



Libero Consorzio comunale di Ragusa

già Provincia Regionale di Ragusa

Il Commissario Straordinario

Prot.n. 17983

Ragusa, 8 LUG. 2021

REGISTRO GENERALE N. 1620/2021

REGISTRO STAFF GABINETTO DEL PRESIDENTE N. 29/2021

Oggetto: aggiornamento relazione sulla performance anno 2020 a seguito di ulteriori valutazioni del Nucleo di Valutazione

Il Commissario Straordinario

Nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana, n. 548/GAB del 30/04/2021, assunti i poteri e le funzioni del Presidente del Libero Consorzio comunale di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa.

Vista la propria determinazione R.G. n. 1438/2021 prot. n. 16300 del 22.06.2021 con la quale ha provveduto ad approvare ai sensi dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (testo coordinato) e successive modifiche ed integrazioni, la Relazione sulla Performance 2020 del Libero Consorzio Comunale di Ragusa già Provincia Regionale di Ragusa.

Considerato che:

- alcuni dipendenti hanno formulato osservazioni alle valutazioni delle performance del personale Dirigente e Titolare di Posizione Organizzativa;
- il Nucleo di Valutazione sentiti gli interessati e i Dirigenti di riferimento per i Settori di inquadramento, accogliendo in parte le osservazioni formulate, nella seduta del 06.07.2021, ha provveduto ad aggiornare la valutazione;
- con nota del 07.07.2021, il Segretario Generale, nelle funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione ha provveduto a comunicare al Commissario Straordinario le intervenute variazioni nella valutazione in merito al raggiungimento di taluni obiettivi, dando atto del deposito presso gli Uffici della Segreteria Generale dei verbali di seduta del Nucleo;

Ritenuto di dovere, conseguentemente, aggiornare la relazione sulla performance per l'anno 2020, già approvata con Determinazione Commissariale n. 1438 del 22.06.2021 in conformità a quanto riportato nel verbale della seduta del Nucleo di Valutazione del 06.07.2021 e, in particolare in merito ai sotto riportati obiettivi tutti appartenenti al Settore V "Pianificazione territoriale e sviluppo locale":

- > all'obiettivo AS.1, azione AS.1.4, il target raggiunto secondo la valutazione del Nucleo di Valutazione passa da 0% a 80%;
- > all'obiettivo AS.2, azione AS.2.2, il target raggiunto secondo la valutazione del Nucleo di Valutazione passa da 0% a 100%;
- > all'obiettivo AS.2, azione AS.2.3, il target raggiunto secondo la valutazione del Nucleo di Valutazione passa da 0% a 100%;

Per i superiori motivi, tutto quanto premesso, considerato e ritenuto

DETERMINA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 (testo coordinato) e successive modifiche e integrazioni, la relazione sulla performance 2020 del Libero Consorzio Comunale di Ragusa come aggiornata in conseguenza delle ulteriori valutazioni del Nucleo di Valutazione, nel testo allegato alla presente Determinazione sotto la lettera "A";
2. di dare comunicazione della presente determinazione:
 - al Segretario Generale;
 - ai Dirigenti;
 - al Nucleo di valutazione
 - al Nucleo integrato di controllo di Gestione e Strategico
3. di disporre la pubblicazione della presente determinazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente, ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009.
4. di disporre che la presente determinazione venga pubblicata sul sito di questo Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto sezione "Performance".
5. Dare atto che non sussiste conflitto d'interesse in capo al sottoscritto.


Il Commissario Straordinario
Dr. Salvatore Piazza



Il Proponente

Il Segretario Generale

Dott. Alberto D'Arrigo




Parere di regolarità tecnica: in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento si esprime il seguente parere reso sulla base dei dati e delle informazioni fornite dai Dirigenti e degli atti programmatori adottati:

..... FAVOREVOLE

Ragusa, li 07-07-2021

Segretario Generale

Dott. Alberto D'Arrigo



Settore Servizi Finanziari

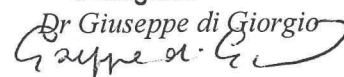
Parere di regolarità contabile : in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento si esprime il seguente parere reso sulla base dei dati e delle informazioni fornite dai Dirigenti e degli atti programmatori adottati:

..... FAVOREVOLE

Ragusa, li 07-07-2021

Il Dirigente

Dr. Giuseppe di Giorgio



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario sottoscritto attesta che copia del presente provvedimento è stata pubblicata nel sito internet del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, sez. Albo Pretorio "on-line", per 15 giorni consecutivi: dal ~~9 LUG, 2021~~ al giorno ~~24 LUG, 2021~~ e che contro la stessa non è stata presentata opposizione.

Ragusa, _____

IL SEGRETARIO GENERALE



LIBERO
CONSORZIO
COMUNALE DI
RAGUSA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Staff Segreteria Generale

Approvata con determina R.G. n.1620/2021..... del Commissario Straordinario



Staff Segreteria Generale

Segretario Generale: Dr. Alberto D'Arrigo

Redazione a cura della U.O. C. 3 :

Dr.ssa Concetta Patrizia Toro – Funzionario responsabile

Sig.ra Laura Aquila

Sig. Rosario Leggio

Sito internet: www.provincia.ragusa.it

e-mail: ufficio.statistica@provincia.ragusa.it

INDICE

1. PRESENTAZIONE

2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

2.1 Articolazione del ciclo

2.2 il contesto congiunturale e normativo del ciclo della performance

3. L'AMMINISTRAZIONE

3.1. La struttura organizzativa del libero Consorzio comunale al 31.12.2020

3.2. Forza lavoro.

4. ANALISI DELLE RISORSE

5. Composizione della Spesa Impegnata

6. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

6.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

7 I programmi realizzati: Obiettivi strategici. Obiettivi e piani operativi

ALLEGATO: Tabella obiettivi strategici ed operativi



1. PRESENTAZIONE

La delibera della Giunta Provinciale n. 27 del 31.01.2012, avente ad oggetto: “Adeguamento del vigente sistema permanente di valutazione al D.Lgs. 150/09. Abrogazione dell’art. 60 del ROUS vigente. Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale” - deliberazione Immediatamente esecutiva-, ha modificato il sistema di valutazione della performance individuale dell’Ente, recependo le disposizioni introdotte dal decreto n.150/09 ed ha approvato, altresì, la metodologia della struttura del Piano della Performance. Ulteriori modifiche sono intervenute con le deliberazioni commissariali adottate con i poteri della G.P. n. 46 del 2013 e n. 109 del 2017 recante adattamenti applicativi

La Relazione sulla performance, prevista dall’art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante la quale l’amministrazione illustra i risultati ottenuti nel corso dell’anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il documento evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell’anno.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La Relazione, che ai sensi dell’art. 14, commi 4, lettera c), e 6, del decreto, è soggetta a successiva validazione dall’Organismo indipendente di valutazione (o organismo analogo: il Nucleo di Valutazione), è condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto 150/2009 ove attivabili.

La presente Relazione è il frutto di un lavoro coordinato dal Segretario Generale che ha coinvolto la U.O.C. 3 dello Staff del medesimo, che ha predisposto gli elaborati utili alla presente illustrazione, tutti i dirigenti dell’Ente, e la segreteria dei Nuclei (organismo integrato di controllo strategico e di gestione e del Nucleo di valutazione) raccogliendo le informazioni dalla documentazione programmatica e dalle rilevazioni a consuntivo in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

Massima attenzione è stata data alla volontà non solo di dare dimostrazione dei risultati raggiunti in relazione alle azioni intraprese ma anche alla necessità di fornire uno strumento per una conoscenza che dia il senso del ruolo svolto dall’amministrazione nel contesto politico istituzionale.

La comunicazione occupa un ruolo chiave nell’ambito della Pubblica Amministrazione, permettendole di avvicinarsi al cittadino, trasmettergli informazioni utili ed aiutarlo nella gestione del quotidiano e nella risoluzione dei problemi.

Tanto più la comunicazione è capillare ed affidabile, tanto più il cittadino tenderà ad avere un’immagine positiva dell’Ente, riconoscendogli un posto fondamentale nella società e nella sua vita.

Diventa, quindi, strategico per l’Ente instaurare canali mediatici nei quali prevalgano le logiche del dialogo e della partecipazione, permettendo di comunicare, in modo mirato, efficace ed efficiente, le attività istituzionali che hanno risvolti significativi per i cittadini, le imprese, i consumatori ed i professionisti.

I principali obiettivi in campo di comunicazione sono:

- ottimizzare le risorse umane ed economiche, limitando al massimo la frammentazione

- individuare una direzione chiara della comunicazione
- seguire una strategia organizzata
- informare in modo capillare i cittadini di tutte le iniziative dell'Ente
- rispettare le norme di trasparenza amministrativa.

Fondamentale è dunque l'interscambio continuo di notizie e relazioni, in prima battuta interne, finalizzato a valorizzare compiutamente i contenuti e il ruolo dell'amministrazione, sempre gestendo oculatamente le risorse disponibili (umane ed economiche). Evidentemente per rendere questo possibile è di primaria importanza che tutti gli interessati possano facilmente accedere a queste informazioni e conoscere le situazioni in essere e in divenire, a tal fine i progetti dell'Ente saranno documentati e visibili sul sito istituzionale (www.provincia.ragusa.it).

Il portale istituzionale ha l'obiettivo di promuovere un'immagine unitaria, identificabile e facilmente riconducibile all'Ente ed al territorio, partendo da una semplificazione dell'interfaccia in modo da presentare una comunicazione più ordinata e coerente, condividendo regole di formattazione uniformi con tutti i soggetti, interni ed esterni, che usufruiscono del sito.

Alla sezione Trasparenza vengono opportunamente pubblicate le relazioni sullo stato di attuazione dei programmi e quella sulla performance, strumenti che si ritengono indispensabili per fornire un quadro delle attività svolte dall'Ente.

2. II CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

2.1 ARTICOLAZIONE DEL CICLO

Dal primo gennaio 2015 è entrato in vigore il D.Lgs. 118/2011 del 23/06/2011 recante disposizioni in materia di armonizzazione contabile degli enti locali.

Il ciclo di gestione della performance nel corso del 2020 si è articolato passando attraverso le seguenti fasi:

1. individuazione e approvazione degli obiettivi strategici da parte del Commissario Straordinario con il suo decreto R.G. n. 452/2020, prot. n. 5151 del 18 febbraio 2020;
2. approvazione del Piano della Performance Provvisorio per il triennio 2020 – 2022 con la Deliberazione assunta con i poteri della Giunta del L.C.C. n. 41 del 27.05.2020;
3. adozione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019-2021, approvato con delibera commissariale adottata con i poteri del Consiglio Provinciale n. 20/2020 del 14 luglio 2020, immediatamente esecutiva;
4. approvazione del bilancio di previsione 2020-2022 e relativi allegati. Controllo degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, approvato con la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri dell'organo assembleare n. 21 il 14 luglio 2020, immediatamente esecutiva;
5. approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2020 e aggiornamento del Piano della Performance con la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 70 del 28.07.2020, adottata con i poteri della Giunta del L.C.C.

Se guardiamo la data di approvazione del Bilancio di Previsione 2020 ci rendiamo conto che l'Ente ha lavorato per sei mesi in regime di gestione provvisoria.

Di fatto le attività per metà dell'anno sono state condotte sulla base della Deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta del L.C.C. n. 115 dell'30.12.2019, con la quale è stato autorizzato per l'Esercizio finanziario 2020, durante la gestione provvisoria, l'utilizzo del Piano Esecutivo di Gestione 2019, tenendo però conto anche dei seguenti elementi:

- indirizzi già formulati in precedenti atti formali dell'Amministrazione, standard prestazionali già assegnati negli anni precedenti e adempimenti prescritti da specifici obblighi normativi,
- obiettivi gestionali coerenti con il quadro di programmazione strategica definito il cui perseguimento non risultava condizionato dalla disponibilità di risorse aggiuntive;
- obiettivi già previsti nel 2019 la cui attuazione, per loro stessa natura, si sarebbe protratta anche nell'esercizio successivo;
- obiettivi già fissati dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, entrambi approvati per il triennio 2020/2022;

Nel DUP 2020 viene dato atto, inoltre, che il Commissario Straordinario ha approvato i seguenti documenti programmatici, qui di seguito elencati:

- Adozione del piano triennale per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Anni 2020/2022, approvato con decreto Commissariale con i poteri della Giunta, n. 11 del 03.02.2020;
- Programmazione triennale delle opere pubbliche ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale 12.07.2011, n.12. Aggiornamento del programma relativo al triennio 2020-2022 e dell'annesso elenco annuale per l'anno 2020. Deliberazione i.e. con i poteri della Giunta n. 16 del 20.02.2020;
- Legge 6 novembre 2012, n°190, art. 1 comma 7, individuazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), nella persona del Segretario Generale, Dott. Alberto D'Arrigo, determina presidenziale RG n. 832 del 16.04.2020, prot. n. 9999;
- Programma biennale 2020/2021 per gli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 21 comma 6 D.Lgs. n. 50/2016 - Deliberazione i.e. con i poteri della Giunta, n. 40 del 14.05.2020;
- Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare della Provincia Regionale di Ragusa. Approvazione del piano triennale 2020/2022 delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari e elenco immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali ex art. 58 D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito in L. 06/08/2008 n. 133, costituente il "Piano delle alienazioni immobiliari", approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 12 assunta con i poteri dell'Organo assembleare il 27.05.2020;
- Programmazione triennale delle opere pubbliche ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 12/2011. Aggiornamento del programma relativo al triennio 2020/2022 e dell'annesso elenco annuale per l'anno 2020, approvato con deliberazione commissariale con i poteri dell'Organo assembleare n. 13 del 27.05.2020;
- Destinazione e ripartizione delle somme derivanti dai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada. Art. 208 C.d.S. Anno 2020, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 45 con i poteri della Giunta del 29.05.2020;

- Rettifica aggiornamento del “Piano dell’Informatizzazione” ai sensi dell’art. 24, c. 3 bis, del Decreto legge 24.06.2014, n. 90 recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114. Triennio 2020 / 2022, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 47 assunta con i poteri della Giunta l’08.06.2020;
- L.R. n. 9 del 6-3-1986 artt. 9,10 e 11. Approvazione dell’aggiornamento del programma di Sviluppo Socio Economico 2020, deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri dell’Organo assembleare n. 17 del 17.06.2020;
- Ricognizione annuale della presenza delle condizioni di sovrannumero ed eccedenza. Anno 2020, Del. i.e. con i poteri della Giunta, n. 50 del 17.06.2020;
- Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020 – 2022. Del. i.e. con i poteri della Giunta, n. 56 del 24.06.2020;
- Aggiornamento intermedio del piano triennale per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Anni 2020/2022, approvato con decreto Commissariale con i poteri della Giunta, n. 63 del 09.07.2020;
- Modifica piano triennale dei fabbisogni di personale 2020 – 2022, del. i.e. con i poteri della Giunta n. 95 del 14.10.2020;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Anni 2020/2022. Aggiornamento del catalogo dei processi e delle misure di prevenzione dei rischi, Del. i.e. con i poteri della Giunta, n. 104 dell’01.12.2020;
- Approvazione piano di razionalizzazione ordinaria delle partecipazioni ex art. 20, D.LGS. 19 agosto 2016 n. 175 e s. m. i. – ricognizione partecipazioni possedute – individuazione partecipazioni da alienare e/o conservare. Relative determinazioni, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 36 con i poteri dell’Organo assembleare del 29.12.2020.

Nel corso del 2020 sono state adottate inoltre :

- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni dell’organo assembleare n. 24 del 10/09/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Variazione al Bilancio di previsione 2020-2022*”;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni della Giunta n. 89 del 15/09/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Variazione al PEG a seguito approvazione variazione al Bilancio 2020-2022, da parte dell’Organo Assembleare, n. 24 del 10/09/2020*”;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni dell’organo assembleare n. 30 del 08/10/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Bilancio di previsione 2020-2022 – Seconda variazione*”;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni della Giunta n. 96 del 21/10/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Variazione al PEG a seguito approvazione variazione al Bilancio 2020-2022, da parte dell’Organo Assembleare, n. 30 del 08/10/2020*”;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni dell’organo assembleare n. 33 del 24/11/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Bilancio di previsione 2020-2022 – Terza variazione*” ;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni della Giunta n. 101 del 24/11/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Variazione al PEG a seguito approvazione variazione al Bilancio 2020-2022, da parte dell’Organo Assembleare, n. 33 del 24/11/2020*”;
- la delibera commissariale adottata con i poteri e le funzioni della Giunta n. 108 del 17/12/2020, esecutiva, avente ad oggetto: “*Bilancio di previsione 2020-2022 – Quarta variazione*”.

Anche quest'anno purtroppo si è dovuto fare i conti con una pesante situazione di difficoltà gestionale e finanziaria nelle ex Province siciliane che è stata più volte affrontata dalla Corte dei Conti, che ha posto in evidenza una serie di criticità, consistenti principalmente in costante tensione sulle entrate, determinata dalla progressiva contrazione delle entrate derivate, solo parzialmente compensate dal potenziamento di quelle proprie; vistosi ritardi nell'erogazione dei trasferimenti erariali e regionali e, soprattutto, le conseguenze dell'emergenza epidemiologica tutt'ora in corso che hanno, di fatto, annullato la capacità programmatoria dell'Ente.

La Legge Regionale n. 8 del 7 giugno 2019 recante "Norme in materia di elezioni degli organi degli enti di area vasta" che all'art.7 "Rinvio delle elezioni degli organi degli Enti di Area Vasta" apporta modifiche alla legge regionale 4 agosto 2015, n. 15 e successive modifiche ed integrazioni alla lett. c) del punto 1 del medesimo art. 7 recita: "all'art. 51, le parole "e comunque non oltre il 31 luglio 2019" sono sostituite dalle parole "e comunque non oltre il 31 maggio 2020" e alla nota sempre al medesimo articolo comma 1 lett. c) precisa che nelle more dell'insediamento degli organi dei liberi Consorzi comunali ...le funzioni continuano ad essere svolte da commissari straordinari.

Ed ancora la legge regionale n. 6 del 3 marzo 2020, pubblicata sulla G.U.R.S. n.12 dell'11 giugno 2020 ha disposto l'ulteriore rinvio delle elezioni degli organi degli Enti di area vasta , stessa cosa con la L.R. n. 11 del 21 maggio 2020 e con la 34 del 29 dicembre 2020 e con la L.R. 5 del 17.02.2021.

Il Dr. Salvatore Piazza, a suo tempo nominato Commissario Straordinario con Decreto del Presidente della Regione Siciliana, n. 517/GAB del 31.01.2018 con successivi decreti, di fatto, ad oggi, è stato prorogato, con il più recente Decreto del Presidente della Regione Siciliana, n.548/GAB del 30.04.2021, fino al 15 settembre 2021.

In effetti, i L.C.C. si trovano ad operare in tale situazione gestionale fin dal lontano 8 aprile 2014, e nel nostro caso, della ex Provincia Regionale di Ragusa, da maggio 2012.

Il Piano Esecutivo di Gestione unificato organicamente con il Piano della *Performance* e con il Piano Dettagliato degli Obiettivi, ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii. risulta così articolato:

- a. con riferimento alle missioni e programmi individuati dal D.U.P., per ogni Centro di Responsabilità in modo da specificare:
 - i. l'obiettivo specifico con ciascuna azione correlata;
 - ii. i tempi di realizzazione, siano essi specifici o con carattere di continuità;
 - iii. i parametri e i prodotti dei servizi resi, siano essi stimati o da rilevare durante l'esercizio;
 - iv. il Dirigente Responsabile, individuato dalla determinazione commissariale;
 - v. le risorse umane determinate nella dotazione organica dei centri di responsabilità affidati alla direzione degli stessi;
- b. gli elementi contenuti nel piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi/piano della performance 2020 hanno costituito indirizzi dell'Amministrazione per la gestione, per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi e la verifica del conseguimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione costituisce in sede di stato di attuazione dei programmi, di redazione della relazione alla gestione ed ora qui in questa sede di relazione della performance, un significativo momento valutativo dei servizi, degli uffici, dei Dirigenti e del personale.

2.2 IL CONTESTO CONGIUNTURALE E NORMATIVO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Struttura e contenuto del piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi/piano della performance 2020

Piano Esecutivo di Gestione 2020

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le azioni/attività sono poste in termini di obiettivo e contengono una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PIANO è stata predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità indicando per ognuno gli obiettivi appartenenti ad un unico dirigente responsabile.

In ogni caso al termine dell'esercizio oggetto di programmazione, sulla base delle azioni strategiche e degli obiettivi descritti nel documento (ed eventualmente aggiornati/integrati nel corso dell'anno) si avvia la FASE di rilevazione dei risultati da cui scaturiscono i documenti di rendicontazione delle performance, che costituiscono a loro volta la base per il sistema di valutazione. La sintesi dei documenti di rendicontazione confluisce nella Relazione sulla performance, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 per la misurazione e la valutazione della performance.

I Parametri rappresentati nella presente relazione:

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)			Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
														2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se difforme	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato					

Gli obiettivi gestionali sono stati distinti in tre diverse categorie:

- **Obiettivi Strategici e/o intersettoriali:** finalizzati all'attuazione della missione istituzionale dell'Ente, ossia l'insieme delle attività da questa poste in essere per piani e progetti di particolare rilevanza, individuati sulla base delle Priorità Politiche e/o determinate dalla legge. Gli obiettivi strategici hanno durata pluriennale.
- **Obiettivi di Efficacia e di efficienza:** finalizzati a realizzare le performance gestionali relativamente ad attività nuove e/o consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

Gli obiettivi operativi rappresentati dagli obiettivi di efficacia e di efficienza costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Essi rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento/mantenimento della qualità dei servizi). Sono dunque funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e sono declinati dai responsabili dei centri di responsabilità amministrativa in **programmi operativi**, attraverso le azioni che hanno sviluppato, che rappresentano lo strumento per raggiungere gli obiettivi operativi.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria.

Gli obiettivi sono rappresentati mediante:

- ➔ Codice
- ➔ Categoria di appartenenza dell'obiettivo;
- ➔ Descrizione del servizio (previsto in delibera del Commissario)
- ➔ Descrizione Obiettivo (Performance)
- ➔ Codice Attività
- ➔ Azioni/Attività da svolgere per realizzare l'obiettivo
- ➔ Indicatori misurabili.

Il Sistema degli Indicatori

La raccolta di dati quantitativi e qualitativi determina quali dati siano suscettibili di produrre elaborazioni utili alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni. Gli indicatori possono raggrupparsi in indicatori finanziari, indicatori di attività ed indicatori di efficacia ed efficienza gestionale o di performance.

Gli indicatori finanziari sono costituiti da tutta quella serie di elaborazioni applicabili al bilancio che garantiscono una grande capacità segnaletica. Alcuni di essi sono applicabili già al bilancio di previsione, altri ancora formano l'oggetto di analisi degli scostamenti tra il dato previsionale ed il dato definitivo.

L'insieme di questi indicatori, per la loro specificità e l'oggetto di analisi che considerano, permettono di capire in modo particolare: il grado di autonomia finanziaria dell'Ente, la rigidità del bilancio, la realizzazione delle spese e delle entrate, con conseguente analisi della formazione dei residui.

Se gli indici riferiti al bilancio hanno il pregio di fornire prime indicazioni di ordine generale intorno ai livelli di economicità, certamente non sono sufficienti nel caso in cui l'analisi voglia essere più puntuale e precisa e si ponga come obiettivo l'osservazione delle prestazioni dei singoli Servizi. Risulta dunque necessario pervenire alla costruzione di modelli analitici in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi Servizi e Settori che compongono l'Ente.

Questa tipologia di indicatori, costituita dagli indicatori di attività, di efficacia e di efficienza, consente di acquisire un quadro conoscitivo completo e di fornire notevoli elementi utili alle analisi del Controllo di Gestione.

In particolare:

- ➔ gli indicatori di efficienza misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi e possono essere rappresentati da parametri quantitativi, fisico-tecnici e qualitativi;
- ➔ gli indicatori di efficacia sono invece finalizzati a misurare il rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati e quindi tra dati effettivi e dati potenziali.

3. L'AMMINISTRAZIONE

3.1. *La struttura organizzativa della ex Provincia Regionale di Ragusa ora libero Consorzio comunale al 31 dicembre 2020*

In questa sede va richiamata la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 125 del 26.09.2018, i.e., "Macrostruttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa. Assegnazione servizio "Energia" al V settore".

L'art.17 del Regolamento di contabilità approvato con deliberazione n. 71 del 07.04.1998, precisa, fra l'altro, che i Dirigenti responsabili dei servizi cui compete l'attuazione del piano esecutivo di gestione vengono individuati con apposita determinazione del Presidente della Provincia.

I dirigenti/responsabili dei servizi risultano individuati dalla determinazione commissariale R.G n. 1622/2019 del 07.08.2019, assunta in prot. al n. 22559 di pari data, con la quale sono stati prorogati gli incarichi ai dirigenti titolari, gli incarichi ad interim dei settori vacanti e gli incarichi aggiuntivi ed ulteriori, prorogato l'incarico di vice segretario generale pro tempore e di capo di gabinetto **fino alla data del 31.05.2020**, come stabilito dal Decreto del Presidente della Regione n. 565/GAB del 31.07.2019; con determinazione commissariale R.G n. 1176/2020 del 04.06.2020, assunta in prot. al n. 13650 di pari data, sono stati prorogati gli incarichi ai dirigenti titolari, gli incarichi ad interim dei settori vacanti e gli incarichi aggiuntivi ed ulteriori, prorogato l'incarico di vice segretario generale pro tempore e di capo di gabinetto **fino alla data del 31.01.2021**, come stabilito dal Decreto del Presidente della Regione n. 548/GAB del 29.05.2020; ed ancora con successiva determinazione commissariale R.G n. 1635/2020 del 03.08.2020, assunta in prot. al n. 19445 di pari data, con la quale è stato affidato al dr. di Giorgio l'incarico di dirigente del 3° settore, all'ing. Sinatra l'incarico di sostituto, sono stati modificati gli incarichi ai dirigenti titolari, gli incarichi ad interim dei settori vacanti e gli incarichi aggiuntivi ed ulteriori e confermati tutti gli altri incarichi e ad interim, così come da decreto commissariale R.G n. 1176/2020 del 04.06.2020.

L'attuale assetto strutturale consente di coprire con titolarità cinque settori, due settori con interim e due Uffici di Staff; inoltre, per un migliore funzionamento di questo Ente, è stato individuato anche il dirigente che, in caso di impedimento o assenza temporanea del titolare, surrogati nel predetto periodo.

In virtù dell'attuale assetto organigrammatico e funzionale, gli incarichi dei Dirigenti titolari e ad interim e loro sostituti con individuazione dei titolari dei relativi poteri sostitutivi, nonché le funzioni gestionali attribuite al Segretario Generale titolare, anche ai sensi degli atti deliberativi, regolamentari e delle disposizioni statutarie vigenti, risultavano conferiti e confermati come segue:

Settori dell'Ente

(decreto commissariale RG n. 1176 prot. n. 13650 del 4 giugno 2020 e successivo decreto RG n. 1635 prot. n. 19445 del 3 agosto 2020)

Elenco dei Settori, dei Dirigenti Titolari nonché Responsabili del trattamento dei dati personali, dei Dirigenti ad interim, dei Dirigenti sostituti e titolari dei poteri sostitutivi e dei Responsabili e loro sostituti:

Prog.	Descrizione	PEG	Responsabile
1	POLIZIA PROVINCIALE – RISORSE UMANE – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	1	Dirigente titolare: dr Raffaele Falconieri Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: avv. Salvatore Mezzasalma
2	AVVOCATURA ED AFFARI GENERALI	2	Dirigente titolare: avv. Salvatore Mezzasalma Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: dr Raffaele Falconieri
3	FINANZE E CONTABILITA'	3	Dirigente ad interim: ing. Carlo Sinatra (fino al 2 agosto 2020) Dirigente sostituto ad interim in caso di assenza temporanea: dr. Raffaele Falconieri (fino al 2 agosto 2020) Dirigente titolare: dr. Giuseppe di Giorgio (dal 3 agosto 2020) Dirigente sostituto: ing. Carlo Sinatra (dal 3 agosto 2020)
4	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	4	Dirigente titolare: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: dr. geol. Buonmestieri Salvatore
5	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE	5	Dirigente ad interim: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: geol. dr. Salvatore Buonmestieri
6	AMBIENTE E GEOLOGIA	6	Dirigente titolare: geol. dr. Salvatore Buonmestieri Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: Ing. Carlo Sinatra
7	TURISMO – SERVIZI SOCIO – CULTURALI E STRUMENTALI	7	Dirigente ad interim: dr. Raffaele Falconieri Dirigente sostituto ad interim in caso di assenza temporanea: avv. Salvatore Mezzasalma
	STAFF GABINETTO PRESIDENTE	20	Dirigente titolare: dr.ssa Maria Riva (fino al 10 marzo 2020) dr. Alberto D'Arrigo (dall'1 aprile 2020) Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: avv. Salvatore Mezzasalma

	STAFF SEGRETERIA GENERALE	17	<i>Responsabile - Segretario Generale: dr.ssa Maria Riva (fino al 10 marzo 2020) dr. Alberto D'Arrigo (dall'1 aprile 2020) Responsabile: Vice Segretario: dr Raffaele Falconieri</i>
--	----------------------------------	----	--

Settori e Servizi al 31.12.2020

<p style="text-align: center;">Settore 1°</p> <p style="text-align: center;">Polizia Provinciale - Risorse Umane - Servizi Socio Assistenziali</p>	
SERVIZI	FUNZIONI
POLIZIA PROVINCIALE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente ■ Vigilanza sull'esercizio della caccia, per la prevenzione e repressione dei vari fenomeni di bracconaggio, degli altri illeciti in materia e sulla tutela della fauna selvatica ■ Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro la tutela faunistico venatoria ■ Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il codice della strada ■ Rilevazione sinistri stradali
GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizzazione e Pianificazione giuridica delle Risorse Umane ■ Concorsi e selezioni pubbliche per il reclutamento del personale, mobilità esterna, progressioni di carriera ■ Procedimenti disciplinari ■ Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle Risorse Umane e della produttività ■ Servizi ai dipendenti ■ Autorizzazione delle missioni dei dipendenti ■ Formazione ed aggiornamento del personale dipendente ■ Gestione giuridica contratti di lavoro ■ Gestione presenze/assenze del personale, autorizzazioni assenze a vario titolo ■ Assolvimento degli obblighi ex legge 68/99 ■ Tirocini formativi
SERVIZI E POLITICHE SOCIO ASSISTENZIALI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività di assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici ■ Servizio di trasporto per alunni con gravi disabilità che frequentano le scuole superiori presenti nel territorio ■ Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili ■ Gestione Progetti SPRAR (sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati)
GESTIONE ESAMI AUTOTRAPORTO MERCI CONTO TERZI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività delegata della Commissione relativa agli esami per il conseguimento dell'idoneità professionale di trasportatore su strada di merci per conto terzi – trasporto nazionale ed internazionale ■ Rilascio attestato idoneità professionale

Settore 2° AVVOCATURA ed AFFARI GENERALI	
SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Patrocinio legale ■ Consulenza legale ■ Contenzioso tributario ■ Contenzioso lavoro ■ Procedimenti di conciliazione e mediazione ■ Esame reclami ex art. 17 bis D. lgs. vo 546/92 ■ Pignoramento presso terzi
DEPENALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ricezione ed istruttoria rapporti ex art. 17 L. n. 689/1981 ■ Emissione ordinanze ingiunzione in materia ambientale
SERVIZI COMUNI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centralino, protocollo, archivi, portierato, pulizie e uscierato nelle sedi dell'Ente
SERVIZI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Redazione contratti di locazione attivi e passivi e di gestione patrimonio immobiliare ■ Rapporti e adempimenti amministrativi con gli istituti scolastici, ivi compresi trasferimenti, contributi, funzionamento e con USR e USP ■ Assistenza in materia di prevenzione della corruzione ■ Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti con gestori, locatari, ecc., ■ Università per gli adempimenti residuali in seguito al recesso dal CUI ■ Dimensionamento rete scolastica provinciale
URP E QUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività di accesso atti amministrativi – gestione reclami ■ Gestione sito internet istituzionale dell'ente ■ Qualità

Settore 3° FINANZE E CONTABILITA'	
SERVIZI	FUNZIONI
PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Studi normative finanziarie, contabili e di bilancio ▣ Programmazione finanziaria per sezione operativa DUP ▣ Bilancio di previsione, PEG contabile, variazioni ▣ Relazione inizio mandato
GESTIONE BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Accertamento entrate ed impegni di spesa, attestazione e pareri contabili ▣ Supporto ai responsabili dei servizi per problematiche gestione contabile ▣ Controllo finanziario della gestione e proposta dei conseguenti adempimenti ▣ Adempimenti di cui all'art. 193 del D. Leggs. 267/00 ▣ Segnalazioni ai sensi dell'art. 153 D. Leggs. 267/00 ▣ Tenuta della contabilità finanziaria ed economica con piano dei conti ▣ Monitoraggio Patto di Stabilità
GESTIONE FONDI EXTRA BILANCIO E FONDI SPECIALI	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Gestione e contabilità fondi assegnati con ordini di accredito, finanziamenti speciali, gestione e rendicontazione
SERVIZI FINANZIARI VARI	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Gestione mutui e adempimenti connessi con gli Istituti finanziatori ▣ Rapporti con la Tesoreria Provinciale e verifiche di cassa ▣ Tenuta registro informatico delle fatture con centralizzazione della ricezione ▣ Gestione piattaforma istituita presso il MEF ▣ Certificazione crediti ▣ Gestione sistema J. Ente e supporto ai responsabili dei servizi per il corretto utilizzo ▣ Statistiche, certificazioni ed invii telematici ▣ Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
ENTRATE TRIBUTARIE	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Gestione entrate tributarie, IPT, RC Auto e TEFA ▣ Accertamenti, ingiunzioni e provvedimenti connessi
RENDICONTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Revisione residui attivi e passivi ▣ Conti giudiziali del Tesoriere e degli agenti contabili ▣ Redazione rendiconto di gestione con allegati di svolgimento ▣ Conto economico ▣ Stato patrimoniale ▣ Bilancio consolidato ▣ Relazione di fine mandato ▣ Rapporto con la Corte dei Conti
GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Applicazione istituti contrattuali al personale dipendente ▣ Liquidazione e pagamento emolumenti continuativi e accessori al personale ▣ Provvedimenti consequenziali verso l'Erario e gli Istituti previdenziali ed assistenziali ▣ Servizi fiscali connessi quale sostituto d'imposta: CUD, Modello 770, Dichiarazione IRAP, Dichiarazione




















	<p>INAIL, Dichiarazione IVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione sistema on line delle informazioni (cedolino, cud, retribuzione, etc. etc.) a disposizione del singolo dipendente ■ Certificazioni stipendiali, etc. etc.
GESTIONE AMMINISTRATIVA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspetti giuridici e pensionistici finalizzati alla ricostruzione di carriera, al collocamento a riposo, alla cessazione ed al trattamento di quiescenza del personale dipendente
SERVIZIO ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione fondi economali ed anticipazioni straordinarie ■ Tenuta conto giudiziale ■ Inventariazione di tutti i beni mobili e continuo aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare

Settore 4°	
LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	
SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI ALLA VIABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tutela e manutenzione della rete stradale ■ Manutenzione ed adeguamento degli impianti segnaletici ■ Iniziative per la sicurezza stradale e la gestione informatizzata del Settore ■ Riqualificazione funzionale della rete stradale provinciale ■ Gestione degli impianti di pubblica illuminazione.
SERVIZI PATRIMONIO IMMOBILIARE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione tecnica del patrimonio immobiliare dell'Ente (edilizia scolastica, civile e sportiva) ■ Attività manutentiva degli immobili e degli impianti tecnologici ■ Acquisti ed alienazione immobili
SERVIZIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività amministrative per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale e alle fasce di rispetto ■ Gestione tecnica delle autorizzazioni, concessioni e pareri relativi al demanio stradale
GESTIONE CONCESSIONE PRESSO IL PORTO DI POZZALLO – BANCHINA DI RIVA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Servizi di security
GESTIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO SULLE AUTOSCUOLE, SULLE SCUOLE NAUTICHE E SULLE AGENZIE DI DISBRIGO PRATICHE AUTOMOBILISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attività delegate connesse al servizio di autoscuole, scuole nautiche, agenzie disbrigo-pratiche automobilistiche e leggi speciali di settore
SERVIZIO TOSAP E CANONE CDS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione amministrativa-contabile TOSAP ■ Gestione amministrativa-contabile CDS

SERVIZI ESPROPRIATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acquisizione beni mediante procedure espropriative
INTERVENTI INFRASTRUTTURALI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grandi Infrastrutture e Trasporti ■ Trasporto pubblico locale ■ Programmazione delle opere pubbliche
GARE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> ■ SUA/UFFICIO GARE: Gestione centralizzata degli appalti e concessione di lavori, di beni, servizi, tenuta e aggiornamento albi imprese di fiducia sia per le forniture sia per i lavori e coperture assicurative
AZIONI e MISURE A VALERE SUI FONDI EX INSICEM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Azioni e Misure a valere sui Fondi ex Insicem

Settore 5°	
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE	
SERVIZI	FUNZIONI
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pianificazione Territoriale di coordinamento ■ Mobilità secondaria ■ Interventi a valere su risorse Ex Comunità Montane ■ Sistema informativo territoriale – Nodo STR
RISERVE NATURALI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione Riserve naturali
SERVIZI PER LO SVILUPPO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programmazione socio economica: Piano di sviluppo socio economico e stato di verifica programmazione socio economica art. 9 L.R. 9/86 ■ Interventi per lo sviluppo del tessuto socio economico produttivo ■ Iniziative ed interventi a sostegno dei progetti provenienti dal territorio
SERVIZI PER POLITICHE COMUNITARIE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione richieste partenariato ■ Ufficio Europa in provincia ■ Ricerca e gestione progetti europei, politiche comunitarie ■ Fund Raising, monitoraggio bandi attivi
PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Protezione civile
SERVIZI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Servizi informatici
ENERGIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controllo e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche ed impianti fotovoltaici

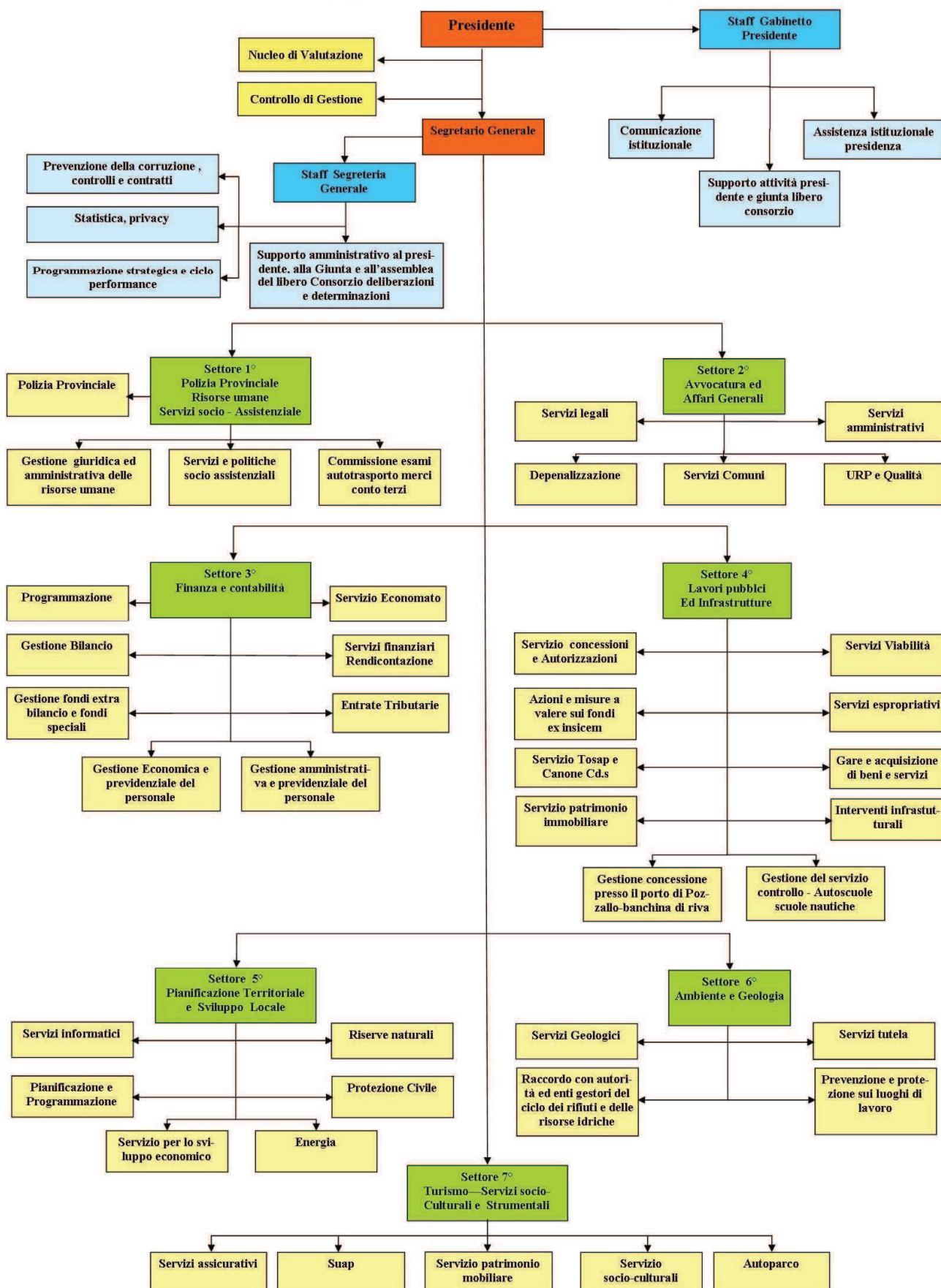
Settore 6° AMBIENTE E GEOLOGIA	
SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI GEOLOGICI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Laboratorio geognostico per indagini in sito ■ Laboratorio geotecnico ■ Rete rilevamento provinciale emissioni gas radon e sismometrica provinciale ■ Monitoraggio topografico e sedimentologico costiero ■ Attività geologica
SERVIZI TUTELA AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Interventi di tutela e valorizzazione ambientale, tutela e salvaguardia della fascia costiera ■ Valutazioni di impatto ambientale rilascio pareri ■ Autorizzazioni per il recupero ambientale di aree e cave degradate ■ Accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica ■ Osservatorio provinciale rifiuti, attività tecnica ispettiva sul ciclo dei rifiuti ■ Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e relativi controlli amministrativi ■ Inquinamento delle acque interne e del suolo ■ Gestione ripopolamento ittico ed incubatoio di valle "Mulino S. Rocco" ■ Gestione informatica dei dati tecnico-ambientali, attività didattica e di educazione ambientale ■ Rilascio licenze di pesca ■ Violazioni in materia ittica
RACCORDO CON AUTORITA' ED ENTI GESTORI DEL CICLO DEI RIFIUTI E DELLE RISORSE IDRICHE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rapporti con i soggetti deputati alla "Gestione integrata del Ciclo dei rifiuti" ■ Coordinamento della Segreteria Tecnica Operativa dell'A.T.O. idrico di Ragusa
PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione SPPL ■ Adempimenti in capo a Datore Lavoro Ente

Settore 7°	
TURISMO - SERVIZI SOCIO - CULTURALI E STRUMENTALI	
SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	<ul style="list-style-type: none">  Turismo, promozione gestione e organizzazione delle attività e dei siti turistici della provincia, rapporti con i Distretti Turistici  Vigilanza sulle imprese turistiche  Biblioteca e Pinacoteca  Manifestazioni promozionali delle attività locali  Tutela e valorizzazione dei beni culturali, beni UNESCO  Associazionismo e volontariato  Sportello famiglia  Sportello immigrati  Pari opportunità  Politiche giovanili  Spettacolo  Sport e Tempo Libero  Politiche attive del lavoro  Partecipazioni
SUAP	 Attività gestione coordinamento provinciale SUAP
SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE	<ul style="list-style-type: none">  Magazzino  Dismissioni
AUTOPARCO	 Gestione autoparco
SERVIZI ASSICURATIVI	 Gestione pacchetti assicurativi, ivi compresi quelli dell'autoparco, del personale e del patrimonio

STAFF GABINETTO PRESIDENTE	
SERVIZI	FUNZIONI
ASSISTENZA ISTITUZIONALE PRESIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Collaborazione all'attività istituzionale del Presidente del libero Consorzio ■ Gestione rappresentanza, gemellaggi e attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente ■ Provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente (nomine), relative procedure e corresponsione emolumenti e/o indennità
SUPPORTO ATTIVITA' PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione missioni Presidente
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ufficio stampa ■ Attività Comunicazione del sito internet ist.le e social network dell'Ente

STAFF SEGRETERIA GENERALE	
SERVIZI	FUNZIONI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> ■ ANTICORRUZIONE CONTROLLI E CONTRATTI ■ Assistenza istituzionale e amministrativa al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di legge e conferite (prevenzione della corruzione, controllo di regolarità amministrativo successivo, ecc) ■ Adempimenti in materia di trasparenza ■ Adempimenti concomitanti e susseguenti la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa ■ Supporto nuclei ■ Direzione e raccordo organo controllo strategico, supporto per il coordinamento del nucleo di controllo di gestione con i vari uffici e supporto svolgimento attività del nucleo di valutazione
SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL PRESIDENTE, ALLA GIUNTA E ALL'ASSEMBLEA DEL LIBERO CONSORZIO - DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione missioni e indennità componenti assemblea consortile. ■ Adempimenti in materia di trasparenza, inconferibilità e incompatibilità e informazioni patrimoniali di componenti dell'assemblea consortile e relative verifiche. ■ Supporto amministrativo al Presidente, alla Giunta e alla Presidenza dell'Assemblea del libero Consorzio per lo svolgimento dell'attività deliberativa (convocazioni, verbalizzazione, registrazione, pubblicazione) e per le nomine di competenza dell'Assemblea Consortile.
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CICLO PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programmazione strategica, redazione DUP, relazione Rendiconto, PEG, Piano Performance, Relazione P.P.
STATISTICA, PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinamento Privacy, attività ufficio statistica

Organigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
(Aggiornato con delibera n. 125 del 26/09/2018)



3.2 Forza lavoro.

PERSONALE IN SERVIZIO

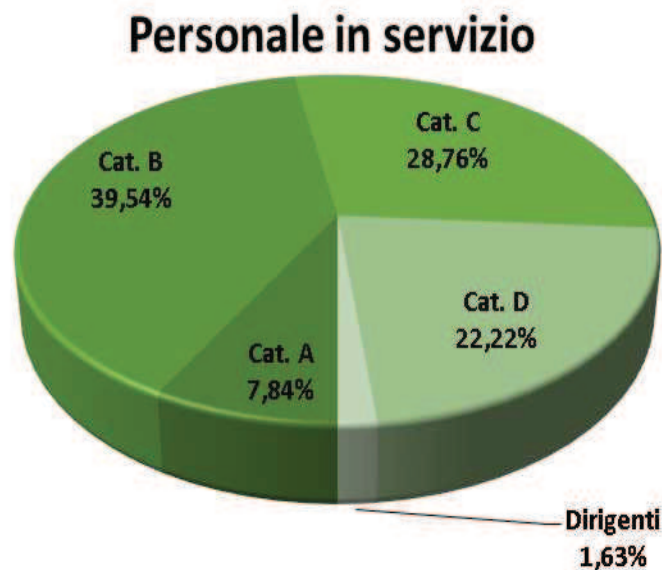
L'organizzazione e la forza lavoro.

Ogni provincia fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali.

Il personale del L.C.C. di Ragusa è di n. 306 unità al 31/12/2020 (in dotazione organica n. 501), ivi compresi n. 5 dirigenti.

Tutto il personale è a tempo indeterminato. Nessun rapporto di lavoro a tempo determinato. Altri lavoratori, cosiddetti atipici n. 11.

Le tabelle mostrano la dotazione effettiva del personale e la pianta organica.



	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Cat.</i>	<i>Dotazione</i>	<i>Ricoperti</i>
1	SEGRETARIO GENERALE		Extra	1
2	DIRETTORE GENERALE			
3	DIRIGENTE		7	5
4	FUNZIONARIO	D3	31	28
5	CONTRATTO GIORNALISTI		2	0
6	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	94	40
7	ISTRUTTORE	C	177	88
8	COLLABORATORE	B3	2	1
9	ESECUTORE	B1	156	120
10	OPERATORE	A	32	24
	TOTALI		501	306

Analisi delle risorse

Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione 2020

DESCRIZIONE	VALORE	GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				31.357.855,28
RISCOSSIONI	(+)	12.566.920,81	56.447.202,95	69.014.123,76
PAGAMENTI	(-)	23.999.346,98	39.548.278,80	63.547.625,78
SALDO CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			36.824.353,26
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			36.824.353,26
RESIDUI ATTIVI	(+)	27.742.346,02	6.101.380,20	33.843.726,22
di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del Dipartimento delle Finanze				00
RESIDUI PASSIVI	(-)	18.137.084,81	17.108.958,90	35.246.043,71
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	(-)			2.029.899,23
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	(-)			19.287.798,45
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2019 (A)				14.104.338,09

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2020	
Parte accantonata	
Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31/12/2019	4.304.998,55
Accantonamento residui perenti al 31/12/2019	€ 0,00
Fondo anticipazioni liquidità DL 35 del 2013 e successive modifiche e rifinanziamenti	€ 0,00
Fondo perdite società partecipate	€ 0,00
Fondo contenzioso	3.800.000,00
Altri accantonamenti	395.161,69
Totale parte accantonata (B)	€ 8.500.160,24
Parte vincolata	
Vincoli derivanti da leggi e da principi contabili	2.355.195,84
Vincoli derivanti da trasferimenti	1.671.254,47
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	911.162,40
Vincoli formalmente attribuiti all'ente	0
Altri vincoli	0
Totale parte vincolata (C)	4.937.612,71
Parte destinata agli investimenti	
Totale parte destinata agli investimenti (D)	3.732.524,78
Totale parte disponibile ((E=A-B-C-D)	-€ 3.065.959,64
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare	

GESTIONE COMPETENZA		
- Avanzo di Amministrazione applicato al Bilancio 2020	+	4.994708,59
- Recupero disavanzo amministrazione esercizio precedente	-	127.147,69
- F.P.V. parte entrata	+	17.267.244,86
-Accertamenti effettuati nel 2020	+	62.548.583,15
-Impegni assunti nel 2020	-	26.657.237,70
-F.P.V. parte spesa	-	21.317.697,68
RISULTATO DI COMPETENZA	+	6.705.453,53
EQUILIBRIO DI BILANCIO	+	2.028.511,14
EQUILIBRIO COMPLESSIVO	+	2.028.049,46

Composizione della Spesa Impegnata

Fabbisogno presunto 2020 - Spesa impegnata 2020

Missioni e Programmi		Fabbisogno presunto 2020	Spesa impegnata 2020
MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
1	Organi istituzionali	790.077,91	703.708,19
2	Segreteria generale	1.654.365,49	1.331.863,69
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	11.098.750,70	11.006.512,11
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	174.975,37	164.841,97
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	26.766.173,79	1.481.726,57
6	Ufficio tecnico	1.002.053,80	722.437,40
8	Statistica e sistemi informativi	75.504,64	74.293,63
9	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali (Ufficio Unico del Contenzioso)		
10	Risorse umane		
11	Altri servizi generali	4.901.263,36	2.893.765,95
	TOTALE MISSIONE 1	46.463.165,06	18.379.149,51
MISSIONE 3 Ordine Pubblico e sicurezza			
1	Polizia locale e amministrativa	206.108,82	160.798,48
	TOTALE MISSIONE 3	206.108,82	160.798,48
MISSIONE 4 Istruzione e diritto allo studio			
2	Altri ordini di istruzione non universitaria	19.336.989,68	4.535.418,13
4	Istruzione universitaria	360.000,00	359.177,76
6	Servizi ausiliari all'istruzione	5.000,00	5.000,00
7	Diritto allo Studio	300.000,00	166.086,74
	TOTALE MISSIONE 4	20.001.989,68	5.065.682,63

MISSIONE 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	70.587,81	69.901,41
2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	149.506,27	145.322,05
	TOTALE MISSIONE 5	220.094,08	215.223,46
MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO			
1	Sport e tempo libero	784.337,85	36704,79
2	Giovani		
	TOTALE MISSIONE 6	784.337,85	36704,79
MISSIONE 7 – Turismo			
1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	565.214,60	226.408,77
	TOTALE MISSIONE 7	565.214,60	226.408,77
MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA			
1	Urbanistica e assetto del territorio	538.310,33	492.597,05
	TOTALE MISSIONE 8	538.310,33	492.597,05
MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE			
1	Difesa del suolo	2.824.835,88	475.698,95
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	692.331,31	640.912,19
3	Rifiuti	253.349,73	251.462,65
4	Servizio idrico integrato		
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	987.744,86	802.373,50
6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	100.816,13	68.368,79
7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni		
8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	264.551,34	150.173,05
	TOTALE MISSIONE 9	5.123.629,25	2.388.989,13
MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ			

2	Trasporto pubblico locale	10.500,00	6.940,26
3	Trasporto per vie d'acqua		
4	Altre modalità di trasporto		
5	Viabilità e infrastrutture stradali	193.960.938,56	12.811.231,44
	TOTALE MISSIONE 10	193.971.438,56	12.818.171,70
MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE			
1	Sistema di protezione civile	304.417,53	293.536,40
	TOTALE MISSIONE 11	304.417,53	293.536,40
MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
2	Interventi per la disabilità	2.400.759,57	1.565.272,34
4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	893.574,60	523.976,71
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	668.581,02	526.704,10
8	Cooperazione e associazionismo		
	TOTALE MISSIONE 12	3.962.915,19	2.615.953,15
MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ			
1	Industria, PMI e Artigianato	1.479.176,74	227.148,26
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0	0
	TOTALE MISSIONE 14	1.479.176,74	227.148,26
MISSIONE 15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE			
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	125.936,35	120.270,07
2	Formazione professionale	211.862,82	191.044,96
3	Sostegno all'occupazione	0	0
	TOTALE MISSIONE 15	337.799,17	311.315,03
MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA			
1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	52.794,66	34.860,55
2	Caccia e pesca	247.040,86	194.442,38

		TOTALE MISSIONE 16	299.835,52	229.302,93
MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI				
1	Fondo di riserva		290.809,86	0,00
2	Fondo crediti di dubbia esigibilità		1.177.426,06	0,00
3	Altri Fondi		1.546.135,35	0,00
		TOTALE MISSIONE 20	3.014.371,27	0,00
MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO				
1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		1.243.906,73	1.238.208,42
2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		6.179.357,80	1.164.391,48
		TOTALE MISSIONE 50	7.423.264,53	2.402.599,90
MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE				
1	Restituzione anticipazione di tesoreria		9.686.276,16	0
		TOTALE MISSIONE 60	9.686.276,16	0
99 SERVIZI PER CONTO TERZI				
1	Servizi per conto terzi e partite di giro		18.085.425,00	10.793.656,51
		TOTALE MISSIONE 99	18.085.425,00	10.793.656,51
		TOTALE MISSIONI	312.467.769,34	56.657.237,70

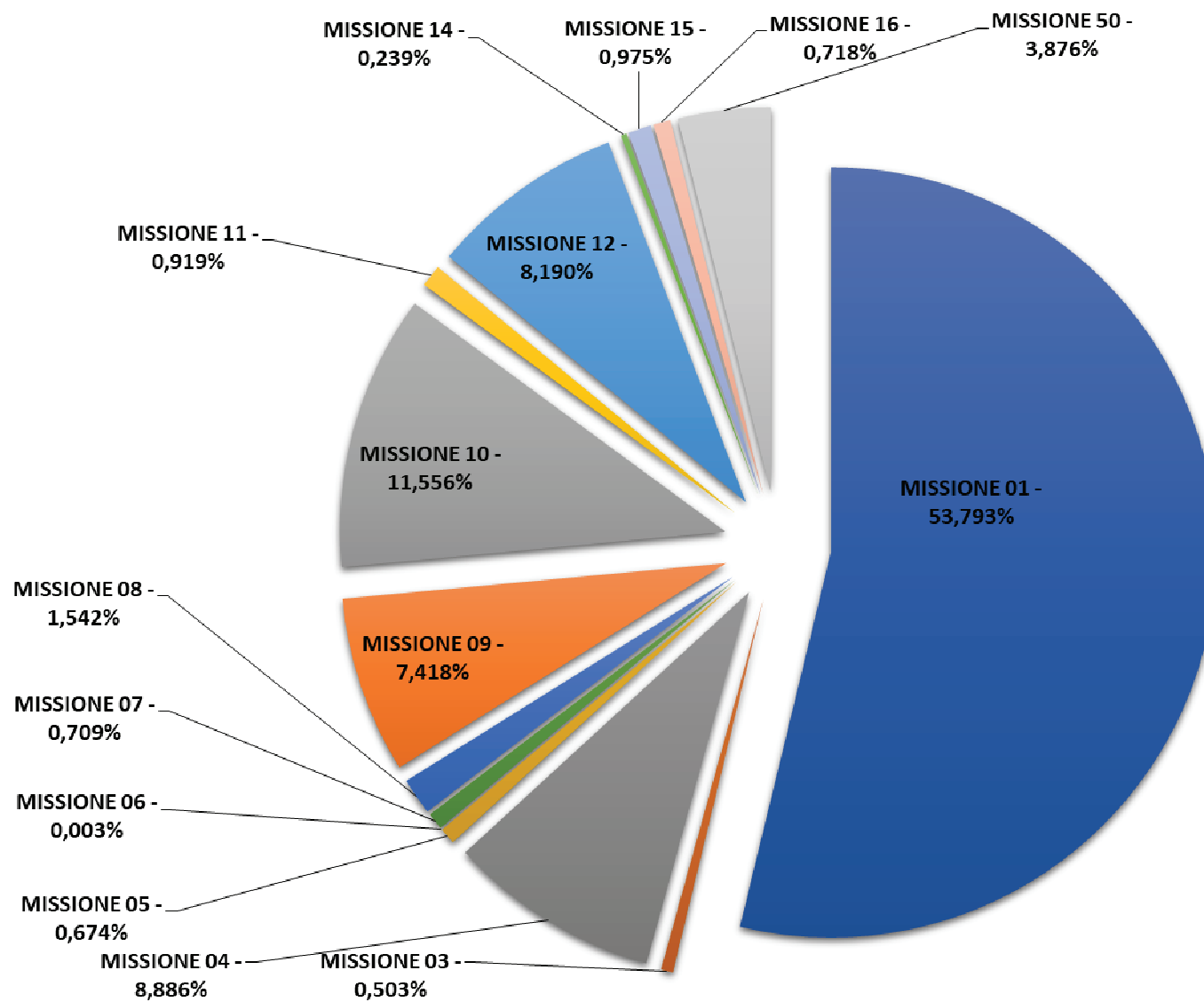
Riepilogo generale delle spese correnti impegni assunti anno 2020 per MACROAGGREGATI

Denominazioni	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti Correnti	interessi passivi	altre spese per redditi da capitale	rimborsi e poste correttive delle Entrate	Altre spese Correnti	TOTALE
MISSIONE 01 -	5.161.021,90	482.860,97	1.286.132,84	9.945.300,94	-	-	11.710,21	295.778,04	17.182.804,90
MISSIONE 03 -	160.798,48	-	-	-	-	-	-	-	160.798,48
MISSIONE 04 -	2.149,88	4.842,26	1.576.252,86	1.255.264,50	-	-	-	-	2.838.509,50
MISSIONE 05 -	141.433,85	6.535,01	67.254,60	-	-	-	-	-	215.223,46
MISSIONE 06 -	156,42	694,10	-	-	-	-	-	-	850,52
MISSIONE 07 -	201.065,27	11.996,99	13.346,51	-	-	-	-	-	226.408,77
MISSIONE 08 -	462.432,95	28.712,97	1.451,13	-	-	-	-	-	492.597,05
MISSIONE 09 -	1.949.144,22	150.798,34	239.689,33	30.000,00	-	-	-	-	2.369.631,89
MISSIONE 10 -	3.058.594,70	180.946,44	444.845,90	6.940,26	-	-	-	-	3.691.327,30
MISSIONE 11 -	120.094,03	6.235,97	167.206,40	-	-	-	-	-	293.536,40
MISSIONE 12 -	321.479,70	22.334,07	2.272.139,38	-	-	-	-	-	2.615.953,15
MISSIONE 14 -	44.688,39	18.045,72	-	13.520,00	-	-	-	-	76.254,11
MISSIONE 15 -	296.462,02	13.222,96	1.630,05	-	-	-	-	-	311.315,03
MISSIONE 16 -	188.512,54	15.127,57	25.662,82	-	-	-	-	-	229.302,93
MISSIONE 50 -	-	-	-	-	1.238.208,42	-	-	-	1.238.208,42
TOTALE	12.108.034,35	942.353,37	6.095.611,82	11.251.025,70	1.238.208,42	0,00	11.710,21	295.778,04	31.942.721,91

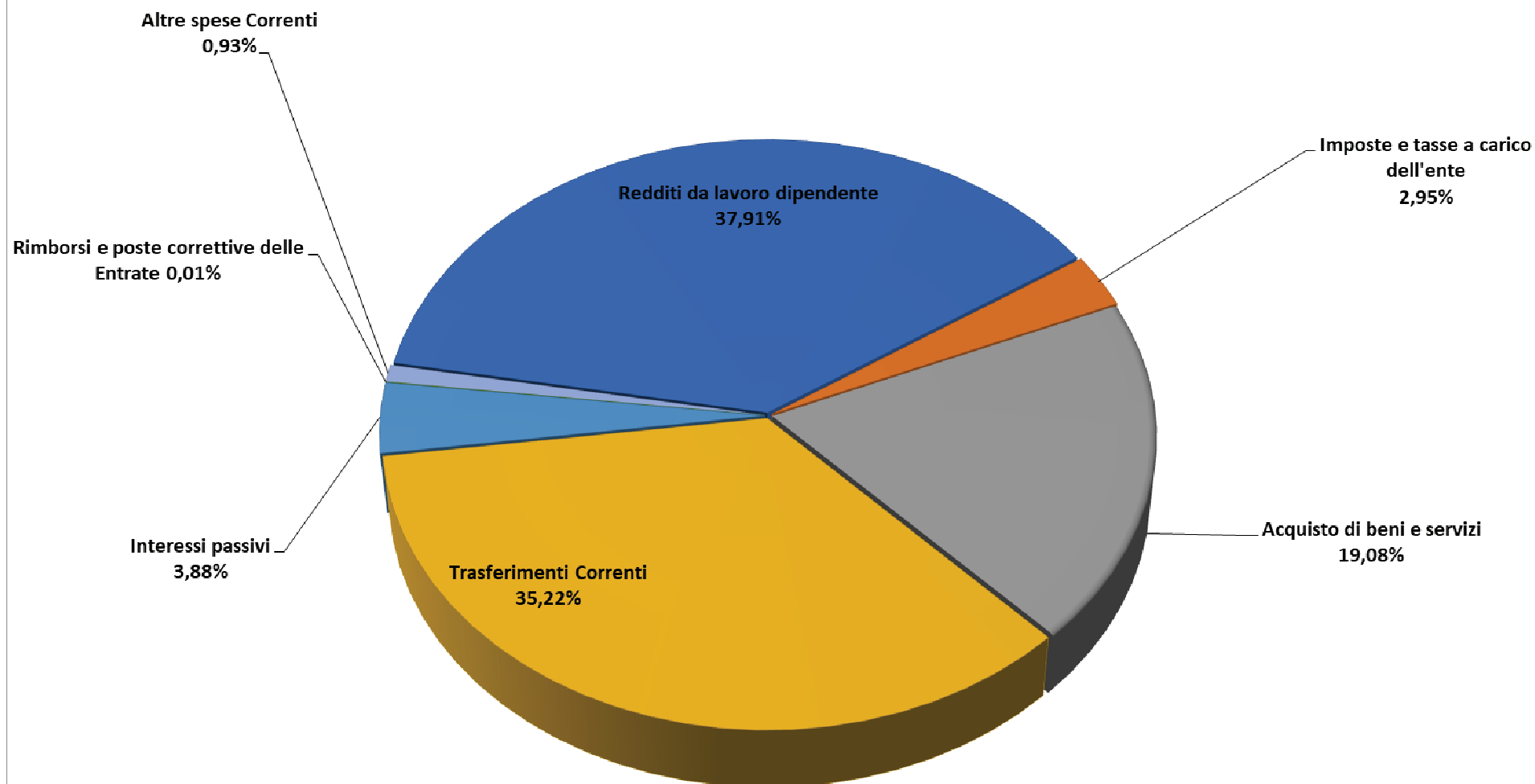
Riepilogo generale delle spese per missioni impegni assunti



Riepilogo generale delle spese correnti per Missione



Riepilogo generale delle spese correnti per macroaggregati

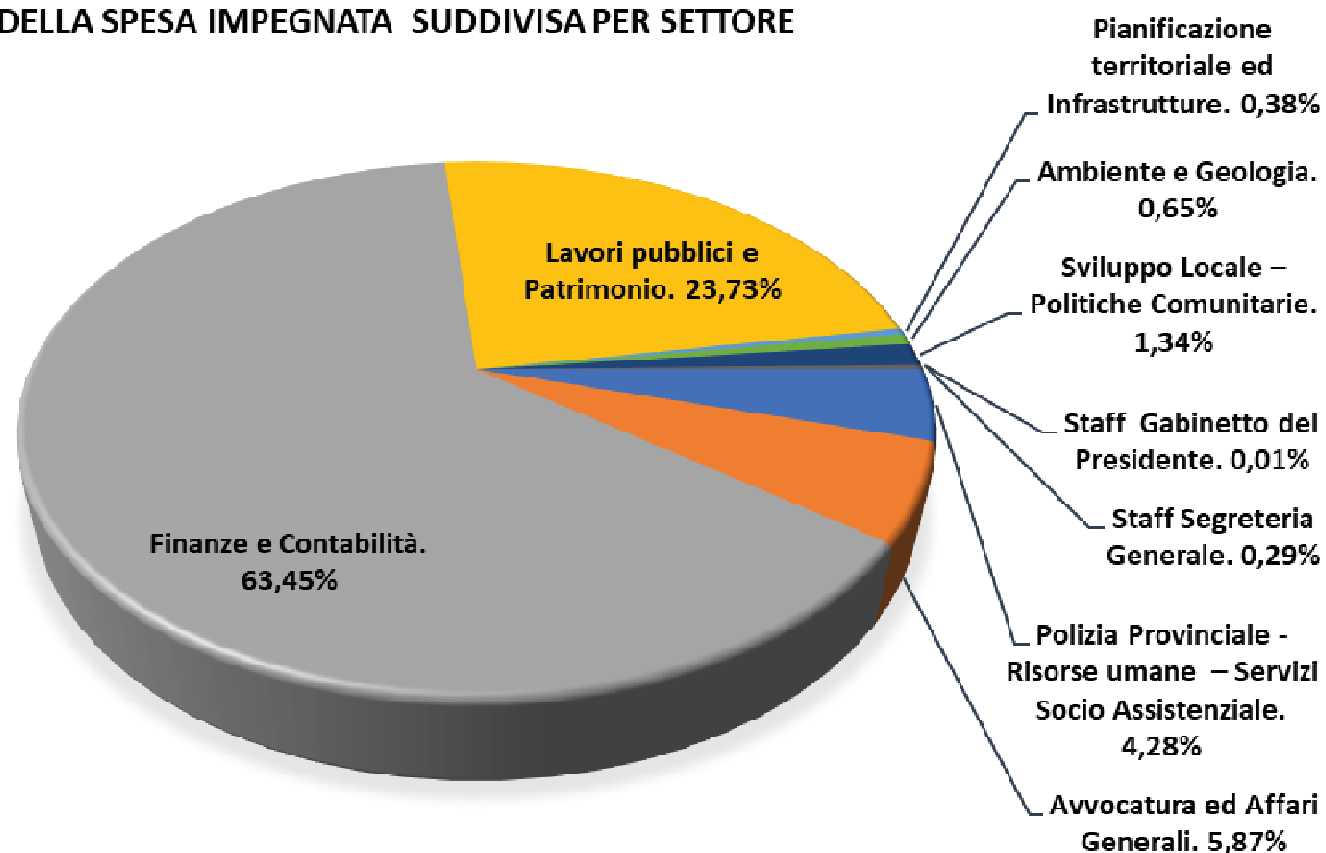


COMPOSIZIONE DELLA SPESA IMPEGNATA SUDDIVISA PER SETTORI

Gli impegni assunti per le spese di personale che ammontano ad € 13.050.387,72 sono inserite tra le somme del settore 3° Finanze e Contabilità PEG 3

Descrizione	PEG	Spese correnti	Spese in conto capitale	Rimborso Prestiti	Uscite per conto terzi e partite di giro	TOTALE
<i>Polizia Provinciale - Risorse umane – Servizi Socio Assistenziale</i>	1	2.425.973,70				€ 2.425.973,70
<i>Avvocatura ed Affari Generali</i>	2	3.328.547,02				€ 3.328.547,02
<i>Finanze e Contabilità</i>	3	24.085.173,61		1.139.996,26	10.724.862,18	€ 35.950.032,05
<i>Lavori pubblici e Patrimonio</i>	4	1.000.794,77	12.438.621,25		5.007,44	€ 13.444.423,46
<i>Pianificazione territoriale ed Infrastrutture</i>	5	37.683,49	153.029,77	24.395,22	654,34	€ 215.762,82
<i>Ambiente e Geologia</i>	6	302.793,48			63.132,55	€ 365.926,03
<i>Sviluppo Locale – Politiche Comunitarie</i>	7	591.745,15	164.816,78			€ 756.561,93
<i>Staff Gabinetto del Presidente</i>	20	5.683,87				€ 5.683,87
<i>Staff Segreteria Generale</i>	17	164.326,82				€ 164.326,82
		€ 31.942.721,91	€ 12.756.467,80	€ 1.164.391,48	€ 10.793.656,51	€ 56.657.237,70

COMPOSIZIONE DELLA SPESA IMPEGNATA SUDDIVISA PER SETTORE



IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

6.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

Con la seguente griglia si rappresentano i soggetti che sono intervenuti nel processo di redazione della Relazione sulla *performance* nonché le fasi, i tempi e le responsabilità.

COSA	CHI	COME	QUANDO
Esame e valutazione preliminare della struttura del documento	U.O.C. 3 dello Staff Segretaria Generale	Studio e analisi della normativa e delle delibere CiVIT di riferimento	marzo/dicembre
Predisposizione della Relazione sulla <i>performance</i>	Gruppo di lavoro: Segreteria Nucleo di Valutazione e U.O.C. 3 Staff Segretaria Generale	Analisi e controllo degli atti di pianificazione, monitoraggio e valutazione	aprile/giugno
Approvazione della Relazione	U.O.C. 3 Staff Segretaria Generale	Determina di approvazione del Commissario Straordinario	giugno
Validazione della Relazione	Nucleo di Valutazione	Secondo le modalità previste dalla delibera CiVIT n. 6 del 2012 adattate agli organismi di valutazione diversi dagli OIV	giugno

4.2. Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance

Come è noto, la Relazione sulla *performance* costituisce l'atto conclusivo del ciclo di gestione della *performance*. In tale ottica ed al fine di porre in essere azioni migliorative e correttive, vengono di seguito rappresentati i punti di forza e di debolezza che hanno caratterizzato il ciclo di gestione della *performance* per l'anno 2020:

Punti di forza

- integrazione e coerenza con il ciclo di programmazione economico – finanziario e di bilancio
- consistente sinergia e trasversalità degli obiettivi performanti

Punti di debolezza

- ritardo nell'adozione degli strumenti di programmazione a causa delle drastiche riduzioni dei trasferimenti con ricadute operative sull'attuazione degli obiettivi programmati, e quest'anno anche a causa dell'emergenza epidemiologica tutt'ora in corso
- incertezza in merito alla governance dell'Ente legata a reiterate proroghe;
- impossibilità di realizzare una programmazione strategica e operativa pluriennale;
- impossibilità di garantire livelli di performance migliorativi nel tempo rispetto ai benchmarks, per incertezza assoluta sulle risorse umane strumentali e finanziarie nel tempo e su base triennale;
- orizzonte funzionale e istituzionale profondamente condizionato da processo di riforma nazionale e regionale incompiuto.

5. OBIETTIVI RISULTATI RAGGIUNTI

5.1. Obiettivi strategici. Obiettivi e piani operativi

I risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati nel citato *Piano della performance*, sono dettagliati nelle tabelle allegate.

I dirigenti hanno provveduto ad inviare le relazioni, richieste dalla U.O.C. 3 dello Staff di Segreteria, in merito all'attività svolta in relazione agli obiettivi individuati e, contemporaneamente, alla Segreteria dei due nuclei, Organismo di controllo di gestione e strategico integrato e Nucleo di Valutazione, che hanno potuto, pertanto, lavorare in parallelo fornendo, in maniera disgiunta, ognuno il proprio parere o intervenendo confrontandosi con i singoli dirigenti, ove lo avessero ritenuto ritenessero opportuno, fornendo poi ognuno il materiale che viene inserito in questo lavoro con le opportune integrazioni e/o modifiche che ogni organismo, per proprio conto, ha ritenuto di dovere apportare.

Il Nucleo di Valutazione ha, quindi, svolto il lavoro di valutazione secondo gli accertamenti ritenuti opportuni, nella fattispecie tramite il confronto tra i documenti di programmazione e quelli a consuntivo dei vari settori e la lettura dei pareri rilasciati dal Nucleo di controllo di gestione e strategico integrato dell'Ente su ogni singolo obiettivo, indicato nelle schede compilate dai dirigenti.

I programmi realizzati:
Obiettivi strategici. Obiettivi e piani operativi

Codice obiettivo	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso
AA	<p>A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)</p> <p>Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.</p> <p>1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa 2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi 3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.</p>	6
AB	<p>B. Risorse del L.C.C.</p> <p>Mission:Cogliere le opportunità per il miglioramento. Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.</p> <p>1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione 2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori 3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore 4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa 5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi 6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro</p>	10

Codice obiettivo	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso
AC	<p>C. Salvaguardia del Patrimonio dell'Ente</p> <p>Mission: Realizzazione di interventi di rilevanza strategica. Edilizia scolastica e patrimonio (Manutenzione opere pubbliche e conservazione contenitori storico-artistici di rilevanza strategica)</p> <p>1) Riordinare e razionalizzare gli assetti organizzativi e procedurali per una efficace gestione del demanio e del patrimonio provinciale, attivando un adeguata politica di interventi manutentivi sugli stessi o dismettendo gli immobili non funzionali alle finalità istituzionali.</p>	8
AD	<p>D. Sicurezza</p> <p>Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.</p> <p>1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole 2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio 3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada 4) Controlli e autorizzazioni ambientali</p>	8
AE	<p>E. Istruzione e servizi educativi</p> <p>Mission: Edificare una comunità educante Verifica dell'assetto complessivo delle Autonomie scolastiche della Provincia effettuando le opportune valutazioni delle situazioni di aggregazione "verticale" delle attuali istituzioni scolastiche in istituti comprensivi, di concerto con gli Enti territoriali. Verifica dell'offerta formativa, al fine di rendere più equilibrata la distribuzione degli indirizzi, delle articolazioni e/o opzioni delle scuole secondarie di II grado. Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore situate nel territorio dell'Ente.</p> <p>1) Dimensionamento scolastico in Provincia 2) Gestione delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore. Controllo delle spese ordinarie e straordinarie in relazione ai trasferimenti finanziari ai presidi</p>	6

Codice obiettivo	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso
AF	<p>F . Cultura</p> <p>Mission: Sostenere la cultura come valore che unifica socialmente e accresce l'identità. La cultura rappresenta da sempre un valore collettivo che unifica socialmente e accresce l'identità del territorio e della sua comunità.</p> <p>1) Promozione eventi culturali</p>	6
AG	<p>Ge turismo</p> <p>Mission: Per la Provincia di Ragusa la cultura, abbinata al turismo culturale, costituisce un indotto economico e occupazionale di grande importanza.</p> <p>1) Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico ibleo gestione immobili destinati allo sviluppo del turismo, anche mediante personale interno a progetto</p> <p>2) Ottimizzare la governance del patrimonio artistico e culturale, promuovendo la creazione di reti tra soggetti pubblici e privati.</p>	6
AH	<p>H. Ambiente e inquinamento</p> <p>Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente. L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente. Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente</p> <p>1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento</p> <p>2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale</p> <p>3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate</p> <p>4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei</p>	6

Codice obiettivo	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso
AI	<p>I. Provincia in movimento</p> <p>Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili.</p> <p>1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo</p> <p>2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.</p>	10
AL	<p>L. I servizi sociali e il territorio</p> <p>Mission: una comunità socialmente responsabile.</p> <p>Intervenire quotidianamente per soddisfare i bisogni emergenti della popolazione significa lavorare costantemente per rendere i servizi erogati sempre più flessibili e adattabili alle diverse esigenze, ma significa anche garantire ai cittadini un sistema articolato e strutturato di interventi e servizi sociali integrati a più livelli. Il L.C.C. interviene nel sistema garantendo i servizi integrati di assistenza e trasporto finalizzati all'integrazione socio-scolastica dei soggetti in situazione di handicap psico-fisico e sensoriale inseriti nelle scuole pubbliche di 2° grado nel territorio provinciale.</p> <p>L'Ente interviene inoltre facendosi carico, anche, del sostegno all'inclusione sociale dei cittadini stranieri e alla coesione sociale della comunità provinciale, anche attraverso progetti di accoglienza nel territorio".</p> <p>1) Integrazione socio-scolastica dei ragazzi diversamente abili. Realizzazione funzione delegata</p> <p>2) Azioni di sostegno per favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri</p>	10

Codice obiettivo	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso
AM	<p>M. Il territorio</p> <p>Mission: Sviluppare la Provincia e promuovere il suo ruolo nel sistema territoriale regionale e nazionale Affinché il nostro territorio sia al passo con l'Europa e strategicamente unita alle province confinanti, si dovrà rafforzare il ruolo della provincia Iblea nel sistema regionale e nei sistemi territoriali del Quadro Strategico Nazionale, predisporre progetti nell'ambito dei finanziamenti europei, attivare progetti come città patrimonio dell'Unesco, sviluppare le relazioni in ambito economico-sociale-culturale tra le città limitrofe.</p> <p>1) Attività di gestione SUAP.;</p> <p>2) Azione e misure gestione fondi ex Insicem;</p> <p>3) Promozione del territorio, sostegno tecnico coordinamento alle aziende locali anche attraverso la partecipazione alle fiere di settore.</p>	6

Obiettivi operativi collegati agli obiettivi strategici, specificati per settori e collegati alle missioni e ai programmi

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	1	01	11	AAB1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore
	AA	1	01	11	AAB1	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione
AA	1	01	11	AAB1	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente 1.1 U.O.C. 2	
AA	1	01	11	AAC1	Efficienza	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	
AA	1	01	11	AAC2	Efficienza	Gestione archivio servizi assistenziali 1.3 U.O.C. 3	
AA	1	01	11	AAC2	Efficienza	Gestione archivi del Personale 1.3 U.O.C. 2	
AA	2	01	11	AAB1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	2	01	11	AAB1	Efficacia	verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	2	01	11	AAB1	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente 1.1 U.O.C. 2
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Gestione interna delle controversie legali dell'Ente , avvalendosi per la difesa e rappresentanza avanti alle varie AA.GG. del solo personale interno. Gestione dei procedimenti in sede precontenziosa, conciliativa e di mediazione, nonché in sede di reclamo - mediazione per le vertenze di natura tributaria.	
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Monitoraggio e quantificazione delle cause in essere con particolare riguardo alle attività di soccombenza	
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Recupero risarcimento danni demanio stradale	
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Transazione ed accordi bonari, corretto uso delle risorse pubbliche	
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Transazione ed accordi bonari, corretto uso delle risorse pubbliche	
AA	2	1	11	AAB2	Efficacia	Proposizione impugnativa, esito vittorioso o sostanzialmente favorevole all'Ente	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	2	1	11	AAC1	Efficienza	Assistenza legale e consulenza ai settori
AA	2	1	11	AAB3	Efficacia	Attività di accesso agli atti amministrativi- gestione reclami- gestione sito internet dell'Ente	
AA	2	1	11	AAc2	Efficacia	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	
AA	2	1	2	AAC3	Efficienza	Espletamento servizi ai vari settori dell'Ente	
AA	3	01	11	AA B1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	3	01	11	AA B1	Efficacia	verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	3	01	11	AA B2	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	
AA	3	01	11	AAC1	Efficacia	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)					
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività					
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.					
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa					
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi					
	3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.					
	progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AA	4	01	11	AAB1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore
AA	4	01	11	AAB2	Efficacia	verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione
AA	4	01	11	AAB3	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore
AA	4	01	11	AAB4	Efficacia	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.
AA	4	01	11	AAB5	Efficacia	gestione e utilizzo del demanio stradale

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	4	01	11	AAC1	Efficienza	Programmazione delle autorizzazioni (autoscuole) a livello provinciale e gestione e monitoraggio servizio autoscuole, scuole nautiche e agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche
	AA	4	01	11	AAC3	Efficienza	Gestione e utilizzo del demanio stradale
AA	5	1	11	AAB1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	5	1	11	AAB2	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	5	1	11	AAB3	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	
AA	5	1	8	AAB4	Efficacia	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione di archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico	
AA	5	09	05	AAB5	Efficacia	Regime autorizzatorio ai sensi dei vigenti Regolamenti delle Riserve Naturali	
AA	5	09	05	AAB5	Efficacia	Regime indennizzatorio e compensativo	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	5	01	08	AAC1	Efficienza	Trasparenza e multicanailtà
AA	5	01	08	AAC1	Efficienza	Gestione Flussi Documentali	
AA	5	01	08	AAC1	Efficienza	Trasparenza e multicanalità	
AA	6	1	11	AA B1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	6	1	11	AA B1	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	6	1	11	AA B2	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	
AA	6	1	11	AAC1	Efficienza	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	
AA	7	01	03	AAC1	Efficienza	Efficientamento della spesa in relazione alle diverse esigenze dell'Ente in merito alle utenze elettriche e di telefonia fissa e mobile	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	7	01	03	AAC1	Efficienza	Gestione unificata degli acquisti finalizzata all'efficienza /economicità e tracciabilità. Analisi costo-benefici nonché verifica della qualità della spesa.
AA	7	01	03	AAC1	Efficienza	Gestione archivio del Patrimonio mobile dell'Ente -	
AA	7	01	03	AAC2	Efficienza	Efficientamento della spesa sostenuta per la gestione dell'Autoparco dell'Ente in relazione alle necessità dell'Ente	
AA	7	01	03	AAC3	Efficienza	Monitoraggio delle spese nell'ambito del pacchetto Assicurativo di tutto l'Ente	
AA	7	01	11	AAB1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	7	01	11	AAB1	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	7	01	11	AAB1	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	7	01	02	AAC4	Efficienza	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.
AA	20	01	11	AA.B1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	20	01	11	AA.B1	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	20	01	11	AA.B2	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	
AA	20	01	01	AAC1	Efficienza	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	
AA	20	01	01	AA B3	Efficacia	Svolgimento delle attività per assicurare l'efficace realizzazione dei rapporti tra gli organi istituzionali e gli utenti interni ed esterni	
AA	20	01	01	AA B4	Efficacia	Attività amministrativa di raccordo tra il presidente e gli altri organi istituzionali	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	20	01	01	AA B5	Efficacia	Promozione dell'attività dell'Ente attraverso la pubblicazione periodica delle informazioni
AA	20	01	01	AA B6	Efficacia	Efficacia nella diffusione delle attività dell'Ente e promozione del territorio, con cura della comunicazione istituzionale	
AA	20	01	01	AA B7	Efficacia	Gestione rappresentanza, attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente	
AA	17	01	11	AA.B1	Efficacia	Prevenzione della corruzione, Coordinamento Anticorruzione dell'Ente (1.1)	
AA	17	01	11	AA.B1	Efficacia	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	
AA	17	01	11	AA.B1	Efficacia	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	
AA	17	01	11	AA.B1	Efficacia	Coordinamento attività riguardanti la trasparenza	
AA	17	01	11	AA.B1	Efficacia	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente dello Staff di Segreteria 1.1 U.O.C. 2	

AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)						
	Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività						
	Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.						
	1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa						
	2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi						
	3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AA	17	01	11	AAC1	Efficienza	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.
AA	17	01	11	AA.B2	Efficacia	Controllo di regolarità amministrativo successivo (1.1)	
AA	17	01	02	AA.B3	Efficacia	Adempimenti relativi alla formalizzazione dei contratti in formato digitale come richiesto dal C.A.D. stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata. (1.2)	
AA	17	01	08	AA.B3	Efficacia	Statistica: coordinamento delle attività relative alla compilazione dei questionari e delle rilevazioni legate al SISTAN. Rilevazione ed elaborazione statistica informatica dei dati in quanto Ente appartenente al Sistema statistico Nazionale su coordinamento ISTAT (1.2)	
AA	17	01	11	AA.B4	Efficacia	Gestione amministrativa degli organi di governo (Commissario Straordinario)	
AA	17	01	02	AA.B5	Efficacia	Tenuta, pubblicazione e gestione flusso deliberazioni e determinazioni di tutto l'Ente (1.3)	
AA	17	01	07	AA.B6	Efficacia	Ufficio Elettorale	

AA	<p>A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)</p> <p>Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività</p> <p>Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese.</p> <p>1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa</p> <p>2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi</p> <p>3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.</p>					
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo
AA	17	01	02	AA.B7	Efficacia	Supporto attività del Segretario Generale

AB	B. Risorse del L.C.C.					
	Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento.					
	Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.					
	1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione					
	2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori					
	3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore					
4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa						
5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi						
6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AB	1	1	10	ABB1	Efficacia	Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi
AB	1	1	10	ABC1	Efficienza	Gestione Fondi Risorse Decentrate e Relazioni Sindacali, Servizi ai dipendenti, Formazione professionale . (10.6) U.O.C. 2
AB	1	1	10	ABC1	Efficienza	Organizzazione e Pianificazione Risorse Umane, Procedimenti disciplinari (10.6) U.O.C. 2
AB	1	1	10	ABC2	Efficienza	Attivazione nuovo software per la gestione giuridica del personale
AB	1	1	10	ABC2	Efficienza	Gestione amministrativa Risorse Umane. (10.6) U.O.C. 2

AB	B. Risorse del L.C.C.					
	Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento.					
Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.						
1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione						
2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori						
3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore						
4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa						
5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi						
6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AB	3	01	03	ABB1	Efficacia	Analisi e corretta applicazione delle norme finanziarie e contabili vigenti per il corrente esercizio finanziario al fine della corretta predisposizione dei documenti contabili di programmazione, con studio e predisposizione di tutti gli atti inerenti i trasferimenti regionali.
AB	3	01	03	ABB2	Efficacia	Gestione dei documenti Programmatori /contabili dell'Ente. Gestione amministrativa, contabile e fiscale della documentazione ricevuta.
AB	3	01	03	ABB3	Efficacia	Redazione dei documenti di rendicontazione,
AB	3	01	03	ABB3	Efficacia	Redazione del riaccertamento ordinario dei residui
AB	3	01	03	ABB4	Efficacia	Affidamento servizio di tesoreria e gestione dei movimenti finanziari inerenti al servizio Tesoreria. Altri servizi

AB	B. Risorse del L.C.C.					
	Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento.					
	Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.					
	1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione					
	2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori					
	3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore					
	4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa					
5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi						
6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AB	3	01	03	ABB5	Efficacia	Gestione dei fondi provenienti dalla Regione in attuazione delle disposizioni stabilite dall'art. 21 della L.R. n. 8 del 8 maggio 2018.
AB	3	01	03	ABB6	Efficacia	Gestione economica del personale dipendente con predisposizione dei tabulati di svolgimento per la applicazione del contratto ed adempimenti contabili connessi.
AB	3	01	03	ABB6	Efficacia	Gestione previdenziale del personale sotto l'aspetto giuridico e pensionistico. Gestione contenzioso previdenziale. Gestione rapporti con l'Inps e altri istituti previdenziali.
AB	3	01	03	ABB6	Efficacia	Adeguamento sistema informatico per collegamento diretto dei dati relativi agli oneri retributivi al personale dipendente con le procedure poste in essere dall'ufficio personale
AB	3	01	03	ABB7	Efficacia	Accertamento entrate
AB	3	01	03	ABB8	Efficacia	Gestione fondi economici e anticipazioni straordinarie ed inventariazione beni mobili.

AB	B. Risorse del L.C.C.					
	Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento.					
	Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.					
	1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione					
	2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori					
	3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore					
	4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa					
5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi						
6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AB	6	09	05	ABB1	Efficacia	Attingere a risorse regionali, nazionali e comunitarie per il conseguimento di una efficace attività di tutela ambientale
AB	6	01	11	ABB2	Efficacia	Adempimenti del datore di lavoro disposti dalla legislazione vigente, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n.81/2008 e ss.mm.ii. , per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
AB	6	01	11	ABC1	Efficienza	Attuazione vigilanza e controllo
AB	17	01	03	ABB1	Efficacia	Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori. Redazione ed elaborazione del "DUP" dell'Ente 10.2
AB	17	01	03	ABB1	Efficacia	Redazione ed elaborazione del Piano della Performance dell'Ente 10.2
AB	17	01	03	ABB1	Efficacia	Redazione ed elaborazione del P.E.G. dell'Ente (10.2)

AB	B. Risorse del L.C.C.					
	Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento.					
	<p>Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.</p> <p>1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione</p> <p>2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori</p> <p>3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore</p> <p>4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa</p> <p>5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi</p> <p>6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro</p>					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AB	17	01	03	ABB2	Efficacia	Redazione Relazione al Piano di performance (10.2)
AB	17	01	03	ABB2	Efficacia	Redazione ed Elaborazione della Relazione al Rendiconto di Gestione (10.2)

AC	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
	Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.					
	1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole					
	2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio					
	3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada					
	4) Controlli e autorizzazioni ambientali					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AC	2	1	5	ACB1	Efficacia	Redazione contratti di locazione attivi e passivi. Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti con gestori, locatari ecc.
AC	2	1	5	ACB2	Efficacia	Redazione contratti di convenzione per la gestione delle strutture sportive dell'Ente
AC	4	01	11	ACB1	Efficacia	n. 22 interventi per "Lavori di messa a norma degli impianti antincendio Istituti Scolastici" di competenza
AC	4	01	11	ACB2	Efficacia	Lavori di manutenzione straordinaria della copertura della palestra e dell'auditorium del Liceo scientifico "G. Galilei" di Modica"
AC	4	01	11	ACB3	Efficacia	"Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "G. Verga" di Modica – Lavori di adeguamento normativo" Progetto Esecutivo"
AC	4	01	11	ACB4	Efficacia	Lavori di adeguamento sismico, ristrutturazione ed efficientamento energetico dell' Ist. di Istruzione Superiore Archimede di Modica

AC	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
	Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.					
	1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole					
	2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio					
	3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada					
	4) Controlli e autorizzazioni ambientali					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AC	4	01	11	ACB5	Efficacia	n. 26 interventi per Indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del Rischio sismico degli edifici scolastici di competenza
AC	4	01	11	ACB6	Efficacia	n. 22 interventi per Indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del Rischio sismico degli edifici scolastici di competenza
AC	4	01	11	ACB7	Efficacia	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli edifici scolastici comparto ovest del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
AC	4	01	11	ACB8	Efficacia	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli edifici scolastici comparto est del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
AC	4	01	11	ACB9	Efficacia	Lavori di adeguamento alle norme vigenti in materia di costruzioni in zona sismica accessibilità, sicurezza e prevenzione incendi presso l'edificio dell'istituto superiore "G. Marconi" sito in Piazza Gramsci a Vittoria
AC	4	01	11	ACB10	Efficacia	Lavori di miglioramento sismico della Caserma dei Vigili del Fuoco di Ragusa

AC	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
	Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.					
	1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole					
	2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio					
	3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada 4) Controlli e autorizzazioni ambientali					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AC	4	01	11	ACB11	Efficacia	Accordo quadro dei lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli edifici patrimoniali di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa. Anno 2020
AC	4	01	11	ACB12	Efficacia	Accordo quadro dei lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli impianti elettrici installati negli immobili di competenza del libero Consorzio Comunale di Ragusa
AC	4	01	11	ACB13	Efficacia	Servizio di manutenzione e conduzione degli ascensori e montacarichi negli immobili di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
AC	4	01	11	ACB14	Efficacia	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli impianti antincendio installati negli immobili di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa – anno 2020
AC	4	01	11	ACB15	Efficacia	lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di produzione termo-frigorifera degli edifici scolastici e patrimoniali di competenza del Libero Consorzio

AC	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
	Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.					
	1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole					
	2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio					
3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada						
4) Controlli e autorizzazioni ambientali						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
						Comunale di Ragusa. Importo del progetto di euro 120.000,00
AC	4	01	11	ACB16	Efficacia	Lavori per gli interventi di efficientamento energetico degli edifici consortili siti a Ragusa in Via Giordano Bruno, Viale Del Fante n.10 e Viale Europa n.134/a
AC	4	01	11	ACC1	Efficacia	Tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione degli edifici
AC	6	01	11	ACB1	Efficacia	Interventi manutentivi del patrimonio viario ed edilizio del L.C.C.

AD	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.						
1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole						
2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio						
3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada						
4) Controlli e autorizzazioni ambientali						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AD	1	03	01	ADB1	Efficacia	Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il C.d.S. (2.1) U.O.C. 1
AD	1	16	02	ADB2	Efficacia	Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese anche finalizzate all'accelerazione della spesa. Ammissione al contributo regionale di finanziamento per l'attività di vigilanza venatoria L.R. 33/97 per l'anno 2020 U.O.C.1
AD	1	09	02	ADB3	Efficacia	Attività di polizia ambientale con particolare riferimento rifiuti e fumarole. Controlli e autorizzazioni ambientali: attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente, ogni altra attività connessa o conseguente
AD	1	16	02	ADB4	Efficacia	Attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro la tutela faunistica venatoria; verifiche e controlli delle aziende zootecniche, ogni altra attività connessa o conseguente U.O.C. 1
AD	2	1	11	ADc1	Efficienza	Emissione ordinanze in materia ambientale

AD	D. Sicurezza					
	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente					
	Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.					
	1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole					
	2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio					
	3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada					
	4) Controlli e autorizzazioni ambientali					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AD	5	09	05	ADB1	Efficacia	Lotta agli incendi boschivi anche mediante intese con altri soggetti
AD	5	09	05	ADC1	Efficienza	Attività istituzionale di vigilanza
AD	5	09	05	ADC1	Efficienza	Regime sanzionatorio
AD	5	09	05	ADC1	Efficienza	Corsi di tecnica di Polizia Giudiziaria, normativa ambientale e addestramento al tiro per il personale di vigilanza
AD	6	09	02	AD B1	Efficacia	Rilascio pareri di competenza in ambito geologico-geomorfologico ed in ambito ambientale di cui alla Parte II del D.Lgs.152/2006 e ss.mm.ii. relative a: Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), Valutazione di Impatto Ambientale(V.I.A.), Valutazione di Incidenza Ambientale (V.INC.A.), Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) e Procedimento Autorizzatorio Unico Ambientale (P.A.U.R.)
AD	6	09	02	AD B2	Efficacia	Provvedimento di adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) ai sensi del D.P.R. 13.03.2013 n. 59

AD	<p>D. Sicurezza</p> <p>Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente</p> <p>Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pescatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale.</p> <p>1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole 2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio 3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada 4) Controlli e autorizzazioni ambientali</p>					
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo
AD	6	09	08	AD B3	Efficacia	Autorizzazioni delle emissioni in atmosfera degli impianti produttivi ai sensi del D.Leg.vo 152/06 e ss.mm.ii.
AD	6	09	02	AD B4	Efficacia	Ispezioni e controlli in ambito ambientale

AE	E. Istruzione e servizi educativi					
	Mission: Edificare una comunità educante					
	Verifica dell'assetto complessivo delle Autonomie scolastiche della Provincia effettuando le opportune valutazioni delle situazioni di aggregazione "verticale" delle attuali istituzioni scolastiche in istituti comprensivi, di concerto con gli Enti territoriali. Verifica dell'offerta formativa, al fine di rendere più equilibrata la distribuzione degli indirizzi, delle articolazioni e/o opzioni delle scuole secondarie di II grado. Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore situate nel territorio dell'Ente.					
	1) Dimensionamento scolastico in Provincia			2) Gestione delle attività		
	a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore. Controllo delle spese ordinarie e straordinarie in relazione ai trasferimenti finanziari ai presidi					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AE	2	4	2	AEB1	Efficacia	Dimensionamento scolastico in Provincia
AE	2	4	2	AEB2	Efficacia	Rapporti e adempimenti amministrativi con gli Istituti scolastici, compresi trasferimenti contributi funzionamento, e conUSR e USP.
AE	2	4	2	AEB2	Efficacia	Concessioni in uso palestre scolastiche, corretta assegnazione
AE	2	4	2	AEB2	Efficacia	Gestione delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore
AE	2	4	2	AEB3	Efficacia	Gestione delle attività amministrative di supporto al Settore

AF	F . Cultura					
	Mission: Sostenere la cultura come valore che unifica socialmente e accresce l'identità.					
	La cultura rappresenta da sempre un valore collettivo che unifica socialmente e accresce l'identità del territorio e della sua comunità.					
	1) Promozione eventi culturali					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AF	7	05	01	AFB2	Efficacia	Valorizzazione dei BB.CC. e UNESCO del territorio. Realizzazione eventi culturali di promozione del territorio. Tutela, gestione e fruizione di Palazzo La Rocca a Ibla. Gestione Biblioteca "G.Piccitto"
AF	7	12	05	AFC5	Efficienza	Organizzazione, gestione e coordinamento sportelli Immigrati, Famiglia, Giovani e Pari Opportunità. Monitoraggio ed aggiornamento Piano Triennale Azioni Positive 2019/21
AF	7	01	02	AFC5	Efficienza	Gestione e coordinamento attività amministrative del Settore

AG	Ge turismo					
	Mission: Per la Provincia di Ragusa la cultura, abbinata al turismo culturale, costituisce un indotto economico e occupazionale di grande importanza. 1) Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico ibleo gestione immobili destinati allo sviluppo del turismo, anche mediante personale interno a progetto 2) Ottimizzare la governance del patrimonio artistico e culturale, promuovendo la creazione di reti tra soggetti pubblici e privati.					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AG	7	07	01	AGB3	EFFICACIA	Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale, ex art. 27 della L.R. n. 15/2015.Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica del territorio presentata dal patrimonio architettonico e culturale dell'Ente a Aggiornamento e controllo statistica dei flussi turistici. Diffusione relative informazioni agli operatori turistici e per finalità di studio e ricerca.Gestione richieste di classificazione e riclassificazione strutture ricettive. Rilascio pareri su progetti per apertura nuove strutture ricettive. Trasmissione alla Regione Siciliana delle proposte di nuove iscrizioni all'Albo Reg.le delle Pro Loco.

AH	H. Ambiente e inquinamento					
	Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente.					
L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente.						
Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente						
1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento						
2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale						
3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate						
4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AH	5	09	05	AHB1	Efficacia	Azioni dirette e/o interventi di salvaguardia degli ambienti naturali e interventi prioritari per il mantenimento degli ecosistemi delle aree protette , anche mediante intese con altri soggetti
AH	5	09	05	AHB1	Efficacia	Azioni dirette e/o interventi di salvaguardia degli ambienti naturali e interventi prioritari per il mantenimento degli ecosistemi delle aree protette , anche mediante intese con altri soggetti
AH	5	09	05	AHB1	Efficacia	Azioni e procedimenti per il conseguimento degli obiettivi istitutivi di salvaguardia e di valorizzazione ambientale
AH	5	17	01	AHB2	Efficacia	Servizio di verifica impianti termici, controllo e valorizzazione fonti energetiche ed impianti di energia rinnovabile
AH	5	09	05	AHC1	Efficienza	Programma di finanziamento
AH	5	09	05	AHC1	Efficienza	Istituzione nuove aree protette anche marine
AH	5	11	01	AHB3	Efficacia	Attività di programmazione finalizzata alla prevenzione dei rischi ed alla organizzazione

AH	H. Ambiente e inquinamento					
	Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente.					
L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente.						
Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente						
1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento						
2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale						
3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate						
4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
						delle attività di Protezione Civile in ambito sovracomunale.
AH	5	11	01	AHB4	Efficacia	Altre azioni ed iniziative di sostegno in ambito sovra comunale nel settore della Protezione Civile
AH	5	11	01	AHC2	Efficienza	Protezione Civile-Azioni e/o interventi diretti di prevenzione dei rischi e gestione delle emergenze, anche mediante intese con altri soggetti istituzionali e con le associazioni e/o gli altri organismi di volontariato.
AH	6	09	01	AHB1	Efficacia	Supporto, su richiesta, ai settori tecnico/ambientali dell'Ente e agli Enti Terzi Pubblici
AH	6	09	01	AHB2	Efficacia	Tutela e salvaguardia della fascia costiera
AH	6	09	01	AHC1	Efficienza	Mantenimento certificazione prove di laboratorio sui terreni e sulle rocce del Laboratorio Geotecnico Provinciale ai sensi del DPR 380/2001

AH	H. Ambiente e inquinamento					
	Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente.					
L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente.						
Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente						
1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento						
2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale						
3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate						
4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AH	6	09	01	AHC2	Efficienza	Realizzazioni di indagini geognostiche e geotecniche di laboratorio a pagamento, su richiesta, a settori tecnico/ambientali dell'Ente e agli Enti Terzi Pubblici e relativa verifica dello stato di soddisfazione (Customer Satisfaction) dei committenti sulla qualità complessiva del servizio fornito.
AH	6	09	01	AHC3	Efficienza	Mantenimento certificazioni di qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001/2015 relativamente alle attività geognostiche e geotecniche
AH	6	09	01	AHC4	Efficienza	Mantenimento certificazioni di qualità ai sensi della norma BS OHSAS 18001:2007 (salute e sicurezza dei lavoratori nel posto di lavoro) relativamente alle attività geognostiche e geotecniche
AH	6	09	01	AHB3	Efficacia	Monitoraggio delle caratteristiche geofisiche del territorio provinciale attraverso l'attività della Rete Sismometrica Provinciale e della Rete Rilevamento Emissioni Gas Radon e delle stazioni mobili di rilevamento.

AH	H. Ambiente e inquinamento					
	Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente.					
L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente.						
Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente						
1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento						
2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale						
3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate						
4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei						
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AH	6	09	01	AHB4	Efficacia	Visite guidate presso i laboratori: geologico, geotecnico, geognostico, geofisico (Rete sismica e Rete radon)
AH	6	09	02	AHB5	Efficacia	Tutela delle aree a verde di pertinenza provinciale
AH	6	16	02	AHC5	Efficienza	Sorveglianza e tutela dell'ittiofauna, gestione ripopolamento ittico ed incubatoio di valle "Mulino S. Rocco"
AH	6	09	01	AHC6	Efficienza	Coordinamento della Segreteria Tecnica Operativa dell'A.T.O. idrico di Ragusa
AH	6	09	03	AHB6	Efficacia	Gestione integrata del ciclo dei rifiuti ai sensi del D.Lgs n. 152/2006 della L.R. n.9/2010, e ss.mm.ii..
AH	6	09	03	AHC7	Efficienza	Servizio accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica
AH	6	09	03	AHC8	Efficienza	Osservatorio provinciale rifiuti

AI	I. Provincia in movimento						
	Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili.						
	1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo						
	2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.						
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
	AI	4	1	11	AIB1	Efficacia	Progetto "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania. Lotti 3 e 6"
	AI	4	1	11	AIB2	Efficacia	Progetto "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania" - Lotti 1, 2 e 5
AI	4	1	11	AIB3	Efficacia	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica – Pozzallo primo tratto – primo stralcio"	
AI	4	1	11	AIB4	Efficacia	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica – Pozzallo secondo tratto – primo stralcio" (CAS)	
AI	4	1	11	AIB5	Efficacia	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica – Pozzallo primo tratto – completamento secondo e terzo tratto"	
AI	4	1	11	AIB6	Efficacia	Variante alla SS 115 nel tratto compreso tra il Km. 294+000 (svincolo Vittoria Ovest) e la SP n. 20 (svincolo Comiso Sud) COMISO - VITTORIA	

AI	I. Provincia in movimento					
	Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili.					
	1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo					
	2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AI	4	1	11	AIB7	Efficacia	Avviamento di n. 3 interventi manutentivi finanziati con Decreto MIT N. 49/2018 - ANNUALITA' 2019: - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Est Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Ovest Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria della segnaletica della rete viaria Importo di euro 197.990,28
AI	4	1	11	AIB8	Efficacia	Avviamento di n. 3 interventi manutentivi finanziati con Decreto MIT N. 49/2019 - ANNUALITA' 2020: - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Est Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Ovest Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria della segnaletica della rete viaria Importo di euro 197.990,28
AI	4	1	11	AI.B9	Efficacia	N. 7 INTERVENTI: 1. messa in sicurezza della S.R. 27 Ponte Dirillo Baudarello - S.P. 90 Acate Pirrera Dirillo - S.P. 87 Stazione Acate Macconi. Importo del del progetto di euro 950.000,00 (FINANZIATO)- 2.Lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza del tratto terminale della S.P. 4. Importo del progetto di euro 400.000,00 (FINANZIATO)- 3.Lavori di ammodernamento della S.P. 52. Importo del progetto di euro 1.040.000,00 (FINANZIATO)- 4.Lavori di manutenzione straordinaria nelle SS.PP. 78 e 89 – stralcio. Importo del progetto di euro 650.000,00 (FINANZIATO) - 5.lavori di manutenzione

AI	I. Provincia in movimento					
	Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili.					
	1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo					
	2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.					
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo
						straordinaria sulla S.P. 5 Vittoria-Cannamellito-Pantaleo 2° stralcio. Importo del progetto di euro 700.000,00- 6.lavori di miglioramento tracciato e consolidamento ponte sul torrente Liequa al Km. 2+550 della SP 57. Importo del progetto di euro 1.150.000,00 - 7.lavori di miglioramento sulla SP 13 Beddio-Treasures-Piombo e SP Castiglione-Treasures. Importo del progetto di euro 300.000,00
AI	4	1	11	AIB10	Efficacia	N. 5 INTERVENTI: 1. lavori di miglioramento sulla SP 60. Importo del progetto di euro 300.000,00 - 2.interventi manutentivi straordinari sulla SP 67 Pozzallo Marza e SP 121 (recupero S. Maria del Focallo). Importo del progetto di euro 630.000,00 - 3. interventi manutentivi straordinari sulla SP 85 e la SC Dierna Forche. Importo del progetto di euro 627.000,00 - 4. interventi manutentivi straordinari sulla SP 95 e Circonvallazione Donnalucata. Importo del progetto di euro 1.010.000,00 - 5. interventi manutentivi straordinari sulla SS.PP. 37 e 119. Importo del progetto di euro 540.000,00
AI	4	10	5	AIB11	Efficacia	Tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione della rete stradale
AI	4	10	5	AIB12	Efficacia	Tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione della rete stradale

AI	I. Provincia in movimento					
	<p>Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili.</p> <p>1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo</p> <p>2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.</p>					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AI	4	14	01	AIC1	Efficienza	Organizzazione e gestione delle procedure per l'utilizzo da parte del libero Consorzio Comunale di Ragusa delle risorse provenienti dai saldi di liquidazione degli EE.RR. (Fondi ex Insicem), in attuazione dell'art. 11 della L.R. 5.11.2004, n. 15
AI	4	1	11	AIC3	Efficienza	Gestione Stazione passeggeri porto di Pozzallo
AI	4	10	5	AIC4	Efficienza	Gestione impianti di pubblica illuminazione
AI	4	10	5	AIC5	Efficienza	Ottimizzazione procedure espropriative per realizzazione settore OO.PP.
AI	5	08	01	AIB1	Efficacia	Formazione del nuovo Piano Territoriale di Coordinamento di cui agli artt. 27 e 34 della L.R. 15.08.2015, n.15, in aggiornamento del Piano Territoriale Provinciale di cui all'art.12 della Legge regionale 03.06.1986, n.9.-
AI	5	09	05	AIB2	Efficacia	Azioni e programmi finalizzati all'organizzazione territoriale delle riserve naturali affidate in gestione, alla salvaguardia ed alla valorizzazione del patrimonio naturalistico-ambientale del territorio provinciale

AL	<p>L. I servizi sociali e il territorio</p> <p>Mission: una comunità socialmente responsabile.</p> <p>Intervenire quotidianamente per soddisfare i bisogni emergenti della popolazione significa lavorare costantemente per rendere i servizi erogati sempre più flessibili e adattabili alle diverse esigenze, ma significa anche garantire ai cittadini un sistema articolato e strutturato di interventi e servizi sociali integrati a più livelli. Il L.C.C. interviene nel sistema garantendo i servizi integrati di assistenza e trasporto finalizzati all'integrazione socio-scolastica dei soggetti in situazione di handicap psico-fisico e sensoriale inseriti nelle scuole pubbliche di 2° grado nel territorio provinciale.</p> <p>L'Ente interviene inoltre facendosi carico, anche, del sostegno all'inclusione sociale dei cittadini stranieri e alla coesione sociale della comunità provinciale, anche attraverso progetti di accoglienza nel territorio".</p> <p>1) Integrazione socio-scolastica dei ragazzi diversamente abili. Realizzazione funzione delegata 2) Azioni di sostegno per favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri</p>					
	Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo
AL	1	12	2	ALB1	Efficacia	Integrazione socio-scolastica dei ragazzi diversamente abili. Realizzazione funzione delegata. U.O.C. 3
AL	1	12	4	ALB2	Efficacia	Azioni di sostegno per favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri Gestione dei Progetti SPRAR / SIPROIMI U.O.C. 4

AM	M. Il territorio					
	Mission: Sviluppare la Provincia e promuovere il suo ruolo nel sistema territoriale regionale e nazionale					
	Affinché il nostro territorio sia al passo con l'Europa e strategicamente unita alle province confinanti, si dovrà rafforzare il ruolo della provincia Iblea nel sistema regionale e nei sistemi territoriali del Quadro Strategico Nazionale, predisporre progetti nell'ambito dei finanziamenti europei, attivare progetti come città patrimonio dell'Unesco, sviluppare le relazioni in ambito economico-sociale-culturale tra le città limitrofe.					
	1) Attività di gestione SUAP.;					
	2) Azione e misure gestione fondi ex Insicem;					
	3) Promozione del territorio, sostegno tecnico coordinamento alle aziende locali anche attraverso la partecipazione alle fiere di settore.					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AM	4	14	01	AMC1	Efficienza	Attuazione delle misure 5 e 6 dei Fondi ex Insicem
AM	4	14	01	AMC1	Efficienza	Attuazione delle misure 5 e 6 dei Fondi ex Insicem
AM	5	14	01	AMB1	Efficacia	Programmazione socioeconomica- Piano di sviluppo socioeconomico e stato di verifica della programmazione socioeconomica art.9 L.R.9/86 e art.34 L.R. 15/2015
AM	5	14	01	AMB2	Efficacia	Gestione diretta di progetti europei
AM	5	10	04	AMB3	Efficacia	Favorire la fruizione del territorio mediante la creazione di un sistema diffuso di mobilità non motorizzata a valenza turistica e ricreativa – Azioni generali di pianificazione, organizzazione e divulgazione del progetto
AM	05	10	04	AMB4	Efficacia	Azioni ed interventi puntuali in ambito naturalistico extraurbano - Studi di fattibilità, progettazione, direzione lavori (Interventi inseriti o da inserire nel programma triennale delle OO.PP.)

AM	M. Il territorio					
	Mission: Sviluppare la Provincia e promuovere il suo ruolo nel sistema territoriale regionale e nazionale					
	Affinché il nostro territorio sia al passo con l'Europa e strategicamente unita alle province confinanti, si dovrà rafforzare il ruolo della provincia Iblea nel sistema regionale e nei sistemi territoriali del Quadro Strategico Nazionale, predisporre progetti nell'ambito dei finanziamenti europei, attivare progetti come città patrimonio dell'Unesco, sviluppare le relazioni in ambito economico-sociale-culturale tra le città limitrofe.					
	1) Attività di gestione SUAP.; 2) Azione e misure gestione fondi ex Inscem; 3) Promozione del territorio, sostegno tecnico coordinamento alle aziende locali anche attraverso la partecipazione alle fiere di settore.					
Obiettivo strategico	Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
AM	05	10	04	AMB4	Efficacia	Supporto tecnico-amministrativo per la attuazione delle azioni strategiche n. 2, 4 e 8 previste dal piano di utilizzo dei fondi di cui all'art. 77 della L.R. 03.05.2001, n. 6 e ss. mm. ed ii
AM	5	10	04	AMB5	Efficacia	Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza e di visite guidate finalizzate alla conoscenza dei beni naturali protetti
AM	5	14	01	AMC1	Efficienza	Organizzazione e gestione dell'Ufficio Europa in Provincia

Obiettivi strategici trasversali

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
Obiettivi trasversali					
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AN.1	Strategico	Garantire le scadenze assegnate dal Settore Finanziario e dalla Segreteria Generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo
Obiettivo attuativo delle misure del PTPCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AO.1	Strategico	Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AO.2		Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AO.3		Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AP.1	Strategico	Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AP.2	Strategico	L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AP.3	Strategico	L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AQ.1	Strategico	Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo
			AQ.2		Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito 'Amministrazione Trasparente'
17	1	11	AQ.3	Strategico	Aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente
Obiettivo privacy					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	11	AR.1	Strategico	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione Obiettivo (Performance)
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	08	AS.1	Strategico	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)
5	01	08	AS.1	Strategico	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali
5	01	08	AS.2		Clouding infrastructures & Digital thinking
17	01	11	AS.2	Strategico	Attivazione software segnalazione whistleblower
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile					
1/2/3/4/5/6/7/20/17	01	10	AT.1	Strategico	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile

Attività svolta dai singoli Settori dell'Ente per Missioni Programmi Obiettivi

ALLEGATI TECNICI:

1) Schede obiettivi strategici e obiettivi operativi:

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del Commissario con i poteri della Circa n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDU):	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Strumento di rilevato	Punteggio ottenuto	Risorsa umana	INDICATORI FINANZIARI				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)				
															2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differente	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE E	Cognome e nome				Capitolo di bilancio	Strutturazione Assogestione	Impiegate						
1	1	10		ABC1	EFFICIENZA	Organizzazione e Pianificazione Risorse Umane, Procedure disciplinari (10.6) U.O.C. 2	ABC1.1	<p>Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. riorganizzazione in un'unica rete per il personale in servizio e in cassa integrazione per l'approvazione della relativa deliberazione n. 50 del 17-6-2020; 2. stesura della deliberazione, annuale, n.56 del 24-6-2020 di approvazione del PTFP 2020-2022 e relativi adempimenti: spesa teorica dotazione organica in vigore e dotazione organica complessiva, e personale in servizio, spesa del personale al 31-12-2019 e degli anni 2011, 2012, 2011 ed il corrispondente valore medio, calcolo dei esposti e di quelli che cesseranno dal servizio dal 2017 al 2022; 3. predisposizione determinazione di Attribuzioni Funzionali del Settore 1 adottata al n.922/131 del 29-4-2020 e successiva riorganizzazione dei servizi del Settore 1 e conferimento attribuzioni funzionali con modificazioni alla citata determinazione n. 922/2020 R.G.; 4. aggiornamento del dato-base della dotazione organica dell'Ente sulla base delle variazioni intervenute di assegnazione settori e rilevazione dati sul personale in servizio al 31.12.2019 attraverso la predisposizione di specifiche tabelle su: occupati per genere/ per categoria/ per fase d'età, finalizzate all'aggiornamento del P.A.P. 2020-2022; 5. compilazione ed invio, entro i termini legge, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del prospetto informativo in linea del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per l'anno 2019, in data 22-1-2020, ai fini dell'adempimento dell'obbligo assunto ex art. 3 l. 68/99; 6. comunicazione ex art. 39-quinquies, co. 2 del D.lgs. 165/2001 relativa al monitoraggio sull'applicazione della L. 68/1999, in data 11-3-2020, ossia entro i termini legge; 7. attivazione e definizione procedura di trasferimento per mobilità esterna volontaria verso il Comune di Menfi di un Agente di Polizia Provinciale (del.489/99 del 31-2-2020), trasmissione fascicolo personale; 8. proroghe convenzioni ex art. 1 c.557 L.311/2004 attraverso la stesura di determinazioni semestrali (tot. n. 2), per due dipendenti dell'Ente presso il Comune di Giarratana; 9. stesura deliberazione sulla prosecuzione delle attività socialmente utili svolte dagli 11 soggetti utilizzati presso le Riserve Naturali inseriti nell'elenco di cui all'art. 30, comma 1 della L. 5/2014, fino al 31-12-2021, approvata con del. n. 3 del 18-1-2020 e relativi adempimenti e comunicazioni; 10. predisposizione deliberazione di approvazione Accordo tra il LCC di Ragusa e il Comune di Giarratana e stesura relativa convenzione; deliberazione n. 55 del 24 giugno 2020; 11. predisposizione deliberazione di approvazione Accordo tra il LCC di Ragusa e il IACP di Ragusa e stesura relativa convenzione, deliberazione n. 51 del 17 giugno 2020; 12. concorso ad ingegnere la cui graduatoria finale è stata approvata nel 2012; richiesta avanzata dal Comune di Viagrande per utilizzo graduatoria e predeterminazione relativa nota; 13. predisposizione bando per il reclutamento di particolari professionalità all'interno dell'Ente per l'utilizzo da parte della comm. di Acate; 14. deliberazione e relativo protocollo d'intesa per l'utilizzazione di dipendenti della Prefettura di Ragusa (del. n. 5/2020) a seguito di richiesta stesura di atto di proroga per ulteriore periodo (n.11967 del 14-5-2020); 15. predisposizione nuovo protocollo d'intesa il Libero Comune di Ragusa e la Prefettura, a seguito di apposita richiesta, per la continuazione dell'utilizzazione di personale del LCC - Modificazioni. Approvazione schema e conseguente stipulazione del protocollo (Del. n. 103/2020); 16. in occasione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, attivazione e gestione del LAE per tutti i settori dell'Ente quale ordinaria modalità di prestazione lavorativa del personale dipendente dell'ente, in forma semplificata, insieme agli altri strumenti ed istituti previsti dalla contrattazione collettiva (creazione foglio di calcolo excel di tutto il personale in servizio al 31-3-2020 e monitoraggio dei dipendenti autorizzati alla prestazione di lavoro in smart-working ed in tele-lavoro); 17. attuazione del punto 4 del dispositivo della deliberazione, annuale, n.56 del 24-6-2020 di approvazione del PTFP 2020-2022; del. pres. n.41/2020 indirizzo politico amministrativo ai sensi dell'art. 11 Reg.accessi; del. dir. reg. gen. n. 1413/2020 approvazione avviso pubblico di selezione per conferimento di incarico Dirigente Capo Settore Contabile art. 110 D. Lgs. 267/2000; del. pres. n. 46/2020 somma numero della commissione procedura selettiva per il conferimento dell'incarico sopra descritto; del. pres.reg. gen. n. 47/2020 conclusione procedura selettiva ed individuazione del candidato vincitore per il conferimento di incarico Dirigente Capo Settore Contabile; comunicazioni esclusioni come da verbale commissione (prot. n. 1030/1919/19396-2020); comunicazione vincitore prot. n. 10256/2020; del. dir. n. 1632/2020 collocamento in aspettativa senza assegni Dott. Giuseppe Di Giorgio; redazione contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato prot. n. Dirigente Capo Settore Contabile; 18. Stesura deliberazione commissariale n. 95 del 15-10-2020 di MODIFICA PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2020-2022 ai fini dell'adempimento dell'obbligo assunto ex art. 3 l. 68/99 con convenzione ex art. 11 L.68/99 da stipulare con Dipartimento Reg. Lavoro - Centro per l'Impiego Ragusa; 	Nulla da osservare								%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. 2.1 Responsabile D.ssa Maria Carmela Marturana Sostituto, in caso di assenza temporanea Occhipinti Sabina Altro Personale: Cappuzzello Giovanna Iacovo Lucia					
1	1	10		ABC2	EFFICIENZA	Attivazione nuovo software per la gestione giuridica del personale	ABC2.1	Implementazione data base e messa a regime del sistema	Nulla da osservare						%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. 2.2 Responsabile Occhipinti Sabina Altro Personale: D.ssa Marturana Maria C. Carf Lucia Migliorini Giovanna Boccalonico Giovanna (fino al 18 febbraio 2020) Manticollo Maria								
				ABC2	EFFICIENZA	Gestione amministrativa Risorse Umane (10.6) U.O.C. 2	ABC2.2	<p>Si è provveduto puntualmente alla gestione ed esecuzione di tutte le attività descritte nella colonna precedente. Un impegno maggiore è stato dedicato all'emergenza epidemiologica da COVID 19, attivazione e gestione del LAE per tutti i settori dell'Ente quale ordinaria modalità di prestazione lavorativa del personale dipendente dell'ente, monitoraggio dei dipendenti autorizzati alla prestazione di lavoro in smart-working ed in tele-lavoro. Creazione foglio di calcolo excel di tutto il personale in servizio al 31-3-2020 ai fini del pagamento del bonus del 100 Euro, predisposizione delle determinazioni di esenzione dal servizio COVID 19 e congedi parentali COVID 19. Alla luce delle nuove disposizioni di legge sono stati predisposti gli atti di riassetto del personale al lavoro di n. 5 dipendenti che erano stati esentati dal servizio COVID 19. A seguito della determinazione dirigenziale n. 1678/239 del 7.8.2020 in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 ai sensi dell'art. 261 D.L. 34/2020 è proceduto alla predisposizione di una programmazione mensile del personale in servizio e in Lae nella misura del 50% nell'ambito delle attività del settore. Si sono intrattenuti contatti con il responsabile del servizio prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro per un confronto sulla esigenza di formulare un modello di autocertificazione in merito alle misure di contenimento e controllo del diffondersi del virus COVID-19. A seguito di ciò è stata approfondita la problematica sulle misure di prevenzione e contenimento del contagio COVID 19 che i datori di lavoro devono adottare e si è stabilito, sentito il medico competente, di predisporre un'autocertificazione di rientro in sicurezza. L'ufficio si è fatto carico di invitare l'autocertificazione tramite mail a tutti i dipendenti. L'Ente ha avviato una campagna screening Covid-19 da effettuarsi mediante tamponi inaspriti ogni mese a disposizione dell'Asp di Ragusa, tale attività ha comportato una serie di adempimenti, si è reso necessario predisporre gli elenchi del personale suddivisi per sedi di servizio per trasmetterli al Dirigente del Servizio prevenzione e protezione. Si è provveduto all'istituzione di un elenco di Mobilità Intercomunale regionale, ai sensi dell'art. 24 comma 1 L.R. 20/2016, il quale prevede che tutti gli enti locali sono tenuti alla istituzione, all'integrazione ed all'aggiornamento di esso, confluendo nel predetto elenco i lavoratori dipendenti delle società controllate o di diritto o indirettamente dagli Enti Locali i quali possono fare domanda di inserimento.</p>	Nulla da osservare					%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. 2.2 Responsabile Occhipinti Sabina Sostituto, in caso di assenza temporanea: D.ssa Marturana Maria C. Altro Personale: Migliorini Giovanna Manticollo Maria					NO			
1	1	10		ABC2	EFFICIENZA	Gestione amministrativa Risorse Umane (10.6) U.O.C. 2	ABC2.3	Rilevazione presenze/assenze: verifiche permessi e recuperi adempimenti per la PA che riguardano la rilevazione ed elaborazione dei dati inerenti le assenze del personale, personale legge (IAM9) ecc.; controllo sulle assenze per malattia; modificazione degli orari di servizio e dei turni del personale dipendente.	Nulla da osservare					%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	U.O.S. 2.2 Responsabile Migliorini Giovanna Altro Personale: Manticollo Maria					NO			

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del Commissario con i poteri della Circa n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorsa umana				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)									
																2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Cognome e nome			Capitale di bilancio	Standardi Assegnati	Impegnati											
1	01	11	AP.3			dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.	AP.3.2	Attenzione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo Applicazione delle misure previste dal PTPCT	Sono state date delle disposizioni a tutti i dipendenti del 1° settore per far inserire, nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo, le misure previste dal P.T.P.C.T.	Nulla da osservare	6	6	rilevi da parte dell'organismo deputato al controllo	%		100%	100%	100%	100%	0%	8					Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo										
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																								100%												
1	01	11	AQ.1			Predisporre e trasmettere alla Segreteria Generale le proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.1.1	Verifica regolamenti esistenti e eventuale revisione	A seguito di verifica è in corso la revisione dei regolamenti di competenza del Settore 1, in un'ottica di semplificazione ed adeguamento alle recenti normative.	Nulla da osservare	6	6	Verifica	SI/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8					Responsabili Servizi										
1	01	11	AQ.2			Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente"	AQ.2.1	Monitoraggio e aggiornamento	Si è provveduto all'aggiornamento tempestivo dei regolamenti pubblicati sul sito relativi al Settore.	Nulla da osservare	6	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8					Referente per la trasparenza: Sig.ra Silvana Occhipinti										
Obiettivo privacy																										25%										
1	01	11	AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Si sta svolgendo tutta l'attività necessaria all'applicazione della normativa europea. A tal proposito, in data 23 giugno 2020 il dirigente e il funzionario individuato ha partecipato ad una giornata formativa presso l'Ente in tema di trattamento e sicurezza dei dati personali e riservati e per quanto riguarda l'attività della Polizia Provinciale, non avendo ricevuto indicazioni, ci si è interfacciati direttamente con la ditta individuata dall'Ente quale R.P.D. Su richiesta, a fine anno, della Segreteria generale sono stati inviati i nominativi dei funzionari che il Settore ritiene debbano essere coinvolti nel processo.	Si rileva che la procedura è solo agli inizi e non si può parlare di adeguamento come da indicatore, il raggiungimento dell'obiettivo non può essere al 100%.	6	6	Adeguamento	SI/NO		100%	25%	25%	25%	75%	4					Responsabile Occhipinti Silvana Scattina, in caso di assenza temporanea: D.ssa Martorana Maria C.										
Migliorare l'informaticizzazione della struttura e dei processi																											0%									
1	01	11	AS.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informaticizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determinazioni)	AS.1.1	A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento	Non si sono ricevute indicazioni per il conseguente adeguamento.	Obiettivo non raggiunto	6	6	Adeguamento	SI/NO		100%	0%	0%	0%	100%	2					Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione di delibere e determinazioni										
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																																				
1	01	10					AT.1.1		L'introduzione, seppure in via emergenziale e in regime derogatorio e semplificato, del lavoro agile quale modalità di svolgimento del servizio (addebita modalità ordinaria) ha comportato in alcuni momenti una corsa contro il tempo (i decreti non davano vacanza ma dovevano essere immediatamente applicati). Superata la prima fase (mesi di marzo/aprile) e poi la seconda (maggio), a seguito del DL 19.5.2020 n. 34 e della Circolare MPA 3/2020 del 24/7/2020, il Settore 1 ha dato piena applicazione a quanto disposto dall'art. 263 procedendo, con determinazione n. 1191/168/2020 del 10/06/2020, aggiornata con detern. 1678 del 7/8/2020, alla ricognizione (mappatura) e individuazione delle attività che possono essere svolte in presenza pur sempre con le modalità semplificate ed il personale assegnato alle stesse nella misura del 50 per cento per ogni U.O.C. competente. Con determinazione n. 713/94/2020 del 18/03/2020 il Dirigente ha individuato i servizi indivisibili da rendere in presenza, con adeguamento alla progressiva ripresa di tutte le attività. Con determinazione n. 1678/239 del 7/8/2020 il Dirigente, a modifica delle precedenti, ha individuato le attività che possono essere svolte in lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate ed il personale assegnato alle stesse nella misura del 50 per cento per ogni U.O.C. competente, tutto ciò al fine di prevedere il rientro in servizio del personale per la progressiva ripresa di tutte le attività. Con determinazione n. 2280/296 del 28/10/2020 il Dirigente, a modifica delle precedenti, ha individuato le attività che possono essere svolte in lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate ed il personale assegnato alle stesse nella misura del 50 per cento per ogni U.O.C. dal 29/10/2020 e sino a nuovo provvedimento o, comunque, sino al perdurare dello stato di emergenza sanitaria.	Nulla da osservare	6	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	100%	0%	8									Il Dirigente						

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Consiglio con i poteri della Circa n. 125/2016)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso		Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)			Stesura e referto	Punteggio ottenuto	Risorse umane		Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)				
																Target 2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differente	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE E	Cognome e nome			Capitale di bilancio	Strutture Abbonamenti		Impieghi			
				AAc2	efficienza	Servizi Comuni	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.		le linee guida sono in fase di elaborazione	obiettivo non raggiunto nonostante la nota di osservazioni del dirigente in quanto si ritiene che non siano stati compiuti i necessari tempi e che la borsa di progetto non possa considerarsi obiettivo raggiunto poiché non adottata e non definitiva			invio linee guida ai settori entro il primo semestre				100%	100%	0%	0%	100%	2	Il Dirigente Altro Personale: Francesca Poimomani						
				AAc2	efficienza	Servizi Comuni			Si è provveduto all'individuazione del funzionario	Nulla da osservare; nel raggiungimento dell'obiettivo ma si ritiene che i codici di Attività AAC2.3 e 4 potessero essere scoperti.			individuazione funzionario entro il primo semestre				100%	100%	0%	0%	100%	2	Il Dirigente						
				AAc2	efficienza	Servizi Comuni			Si è provveduto all'individuazione del gruppo di lavoro	Nulla da osservare; nel raggiungimento dell'obiettivo ma si ritiene che i codici di Attività AAC2.3 e 4 potessero essere scoperti.			individuazione personale entro il primo semestre				100%	100%	0%	0%	100%	2	Il Dirigente Altro Personale: Francesca Poimomani						
				AAc2	efficienza	Servizi Comuni			Si è provveduto all'individuazione degli spazi	Nulla da osservare			individuazione spazi entro il primo semestre				100%	100%	0%	0%	100%	2	Il Dirigente Altro Personale: Francesca Poimomani						
				AAc2	efficienza	Servizi Comuni			In corso di valutazione	Obiettivo non raggiunto perché in corso di valutazione. Nella risposta ai chiarimenti si ritiene che esista strettamente collegato al cod. AAC2.3 obiettivo non su stato raggiunto.			Auto verifica e selezione dei documenti esistenti			si	si	NO	0%	100%	2	Mazzolani Salvatore - Consiglio Salvatore - Ciogliano Giuseppe - Campo Miro, Mosello Nunzio							
				AAc3	efficienza	Servizi Comuni							rapporto tra atti in entrata/atti in uscita	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Brafa Gina, Alessandro Sibona, Bongiorno Giorgio, Carofino Orazio, Cusumano Via, Incardona Maria							
				AAc3	efficienza	Servizi Comuni							rapporto tra atti da gestiti/atti gestiti	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Stalone Claudio - Cila Rita - Burgo Rosario - Chiavola Giovanna - Arena Salvatore - Parisi Francesco - Migliore Rosa - Noto Paolo - Mancarella Mirella - Mosello Nunzio - Montes Franco - Campo Miro - Cammino Giacomo (assegnato Comune di Montebasso fino al 30 giugno 2020)	670 681	0 1.000,00	0 30.000,00	0 500,00	30.000,00		
				AAc3	efficienza	Servizi Comuni							richieste provenienti dagli Uffici dell'Ente	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Poimomani Francesca	692	200.000,00	126.354,00				
				01	AC	STRATEGICO	C. Salvaguardia del Patrimonio dell'Ente					8	8								100%								
				01	AC	STRATEGICO	Mission: Realizzazione di interventi di rilevanza strategica Identifica e promuove (Mantenimento opere pubbliche e conservazione contratti storico-artistici di rilevanza strategica) 1) Monitorare e razionalizzare gli assetti organizzativi e procedurali per una efficace gestione del demanio e del patrimonio provinciale, attivando un adeguata politica di interventi manutentivi sugli stessi e dismettere gli immobili non funzionali alle finalità istituzionali.															100%							
				1	5	ACB1	efficienza	Servizi Amministrativi	Redazione contratti di locazione attivi e passivi	ACB1.1	Predisposizione atti amm.ivi per stipula, rinnovo e risoluzione contratti, nonché aggiornamento canone			Sono stati predisposti gli atti necessari alla gestione dei contratti di locazione e del patrimonio immobiliare dell'Ente. In particolare, i contratti redatti dall'Area legale sono stati n.3, i contratti di locazione gestiti dall'Area legale n.42				100%	100%	100%	100%	0%	8	Schimini Anna - Licitra Maria	711 1595 1650 2325	10.000,00 183.625,18 5.500,00	10.000,00 183.625,18 5.500,00	503.238,51	
				2	5	ACB2	efficienza	Servizi Amministrativi	Redazione contratti di convenzione per la gestione delle strutture sportive dell'Ente	ACB2.1	Determinazione contenuto convenzione			Sono stati redatti n.3 contratti.				100%	100%	100%	100%	0%	8	Schimini Anna	1922 1923	0 150,00	0 150,00		
							AD	STRATEGICO	D. Sicurezza			8	8								100%								
							AD	STRATEGICO	Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente Implementazione del modello di vigilanza territoriale; interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e piscicoltura, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo-amministrativo. 1) Attività di pubblica ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumare; controllo del bracconaggio 2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al controllo e sanzionazioni ambientali 3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada														100%						
							ADc1	efficienza	Depenalizzazione	Emissione ordinanze in materia ambientale	ADc1.1	Gestione dei provvedimenti irraggiungibili delle sanzioni Emissione ordinanze ingiungibili ad avvenuta chiusura della fase istruttoria.			Sono stati rispettati i tempi.				100%	100%	100%	100%	0%	8	Lisandrello Carmela	Capitoli in entrata E94/1	100.000,00 90.000,00	Accortato 84.635,69 73.710,88	
								AE	STRATEGICO	E. Istruzione e servizi educativi			6	6							100%								
								AEb1	efficienza	Servizi Amministrativi	Dimensionamento scolastico in Provincia	AEb1.1	Attuare le disposizioni dettate dall'Assessorato Regionale				100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Spada Rosalba - Licitra Maria					
								AEb2	efficienza	Servizi Amministrativi	Rapporti e adempimenti amministrativi con gli Istituti scolastici, compresi trasferimenti contributivi funzionamento, e con USR e USP	AEb2.1	Attuare le procedure necessarie				100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Spada Rosalba - Poimomani Francesca - Licitra Maria	1279 1280 1281 1282 1284	125.000,00 400.000,00 60.000,00 500.000,00	125.000,00 400.000,00 60.000,00 500.000,00	125.000,00 400.000,00 60.000,00 500.000,00	

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del C. Comandante con i poteri della Circa n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorsa umana				Carta dei Servizi e degli Standard di qualità (SI/NO)																	
																Target atteso 2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Strutturazione Assegnata	Impiegato																		
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																							6	6																			
3	01	11	AQ.1	STRATEGICO	Aggiornamento del codice di comportamento dell'ente	AQ.1.1	Attività di supporto alla Segreteria Generale	L'attività è stata svolta regolarmente nei tempi prestabiliti. Vedi nota protocollo n. 11961 del 14/05/2020 a firma del Dirigente del Settore.	Nulla da osservare		6	Verifica	SI/NO	Non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8																							
3	01	11	AQ.2		Profilazione e trasmissione alla Segreteria Generale le proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in materia di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.2.1	Monitoraggio e aggiornamento	Si è proceduto alla revisione dei regolamenti per quanto di competenza.	nulla da osservare		6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO	Non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8																							
Obiettivo privacy																							1,5	6																			25%
3	01	11	AR.1	STRATEGICO	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali; adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Non si sono ricevute direttive in merito.	Si rileva che la procedura è solo agli inizi e non si può parlare di adeguamento come da indicare. Il raggiungimento dell'Obiettivo non può essere al 100%		6	Adeguamento	SI/NO	Non previsto	100%		20%	25%	75%	4																							
Migliorare l'informaticizzazione della struttura e dei processi																							1,5	6																			0%
3	01	11	AS.1	STRATEGICO	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di selezione degli atti amministrativi (adibere e detestare)	AS.1.1	A seguito dell'Attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento	Non si sono ricevute direttive in merito.	Obiettivo non raggiunto		6	Adeguamento	SI/NO	Non previsto	100%	NV	0%	0%	100%	2																							
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31/12/2020, in materia di lavoro agile																							6	6																			100%
3	01	10	AT.1	STRATEGICO	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31/12/2020, in materia di lavoro agile	AT.1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31/12/2020, i Dirigenti individuano le attività che rilegano significativamente e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali	L'attività è stata svolta in coerenza alle disposizioni via via impoate a livello nazionale, regionale e locale. A tal uopo si richiamano i seguenti provvedimenti: determinazione R.G. n. 710 del 18/03/2020, comunicazione con prot.n. 8668 del 24/03/2020, determinazione R.G. n. 1208 del 11/06/2020, determinazione R.G. n. 1724 del 10/08/2020, determinazione R.G. n. 2424 del 10/11/2020.	Nulla da osservare		6	Adeguamento	SI/NO	Non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8																							
3	01	10				AT.1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 34/2020, fino al 31/12/2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, prevedendo l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di informazione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza	L'attività è stata svolta in coerenza alle disposizioni via via impoate a livello nazionale, regionale e locale. A tal uopo si richiamano i seguenti provvedimenti: determinazione R.G. n. 710 del 18/03/2020, comunicazione con prot.n. 8668 del 24/03/2020, determinazione R.G. n. 1208 del 11/06/2020, determinazione R.G. n. 1724 del 10/08/2020, determinazione R.G. n. 2424 del 10/11/2020.	Nulla da osservare		6	Adeguamento	SI/NO	Non previsto	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8																						
3	01	10				AT.1.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31/12/2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	L'attività è stata svolta in coerenza alle disposizioni via via impoate a livello nazionale, regionale e locale. A tal uopo si richiamano i seguenti provvedimenti: determinazione R.G. n. 710 del 18/03/2020, comunicazione con prot.n. 8668 del 24/03/2020, determinazione R.G. n. 1208 del 11/06/2020, determinazione R.G. n. 1724 del 10/08/2020, determinazione R.G. n. 2424 del 10/11/2020.	Nulla da osservare		6	Adeguamento	SI/NO	Non previsto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8																					

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del Consiglio con i poteri della Giunta n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso 2020	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
																	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Cognome e nome	Capitolo di bilancio				Struttamento Avanzamento	Impegnato			
P.E.G. n. 4* - Lavori Pubblici ed Infrastrutture - DIRIGENTE: ing. Carlo Sinatra																												
01		AA	STRATEGICO		A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività. Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi. 2) Multicanalità, innovazione. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico. 3) Corrette gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.						6	6								93%								
4	01	11	EFFICACIA				AAB1.1	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore	Sono state attuate tutte le misure e le scadenze previste nel P.T.P.C.T. 2020/2022.	Nulla da osservare			Rispetto scadenza da P.T.P.C.	%	0%	100%	100%	100%	100%	0%	8							
4	01	11	AAB1	EFFICACIA	attuazione delle misure del PTPT 2020-2022 in tema di prevenzione corruzione	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPT di competenza del Settore	AAB1.2	supportata graduale dei processi	E' stato effettuato il monitoraggio della mappatura dei processi	Nulla da osservare			Processi mappati	%	0%	33%	100%	100%	100%	0%	8						NO	
4	01	11	AAB2	EFFICACIA		verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	AAB2.1	aggiornamento delle schede di gestione dei rischi	E' stato effettuato l'aggiornamento delle schede dei processi	Nulla da osservare			Aggiornamento effettuato	%	0%	100%	100%	100%	100%	0%	8						NO	
4	01	11	AAB3	EFFICACIA		Verifica ed aggiornamento della Tabella Misure relative ad Amministrazione Trasparente del Settore	AAB3.1	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore	Sono state attuate tutte le misure e le scadenze previste nel P.T.P.C.T. 2020/2022.	Nulla da osservare			Rispetto scadenza da P.T.P.L.	%	0%	100%	100%	100%	100%	0%	8						NO	
4	01	11	AAB4	EFFICACIA		Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	AAB4.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti	L'attività di che trattata è in corso	Attività in corso obiettivo non raggiunto da tutte le fasi			Attività svolta	Obiettivo definito senza da progetto		30%	0%	0%	0%	100%	2						NO	
4	01	11					AAB5.1	istruttoria amministrativa - contabile rilascio delle concessioni relative all'occupazione del demanio stradale (TOSAP)	E' stata svolta tutta l'attività inerente l'istruttoria amministrativa e contabile per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale, alle fini di rispettare ai sottoscritti (TOSAP). LE AUTORIZZAZIONI SONO STATE RILASCIATE IN GG. 24	Nulla da osservare			Tempi di rilascio per concessioni (accessi, attachments e paraflessioni TOSAP)	GG.	47	46	100%	100%	100%	0%	8		2870	150.000,00	5.007,44		NO	
4	01	11					AAB5.2	istruttoria tecnica, amministrativa, contabile delle pratiche relative a rilascio di autorizzazione - nella otti per cartellonistica stradale	E' stata svolta tutta l'attività inerente l'istruttoria tecnico-amministrativa e contabile relativa al rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale alle fini di rispettare ai sottoscritti (TOSAP). LE AUTORIZZAZIONI SONO STATE RILASCIATE IN GG. 41	Nulla da osservare			Tempi di rilascio autorizzazioni (nella otti CARTELLONISTICA)	GG.	47	46	100%	100%	100%	0%	8						NO	
4	01	11	AAB5	EFFICACIA	Gestione Servizi alla Viabilità	gestione e utilizzo del demanio stradale	AAB5.3	istruttoria tecnico-amministrativa e contabile delle pratiche relative a rilascio di autorizzazioni - concessioni - nella otti per accessi, dronazioni, ecc.	E' stata svolta tutta l'attività inerente l'istruttoria tecnico, amministrativa e contabile per rilascio concessione per apertura accessi e/o nuove dronazioni. Preordinazione atti per l'aggiornamento delle tariffe provinciali per concessioni di autorizzazioni varie inerenti l'uso del demanio stradale. Gestione dell'attività concessioni e autorizzazioni. LE AUTORIZZAZIONI SONO STATE RILASCIATE IN GG. 28	Nulla da osservare			Tempi di rilascio concessioni nella otti (ACCESSI e dronazioni)	GG.	47	46	100%	100%	100%	0%	8		805	50.000,00	50.000,00		NO	
4	01	11					AAB5.4	istruttoria amministrativa per l'autorizzazione di manifestazioni motoristiche e simili e connessi procedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale e ordinanze	E' stata svolta tutta l'attività inerente l'istruttoria amministrativa per l'autorizzazione di manifestazioni motoristiche e simili e connessi procedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale. LE AUTORIZZAZIONI SONO STATE RILASCIATE IN GG. 15	Nulla da osservare			Tempi di rilascio per manifestazioni sportive evas/N richieste	GG.	47	46	100%	100%	100%	0%	8						NO	
4	01	11					AA1.1	Monitoraggio, controllo e predisposizione del programma provinciale delle autorizzazioni	Tutte le attività inerenti il controllo amministrativo di autocarole, scuole nautiche e agenzie di diabego pratiche automobilistiche. - E' stato approvato il programma provinciale delle autorizzazioni.	Nulla da osservare			Programma provinciale delle autorizzazioni (Autocarole)	N.	1	1	100%	100%	100%	0%	8						NO	
4	01	11	AA1	EFFICACIA	Gestione del servizio di controllo delle autorizzazioni, sulle scuole nautiche e sulle agenzie di diabego pratiche automobilistiche	Programmazione delle autorizzazioni (autocarole) e tutela provinciale e gestione e monitoraggio servizi autocarole, scuole nautiche e agenzie di diabego pratiche automobilistiche	AA1.2	istruttoria amministrativa e tecnica per il rilascio di autorizzazioni relative all'attività di autocarole, sulle scuole nautiche e alle agenzie di diabego pratiche automobilistiche; controlli ispettivi sulle predette attività	E' stata effettuata l'attività tecnico-amministrativa inerente l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per autocarole, scuole nautiche e stadi con affollamento automobilistico e per il rilascio ispettivo per ispettori di guida ed insegnanti di teoria ed autorizzazioni per studenti all'esercizio dell'attività di autocarole. - PER LE AUTOCAROLE I TEMPI MEDI DI RILASCIO SONO STATI 9 GG. - PER LE SCUOLE DI CONSULENZA TEMPI MEDI DI RILASCIO SONO STATI 5 GG. - NON SONO STATE RILASCIATE AUTORIZZAZIONI PER SCUOLE NAUTICHE.	Nulla da osservare			Tempi di rilascio autorizzazioni Autocarole, Scuole Nautiche, Studi di Consulenza	GG.	15	15	100%	100%	100%	0%	8							NO

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	CATEGORIA OBIETTIVO	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del C. Comunitario con i poteri della Giunta n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Sostanziale rilevato	Punteggio ottenuto	Risorsa umane			Carta dei Servizi e Standard di qualità (SI/NO)		
																Target atteso 2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Strumentazione Acquisizione		Impiegati	
4	01	11	AC3	EFFICACIA	servizio Concessioni, Autorizzazioni e TOSAP	Gestione e utilizzo del demanio stradale	AA3.C.1	istruttoria tecnica, amministrativa, contabile delle pratiche relative a rilascio di autorizzazioni - concessioni - nulla osta per accessi, dimissioni, etc.	È stata svolta tutta l'attività inerente l'istruttoria tecnico-amministrativa - contabile per rilascio concessione per apertura accessi e/o nuove diramazioni. Predisposizione atti per l'aggiornamento delle tariffe provinciali per concessioni ed autorizzazioni varie, concessi l'uso del demanio stradale. Gestione dell'urbino concessione e autorizzazioni. Nello specifico sono state inserite n. 132 pratiche relative a richieste per rilascio Concessione accessi carraiabili e/o pedonali. Rilasciate n. 142 Concessioni/ Determine (Nuova apertura, Nulla Osta, Volture, Modifica, Rinovo, Revoca). Insite: le comunicazioni per il ritiro delle targhe identificative da apporre sugli accessi e le eventuali richieste di rinnovo per le Concessioni solidae. Sono in corso le procedure per le liquidazioni di pagamento per il recupero dei somme anni anteriori. Avviate le procedure di iscrizione a ruolo in quanto infittimento, tramite ingiunzione, il recupero dei crediti. Spazio in nome iscritte a ruolo (D.lgs n. 119/2005).	Nulla da osservare			N. richieste di autorizzazioni-nulla osta evase N. richieste concessioni (questi carraiabili-accessorizzazione)	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile: Marina Piva (Cat. B); Cavallo Maria (Cat. A)					
4	01	11	AC3	EFFICACIA	servizio Concessioni, Autorizzazioni e TOSAP	Gestione e utilizzo del demanio stradale	AA3.C.2	istruttoria tecnica, amministrativa, contabile delle pratiche relative a rilascio di autorizzazioni - concessioni - nulla osta per cartellonistica stradale	È stata svolta tutta l'attività inerente l'istruttoria tecnica, amministrativa e contabile per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale alle fiore di rispetto. SONO STATE EVASE N. 4 RICHIESTE NON SONO STATE EVASE IN QUANTO IN ATTESA DEI DOCUMENTI RICHIESTI ALLE DITTE	Nulla da osservare			N. richieste di autorizzazioni-nulla osta evase N. richieste cartellonistica	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile: Santoro Mario (cat. D); Gianni Giorgio (Cat. D in possesso dell'a.2020); Massimo Canonetti (cat. B); Pina Rita (Cat. B); Giannone Emilia (Cat. B)					
4	01	11					AA3.C.3	istruttoria amministrativa - contabile rilascio delle concessioni relative all'occupazione del demanio stradale (TOSAP)	È stata svolta tutta l'attività inerente l'istruttoria tecnica, amministrativa e contabile per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale, alle fiore di rispetto o ai servizi adomati a zero (TOSAP). Istruttoria pratica per autorizzazioni varie relative all'occupazione del demanio stradale. SONO STATE EVASE N. 65 RICHIESTE SU N. 67 RICHIESTE TOTALI. SI PRECISA CHE N. 2 RICHIESTE NON SONO STATE EVASE IN QUANTO IN ATTESA DEI DOCUMENTI RICHIESTI ALLE DITTE	Nulla da osservare			N. richieste autorizzazioni-concessioni (accetti attraverso e parzialmente, TOSAP)	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile: Schimmi Giovanni (Cat. D); Strada Nunzio (Cat. D) - Claudio Schimmi (Cat. B); Biagiotti Emanuela (Cat. B) - Tacconi Michelina (Cat. B)					
4	01	11					AA3.C.4	istruttoria amministrativa per l'autorizzazione di manifestazioni motoristiche e simili e concessi procedurali per la regolamentazione della circolazione stradale e condanne	È stata svolta tutta l'attività inerente l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative a manifestazioni motoristiche e simili e concessi procedurali per la regolamentazione della circolazione stradale e condanne. SU N. 3 RICHIESTE TOTALI	Nulla da osservare			N. richieste per manifestazioni evase N. richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile: Santoro Mario (cat. D); Gianni Giorgio (Cat. D in possesso dell'a.2020); Massimo Canonetti (cat. B) - Claudio Schimmi (Cat. C)					
01			AC	SPRINGERIO	C. Salvaguardia del Patrimonio dell'Ente Mission: Realizzazione di interventi di rilevanza strategica. Edilizia scolastica e patrimonio (Manutenzione opere pubbliche e conservazione centri storico-artistici di rilevanza strategica) Riordinare e razionalizzare gli enti organizzati e procedurati per una efficace gestione del demanio e del patrimonio provinciale, attuando un'adeguata politica di interventi manutentivi sugli stessi e disinquinando gli immobili non funzionali alle finalità istituzionali.						8	8															
4	01	11	ACB1	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	n.20 interventi per "Lavori di messa a norma degli impianti antiscandalo Istituti Scolastici" di competenza	ACB1.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto	I lavori sono conclusi in attesa di approvazione degli Stati Finali	Nulla da osservare			% RINNOVO CPI SUL TOTALE DEGLI INTERVENTI	%	0,00%	90%	100%	100%	100%	100%	0%	8	ing. Virginia Cicciarella (Cat. D); arch. Chiara Maria Ballo (Cat. D); ing. Joseph Ferraro (cat. C); per. ind. Emanuele Mammì (cat. C); geom. Antonio La Terra (Cat. C) -				NO
4	01	11	ACB2	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	Lavori di manutenzione straordinaria della copertura della palestra e dell'aulitorium del Liceo scientifico "G. Galilei" di Monreale	ACB2.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto	I lavori sono conclusi in attesa della redazione del certificato di regolare esecuzione	Nulla da osservare visto l'adempimento "avanzamento"			avanzamento dell'esecuzione (canone)	%		100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	arch. Virginia Cicciarella (Cat. D); ing. Joseph Ferraro (cat. C); geom. Giovanni Altomare (cat. B); geom. Biagio Tommaso (cat. C)				NO
4	01	11	ACB3	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	"Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "G. Verga" di Modica - Lavori di adeguamento -normativo" Progetto Esecutivo"	ACB3.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto	È stata coperta la gara per l'individuazione dell'impresa. Si sta procedendo alla stipula del contratto atteso che il Ministero ha confermato il finanziamento prorogando il termine per la relativa aggiudicazione al 31 gennaio 2021	Nulla da osservare visto l'adempimento "avanzamento"			avanzamento dell'esecuzione	%	30%	60%	100%	100%	100%	100%	0%	8	arch. Virginia Cicciarella (Cat. D); ing. Dinarzio Giustolisi (cat. D)				NO
4	01	11	ACB4	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	Lavori di adeguamento sismico, ristrutturazione ed efficientamento energetico dell'ed. di Istruzione Superiore Archimede di Modica	ACB4.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto	I lavori sono in corso di esecuzione	Nulla da osservare visto l'adempimento "avanzamento"			avanzamento dell'esecuzione	%	30%	60%	100%	100%	100%	100%	0%	8	ing. Giovanni Sciuti (Cat. D); ing. Giancarlo Dimartino (Cat. D); arch. Emanuele Crivellone (Cat. D); arch. Virginia Cicciarella (Cat. D); geom. Biagio Tommaso (cat. C); ing. Joseph Ferraro (cat. C); per. ind. Emanuele Mammì (cat. C)				NO
4	01	11	ACB5	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	N. 26 interventi per indagini diagnostiche ed efficientamento delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del rischio sismico degli edifici scolastici di competenza	ACB5.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto	Per i 26 interventi di cui trattasi sono stati stipulati i relativi contratti e le attività sono in corso di esecuzione.	Si ritiene alla luce dei chiarimenti che l'Obiettivo sia stato raggiunto al 77%			% verifiche sul totale dei 26 interventi	%	0%	70%	100%	100%	100%	100%	0%	8	arch. Virginia Cicciarella (Cat. D); geom. Giovanni Altomare (cat. B); ing. Giorgio Cascone (Cat. A)				NO
4	01	11	ACB6	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	n. 22 interventi per indagini diagnostiche ed efficientamento delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del rischio sismico degli edifici scolastici di competenza	ACB6.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto	Per i 22 interventi di cui trattasi sono stati stipulati i relativi contratti e le attività sono in corso di esecuzione.	Si ritiene alla luce dei chiarimenti che l'Obiettivo sia stato raggiunto al 77%			% verifiche sul totale dei 22 interventi	%	0%	70%	100%	100%	100%	100%	0%	8	ing. Giovanni Sciuti (Cat. D); geom. Giovanni Altomare (Cat. B)				NO
4	01	11	ACB7	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli edifici scolastici composti over del Libro Coesorto Comunale di Ragusa	ACB7.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto	I lavori sono stati ultimati e in attesa di collaudo	Nulla da osservare			avanzamento dell'esecuzione	%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	geom. Salvatore Rizzo (Cat. D); geom. Giovanni Baglioni (Cat. D) - geom. Onofrio Vesinini (Cat. C)				NO
4	01	11	ACB8	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli edifici scolastici composti ed del Libro Coesorto Comunale di Ragusa	ACB8.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto	I lavori sono stati ultimati e in attesa di collaudo	Nulla da osservare			avanzamento dell'esecuzione	%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	ing. Giovanni Sciuti (Cat. D); geom. Antonio La Terra (Cat. C); ing. Joseph Ferraro (cat. C); per. ind. Emanuele Mammì (cat. C); geom. Giovanni Altomare (Cat. B)				NO
4	01	11	ACB9	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	Lavori di adeguamento alle norme vigenti in materia di costruzioni in zone sismica accettabili, sicurezza e prevenzione incendi presso l'edificio dell'istituto superiore "G. Mauroli" sito in Piazza Gramsci a Vittoria	ACB9.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto	I lavori sono in corso di esecuzione	Nulla da osservare visto l'adempimento "avanzamento"			avanzamento dell'esecuzione	%	0%	90%	100%	100%	100%	100%	0%	8	ing. Giovanni Sciuti (Cat. D); geom. Giovanni Altomare (Cat. B)				NO

Table with columns: Settore, Ministero, Programma, Codice obiettivo, Categoria obiettivo, Descrizione servizio (prevista in deliberazione del C.C.), Descrizione Obiettivo (Performance), codice attività, Azioni/Attività (PDO), Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020, Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione", Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto, Peso, Indicatore, U.M., Valore raggiunto 2019, Target atteso 2020, Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%), Target raggiunto secondo il parere di "Controllo Strategico e di Gestione" se differente, Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE, Stesura, Punteggio ottenuto, Risorsa umane (Cognome e nome, Capitale di bilancio, Strutturalmente Assegnato, Impegnato), Carica del Servizio e Standard di qualità (SI/NO).

Settore	Missioni	Programmi	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (prevista in deliberazione del Commissario con i poteri della Circa n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO)	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Sostanziale rilevato	Punteggio ottenuto	Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)													
																Target atteso 2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Standardi Assegnati	Impegnati															
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																																								
4	01	10			STRATEGICO	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile.	AT1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Nulla da osservare	6	6	Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Dirigente																			
4	01	10	AT1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti addeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020: organizzando i lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; introducendo modalità di interlocazione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con il cliente.			L'attività è stata svolta in coerenza alle disposizioni via via imposte a livello nazionale, regionale e locale. Si riportano estremi dei seguenti provvedimenti: determinazione R.G. n. 710 del 18/03/2020, comunicazione con nota prot.n. 8888 del 24/03/2020 - Determinazione R.G. n. 14394 del 11/06/2020 - Determinazione R.G. n. 2720 del 24/08/2020	Nulla da osservare																			Adeguamento	SI/NO	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Dirigente					
4	01	10	AT1.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli uffici.																																				Nulla da osservare

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rispetto	Punteggio ottenuto	Riporte univoche				Carica dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
																Target atteso	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Strumentazione Acquisita	Impegnato	
																2020	2020	2020	2020							
5	01	11	AQ.1	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AQ.1.1	A seguito dell'attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati dello stato, i flussi documentati dei provvedimenti adottati dal Settore sono stati attivati nell'ente: il flusso automatizzato di pubblicazione dei dati della sezione. Necessitare la nota a chiarimenti si conferme quanto espresso dall'organico.	Obiettivo non raggiunto in quanto non è stato attivato nell'ente: il flusso automatizzato di pubblicazione dei dati della sezione. Necessitare la nota a chiarimenti si conferme quanto espresso dall'organico.	6	Implementazione dati nel sistema	%	non previsto	100%	100%	0%	0%	100%	2	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS.					NO	
5	01	11	AQ.2	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AQ.2.1	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali	A causa dell'emergenza Covid che ha imposto il divieto di "assembraenti" negli Uffici, sono stati programmati obbligatoriamente, per tutto il personale del Settore, dei webinar formativi riguardanti argomenti in materia di prevenzione della corruzione, dell'efficienza e della trasparenza (L. 190/2012 e s.m. ed. n. D. Leg.vo n. 33/2013 e s.m. ed. n. L.R. 7/2019) e relativi allo smart working.	Nulla da osservare	6	Calendrazionare e organizzazione delle giornate di formazione dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte al personale.	SI/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS. + Dirigente	2003 24911 2296 2118	300,00 0,00 500,00*	200,00		NO
5	01	11	AQ.3	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AQ.3.1	Organizzazione della Giornata della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per consegnare due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	Si rimane ancora in attesa di ricevere specifiche comunicazioni in merito alle attività da svolgere; pertanto l'Ufficio non è stato messo in condizione di operare non ricevendo alcuna indicazione dall'Ufficio preposto.	Obiettivo non raggiunto perché non è stato organizzato l'evento. A causa del COVID in tutto l'ente	6	Calendrazionare e organizzazione e delle giornate dedicate al tema della trasparenza rivolte agli stakeholders	SI/NO	non previsto	100%	0%	0%	0%	100%	2	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS. + Dirigente					NO
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione												4,5	6						75%							
5	01	11	AP.1	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1	Accertamento delle richieste effettuate agli stakeholders dai diversi servizi dell'Ente ed elaborazione di un documento con le eventuali proposte pervenute in merito alla prevenzione corruzione	Nel periodo di riferimento non risultano pervenute al Settore proposte da parte degli stakeholders. Ovviamente Verranno prese in considerazione eventuali e future proposte in merito.	Obiettivo non raggiungibile per cause esterne	6	Elaborazione documenti	SI/NO	non previsto	100%	100%	0%	0%	100%	2	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS.					NO
5	01	11	AP.2	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AP.2.1	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione, rivolte a tutto il personale.	A causa dell'emergenza Covid che ha imposto il divieto di "assembraenti" negli Uffici, sono stati programmati obbligatoriamente, per tutto il personale del Settore, dei webinar formativi riguardanti argomenti in materia di prevenzione della corruzione, dell'efficienza e della trasparenza (L. 190/2012 e s.m. ed. n. D. Leg.vo n. 33/2013 e s.m. ed. n. L.R. 7/2019) e relativi allo smart working. Allo stato tutti i dipendenti nonché lavoratori A.S.U. hanno presentato autocandidatura di avvenuta formazione obbligatoria.	Nulla da osservare	6	Organizzazione e calendarizzazione delle giornate di formazione dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale.	SI/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS.					NO
5	01	11	AP.3	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	L'implementazione del sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema di controlli interni e inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.	AP.3.1	Inserire nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	L'attività è stata regolarmente svolta.	Nulla da osservare	6	Verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	SI/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS.					NO
							AP.3.2	Attuazione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo l'applicazione delle misure previste dal PTPCT	L'attività è stata regolarmente svolta nell'elaborazione dei provvedimenti in oggetto.	Nulla da osservare	6	Rilevati da parte dell'organico deputato al controllo	%	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Referente: GIOVANNI MAGGIORE. Collaboratori: Lina Giuntà, Annamaria Dimartino, Sara Pollicella, Rita Intorvetta sino al 30.06.2020, Laura De Filippis sino al 25.08.2020, Daniela Ferrara dal 26.08.2020 + Resp. UI.00.SS.					NO
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti												6	6						100%							
5	01	11	AQ.2	Supporto amministrativo e logistico	STRATEGICO	Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (correntali di proposta di delibera) revisionati, in ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	Il Settore non è stato interessato ad alcuna revisione di Regolamenti attuati i Servizi di competenza.	Nulla da osservare	6	Verifica	SI/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	GIOVANNI MAGGIORE. Lina Giuntà oltre i Resp. UI.00.SS.					NO
							AQ.2.2	Monitoraggio e aggiornamento		Nulla da osservare	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti	SI/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	GIOVANNI MAGGIORE. Lina Giuntà oltre i Resp. UI.00.SS.					NO
Obiettivo privacy												1,5	6						25%							
5	01	11	AR.1	Privacy	STRATEGICO	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, adottamenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Si è tenuto un primo incontro in data 23/06/2020 tra i Dirigenti, i dipendenti individuali e la Società incaricata GlobalCom Technology s.r.l., a seguito del quale si è in attesa di disposizioni, con nota prot. n. 003308 del 4.12.2020 è stato individuato, quale referente del Settore 5, il dipendente Sig. Giovanni Maggiore.	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SI/NO	non previsto	100%	100%	25%	25%	75%	4	Ing. Giuseppe Ciampolo, Dott.ssa Maria Carolina Di Maio, Arch. Salvatore Di Stefano, Sig. Giovanni Maggiore.					NO
Migliorare l'informaticizzazione della struttura e dei processi												6	6						85%							

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario nei termini della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Sostanziale rispetto	Punteggio ottenuto	Risorse umane				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SUNO)
																Target atteso	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il "Nucleo di Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Standard Assegnati	Impegnati	
																2020	2020	2020	2020							
5	01	8	AS.1	STRATEGICO	Informatizzazione delle strutture e dei processi	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento ai procedimenti di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)	AS.1.1	A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determine di settore: conseguente adeguamento	Il sistema in fase di ulteriore adeguamento che possa recepire le indicazioni sui flussi documentali che la governance burocratica vorrà indicare	Obiettivo non raggiunto per tutto l'ente. Nonostante quanto espresso dal dirigente nella nota a chiarimenti prot. 6495/2021	6	Adeguamento	SUNO	non previsto	20%	100%	0%	0%	100%	2	Tutte le UO, O.S.S. Del Settore				NO	
						Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.2	Protocollo informativo esteso a tutte le tipologie di inter/comunicazioni dati (email, pec analogico)	Il sistema in fase di ulteriore adeguamento che possa recepire le indicazioni sui flussi documentali che la governance burocratica vorrà indicare	Nulla da osservare	6	Documenti trattati in rapporto ai documenti totali protocollati nel 2019	%	non previsto	20%	100%	100%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
						Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.3	Procedura flussi digital i procedimenti di tipo determinativo	Il sistema supporta il trattamento digitale di tutti i procedimenti dirigenziali prodotti	Nulla da osservare	6	Determinazioni trattate in rapporto alle determinazioni totali elaborate nel 2019	%	non previsto	20%	100%	100%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
						Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.4	Procedura flussi digital i procedimenti di tipo deliberativo	Sistema in corso di ulteriore adeguamento. In attesa di ricevere indicazioni sui flussi documentali da parte della Governance burocratica	Obiettivo non raggiunto in quanto viene riferito allo "stato di attuazione" ancora in corso	6	Delibere trattate in rapporto alle deliberazioni totali elaborate nel 2019	%	non previsto	20%	100%	0%	80%	20%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
						Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.5	L'ufficio postale - SmartWorking (Lg. 81/2017 n. nn. ss.). Possibilità di poter svolgere i propri lavori con la stessa operatività informatica come sul proprio posto di lavoro	Tutti i dipendenti, individuati dai Sigg. Dirigenti, che hanno necessitato di postazione di telelavoro sono stati normalmente configurati e posti in condizione di operare secondo le direttive previste da ciascun Settore.	Nulla da osservare	6	Dipendenti potenzialmente sottileggiati rispetto il totale dell'organico al 2019	%	non previsto	20%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO
5	01	8	AS.2	STRATEGICO	Informatizzazione delle strutture e dei processi	Clouding infrastrutturale & Digital thinking	AS.2.1	Attivazione sistematica del nuovo sistema di rilevazione presenze completamente digitale secondo il progetto Municipio	Si è provveduto a fornire alla società Municipio tutta quella serie di informazioni utili al popolamento dei dati personali di ciascun dipendente per la migrazione al nuovo sistema di rilevazione delle presenze.	Nulla da osservare	6	Dipendenti che usufruiscono del sistema al numero complessivo del sistema	%	non previsto	5%	100%	100%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
						Clouding infrastrutturale & Digital thinking	AS.2.2	Attivazione sistematica del nuovo sistema di calcolo stipendiale: completezza digitale secondo il progetto Municipio	E' in corso di migrazione su cloud dell'intera infrastruttura software per utilizzarla come servizio.	Obiettivo non raggiunto in quanto in corso	6	Dipendenti che usufruiscono del sistema al numero complessivo del sistema	%	non previsto	5%	100%	0%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica e finanziari per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
						Clouding infrastrutturale & Digital thinking	AS.2.3	Attivazione sistematica del nuovo sistema di gestione del bilancio secondo il progetto Municipio	E' in corso di migrazione su cloud dell'intera infrastruttura software per utilizzarla come servizio	Obiettivo non raggiunto in quanto in corso	6	Numero mandati consegnati al numero complessivo dei mandati consegnati durante il 2019	%	non previsto	5%	100%	0%	100%	0%	8	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schiavà e la governance burocratica e finanziari per la determinazione dell'iter amministrativo corretto da seguirsi				NO	
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile												6	6					100%								
5	01	10		STRATEGICO	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono inidonee e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SUNO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Dirigente							
5	01	10	AT.2			In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocazione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utente.	Le attività sono state svolte in coerenza alle disposizioni di volta in volta imposte a livello nazionale, regionale e locale. Affruppo si rimanda ai provvedimenti adottati dalla Dirigenza del Settore nel periodo di riferimento. Il Dirigente ha individuato i servizi indivisibili da rendere in presenza, con l'adeguamento della progressiva ripresa di tutte le attività di competenza, anche mediante presenza a rotazione almeno del 50% del personale in dotazione agli Uffici.	6	Adeguamento	SUNO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Dirigente				NO				
5	01	10	AT.3			Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indivisibili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SUNO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Dirigente								

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2019)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scadenza riferita	Punteggio ottenuto	Risorsa umana				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SUNO)
																Target atteso	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Standardizzazione Assegnata	Impegnato	
																2020	2020	2020	2020							
					Delibera Segreteria Generale)	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	AA B1.4	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore	Sono state regolarmente pubblicate ed aggiornati i dati nel rispetto delle scadenze contenute nella Tabella Master .	Nullo da osservare			Ripetito scadenza da P.T.T.L	%	100%	100%	100%	100%	100%	9%	8	Referente del Settore per la trasparenza: Leggio Carolina (cat. D)				
7	01	AAC4	Efficienza	Creazione archivio storico	Completare gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	AA C4.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti	E' stato presentato il progetto finalizzato al riordino degli archivi del Libero Consorzio Comunale di Ragusa a cura del Dirigente del 2° Settore. Si rimane in attesa di ricevere le indicazioni per avviare le attività all'interno del Settore.	Obiettivo non raggiunto il progetto non è partito per tutto l'ente			Attività svolta	Obiettivo definito come da progetto		100%	100%	0%	0%	100%	2	Nicita M. Concetta (cat. D), Lucia Laraffa (cat. C), Elia Caranziani (cat. B)					
05		AF	STRATEGICO	F. Cultura Mission: Sostenere la cultura come valore che unifica socialmente e accresce l'identità. La cultura rappresenta da sempre un valore collettivo che unifica socialmente e accresce l'identità del territorio e della sua comunità. 1) Promozione eventi culturali							6	6														
7	05	01	AFB2	Efficienza	Servizi socio-culturali	Valorizzazione dei BB CC. e UNESCO del territorio. Realizzazione eventi culturali di promozione del territorio. Tutela, gestione e fruizione di Palazzo La Rocca a Via. Gestione Biblioteca "G.Piccitto"	AFB2.1	Iniziativa e proposte in ordine alla fruizione sociale dei beni anche in collaborazione con gli organi periferici dell'Amministrazione Regionale. Attività di sponsorizzazione organizzazione diretta (compilabilmente con le risorse economiche assegnate) di iniziative culturali.	L'attività di realizzazione di eventi culturali, sospesa per l'emergenza sanitaria, è ripresa attraverso la presentazione del Progetto "A tutto volume" al bando regionale n. 118956 per il sostegno delle spese per la realizzazione di eventi culturali. La manifestazione vede la partecipazione di illustri scrittori e letterati di livello internazionale ed è inserita nella cornice storica del centro storico di Ragusa. E' stato quindi attivato il processo di selezione e stipula di convenzioni (1), introduzioni alla graduatoria di cui al DDG Regionale (2) e inserimento della manifestazione di cui sopra fra i progetti finanziabili per la somma di €50.000,00. Si è quindi avvia la attività relativa all'organizzazione dell'evento, svolta, nel rispetto delle normative anti COVID-19, dal 09 al 11 ottobre 2020, con notevole partecipazione di pubblico (3). E' stata avviata la fase progettuale alla mostra "Osti di Sicilia" da realizzare a Palazzo Azeva Domodugena (4). Si è proceduto all'affidamento di natura istituzionale a professionisti per lo studio storico e l'allestimento museale della prossima mostra, attraverso n. 2 provvedimenti specifici (5). I 5 processi avviati sono stati tutti definiti.	Nullo da osservare			Definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	100%	9%	8	Datofano G. (Cat.D) Malandrino A. (Cat. B) Piccitto E. (cat. B) Scrofolani M. (cat. B)	1864 1864/2	20.000,00 50.000,00	16.941,00 50.000,00	NO
						AFB2.2	Gestione Biblioteca "G.Piccitto". Assistenza alla consultazione anche tramite rete WEB. Schedatura patrimonio artistico mobile dell'Ente.	Il servizio di assistenza alla consultazione del patrimonio librario, sospeso a causa del divieto di accesso al pubblico dovuto alle norme anti Covid-19, è ripreso ed assicurato puntualmente, insieme all'attività di aggiornamento e tenuta delle schede OPAC. Sono presentate n. 15 richieste di accesso e consultazione, tutte esitate.	Nullo da osservare			Rapporto richieste accesso/ assistenza	%	100%	100%	100%	100%	100%	9%	8	Datofano G. (Cat.D) Malandrino A. (Cat. B)	1864	20.000,00	16.941,00	NO	
						AFB2.3	Realizzazione di eventi culturali di valenza nazionale e internazionale (mostre, convegni etc) per la valorizzazione di Palazzo La Rocca, bene di proprietà dell'Ente, inserito nella Heritage List UNESCO.	L'attività di fruizione di Palazzo La Rocca, sospesa a causa dell'emergenza COVID-19, è ripresa attraverso la realizzazione di n. 3 eventi calendarizzati. In particolare (1) la 9ª Edizione di "Ragusa FotoFestival" Rassegna internazionale di fotografia con cadenza annuale. (2) Mostra di pittura e scultura "Bulafino e dintorni" di Arsenalsima. Nel mese di ottobre. (3) il Palazzo è stato inserito negli itinerari regionali de "Le vie dei tesori", con visite guidate e supportate da materiale illustrativo.	Nullo da osservare			Definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	100%	9%	8	Datofano G. (Cat.D); Mezzasalma F. (Cat.C) Malandrino A. (Cat. B); Piccitto E. (Cat. B);	1820 1850 1866	500,00 1.000,00 500,00	0,00 1.000,00 250,00	NO	
7	5	04	AFCS	Efficienza	Servizi socio-culturali	Organizzazione, gestione e coordinamento sportelli Immigrati, Famiglia, Giovani e Pari Opportunità. Monitoraggio ed aggiornamento Piano Triennale Azioni Positive 2019/21	AFCS.1	Attività di sostegno tramite informazione ed orientamento sulle politiche sociali in materia di Immigrazione, Famiglia e Giovani, da diffondere anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente. Rapporti con il Cui dell'Ente in merito allo stato di attuazione degli obiettivi del P.A.P. Report annuale al Dip.to Funzione Pubblica.	Nei primi mesi dell'anno si è svolta la fase formativa del progetto di promozione delle attività giovanili "Tessere Culturali", attraverso la realizzazione di work shop. E' stato redatto in modalità LAE il report di valutazione dell'attuazione delle azioni previste dal PAP 2019/2021 ai sensi della direttiva n. 2/2019. Si è proceduto all'approvazione dell'aggiornamento del PAP biennio 2020/2022, approvato con delibera di Consiglio n.14/20. L'attività del comitato è proseguita proficuamente fino al 31.12.20, attraverso incontri periodici e proposte organizzative in merito all'emergenza COVID-19. E' stato realizzato nel mese di settembre l'evento finale del Progetto "Tessere Culturali", nell'ambito del quale è stato altresì predisposto il protocollo d'intesa relativo alla 6ª fase, che prevede l'utilizzo di immobili storici da parte di Associazioni Giovanili. L'attività di informazione ed orientamento in materia di Immigrazione, Politiche giovanili e Famiglia è continuata anche telematicamente, dal mese di marzo in poi, in modalità S.W con un totale di 40 interventi informativi sul sito istituzionale dell'Ente.	Nullo da osservare			Gestione attività informativa	%	100%	100%	100%	100%	100%	9%	8	Datofano G. (Cat.D) Mezzasalma F. (Cat. C) Piccitto V. (Cat. B) Scrofolani M. (Cat. B), Malandrino G. (cat. B)	/			NO

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario unico in carica della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Svantaggio riferito	Punteggio ottenuto	Risorsa umana	INDICATORI FINANZIARI				Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINQ)
																Target 2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere e il Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differente	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE				Capitale di bilancio	Strumentazione Assegnata	Impegnato		
7	5	05				Gestione e coordinamento attività amministrative del Settore	AFCS2	Attività di supporto e collaborazione con il Dirigente nella gestione complessiva delle risorse finanziarie assegnate al Settore. Aggiornamento registro di Settore. Coordinamento personale.	L'attività di supporto e collaborazione si è svolta regolarmente. È stato redatto il provvedimento di attribuzione delle funzioni all'interno del Settore. È stata svolta un'intensa attività di coordinamento con il personale in servizio con modalità S.W., garantendo la piena efficienza dei servizi di competenza del settore.				Gestione attività	%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Di Stefano G. (Cat.D) Picoletto V. (Cat. B) Scrofani M. (Cat. B)	/				NO	
	07		AG	STRATEGICO	G...e turismo Mission: Per la Provincia di Ragusa la cultura, abbinata al turismo culturale, costituisce un indotto economico e occupazionale di grande importanza. 1) Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico ibleo gestione immobili destinati allo sviluppo del turismo, anche mediante personale interno a progetto 2) Ottimizzare la governance del patrimonio artistico e culturale, promuovendo la creazione di reti tra soggetti pubblici e privati.						6	6															
	07	01	AGB3	Efficacia	Turismo	Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale, ex art. 27 della L.R. n. 15/2015. Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica del territorio presentata dal patrimonio architettonico e culturale dell'Ente in Aggregamento e controllo, statistica dei flussi turistici. Diffusione relative informazioni agli operatori turistici e per finalità di studio e ricerca. Gestione richieste di classificazione e riclassificazione strutture ricettive. Rilascio pareri su progetti per apertura nuove strutture ricettive. Trasmissione alla Regione Siciliana delle proposte di nuove iscrizioni all'Albo Regie delle Pro Loco.	AGB3.1	Attività di accoglienza ed informazione turistica svolta attraverso postazione INFOTOURIST di Iblea, attraverso personale interno inserito in appositi progetti. Divulgazione materiale promozionale del territorio.	L'attività di accoglienza e informazione dell'INFOTOURIST, pur con le interruzioni dei mesi dicembre-giugno dovute all'emergenza Covid19, è continuata puntualmente. Si sono registrate n. 14.617 richieste di accesso, tutte regolarmente accolte ed esitate. Nel corso delle visite è stato distribuito il materiale divulgativo (brochure, mappe e strappo). È stato approvato il bilancio consuntivo 2019 del Distretto Turistico degli Iblei (3 luglio). È stata avvia la procedura di scioglimento e liquidazione del Distretto (Assemblee Straordinarie 28.09.2020).	Nulla da osservare		Rapporto richieste accessori accoglienza	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Di Stefano G. (Cat. D) Picoletto Vincenzo (Cat. B) Co Infotourist di Ragusa - Mariorana M. (Cat. B) Merli Antonio (Cat. B); Belina A. (Cat. A)	1890 1895/3 1895/4 1895/5	10.000,00 10.000,00 1.000,00 1.000,00	3.223,00 10.000,00 0,00		NO	
	07	01	AGB3	Efficacia	Turismo	Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale, ex art. 27 della L.R. n. 15/2015. Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica del territorio presentata dal patrimonio architettonico e culturale dell'Ente in Aggregamento e controllo, statistica dei flussi turistici. Diffusione relative informazioni agli operatori turistici e per finalità di studio e ricerca. Gestione richieste di classificazione e riclassificazione strutture ricettive. Rilascio pareri su progetti per apertura nuove strutture ricettive. Trasmissione alla Regione Siciliana delle proposte di nuove iscrizioni all'Albo Regie delle Pro Loco.	AGB3.2	Evizione delle richieste di classificazione e riclassificazione di strutture ricettive alberghiere ed exalberghiere, dopo aver effettuato gli opportuni sopralluoghi al fine di verificare l'esistenza dei requisiti previsti dalla normativa di settore.	Sono state effettuati a.n.48 sopralluoghi per verifica requisiti di nuove strutture ricettive, mentre le pratiche evase sono state complessivamente (tra nuove classificazioni, riclassificazioni, cambi di titolarità, cessazioni di attività, variazioni di stagionalità) n. 125. In particolare, delle 125 richieste, n. 114 sono stati definite, mentre per n. 11 si è ancora in attesa di ricevere da parte degli utenti i richiesti chiarimenti / integrazioni. Tutte le pratiche sono state evase entro i tempi previsti dalle disposizioni normative e dal presente piano (il tempo medio di evasione è stato nell'anno di ca. 12 giorni, rispetto al tempo massimo di 25 giorni qui previsto)	Nulla da osservare	n. giorni	25	25	100%	100%	100%	100%	0%	8	Guarino Giovanni (Cat.D) Colica M. Concetta (Cat.C) Cappello Francesco (Cat.C) Casamichela M. Carmela (Cat.B) Corallo Claudio (Cat.B)	1921	1.000,00	1.000,00		NO		
	07	01	AGB3	Efficacia	Turismo	Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale, ex art. 27 della L.R. n. 15/2015. Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica del territorio presentata dal patrimonio architettonico e culturale dell'Ente in Aggregamento e controllo, statistica dei flussi turistici. Diffusione relative informazioni agli operatori turistici e per finalità di studio e ricerca. Gestione richieste di classificazione e riclassificazione strutture ricettive. Rilascio pareri su progetti per apertura nuove strutture ricettive. Trasmissione alla Regione Siciliana delle proposte di nuove iscrizioni all'Albo Regie delle Pro Loco.	AGB3.3	Consulenza a quanti richiedono informazioni specifiche per l'apertura di strutture ricettive in provincia. Pareri preventivi di classificazione su progetto di strutture ricettive. Aggiornamento "data base" di tutte le strutture ricettive classificate e operanti sul territorio provinciale. Rapporti interlocutori ed eventuale consulenza ai SUAP dei comuni del Libero Consorzio Comunale.	Sono stati effettuati gli aggiornamenti del "data base" di tutte le strutture ricettive operanti in Provincia, fornita consulenza ai privati e ai SUAP che ne abbiano fatto richiesta agli Uffici. Sono pervenute n. 4 richieste di parere preventivo di classificazione su progetto, tutte evase nei tempi regolamentari.	Nulla da osservare	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Guarino Giovanni (Cat.D) Colica M. Concetta (Cat.C) Cappello Francesco (Cat.C) Casamichela M. Carmela (Cat.B) Corallo Claudio (Cat.B)	1921	1.000,00	1.000,00		NO			
	07	01	AGB3	Efficacia	Turismo	Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale, ex art. 27 della L.R. n. 15/2015. Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica del territorio presentata dal patrimonio architettonico e culturale dell'Ente in Aggregamento e controllo, statistica dei flussi turistici. Diffusione relative informazioni agli operatori turistici e per finalità di studio e ricerca. Gestione richieste di classificazione e riclassificazione strutture ricettive. Rilascio pareri su progetti per apertura nuove strutture ricettive. Trasmissione alla Regione Siciliana delle proposte di nuove iscrizioni all'Albo Regie delle Pro Loco.	AGB3.4	Controllo documentazione amministrativa delle PRO LOCO ai fini della proposta alla Regione Siciliana di nuova iscrizione al relativo Albo Regionale.	Non sono pervenute richieste di iscrizione di nuove associazioni Pro loco al relativo Albo regionale. È stata fornita consulenza per una futura iscrizione di una PRO LOCO a Sicili.	Obiettivo non raggiunto per cause esterne	n. giorni	20	20	100%	0%	0%	100%	2	Guarino Giovanni (Cat. D) Colica M. Concetta (Cat. C)	/				NO			
	07	01	AGB3	Efficacia	Turismo	Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale, ex art. 27 della L.R. n. 15/2015. Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica del territorio presentata dal patrimonio architettonico e culturale dell'Ente in Aggregamento e controllo, statistica dei flussi turistici. Diffusione relative informazioni agli operatori turistici e per finalità di studio e ricerca. Gestione richieste di classificazione e riclassificazione strutture ricettive. Rilascio pareri su progetti per apertura nuove strutture ricettive. Trasmissione alla Regione Siciliana delle proposte di nuove iscrizioni all'Albo Regie delle Pro Loco.	AGB3.5	Organizzazione e gestione del servizio web based (TURISTAT) di rilevazione e invio telematico ai fini ISTAT) e dati relativi alla capacità ricettiva ed alla movimentazione turistica giornaliera delle strutture ricettive. Redazione ed invio ISTAT report mensile MovC e report annuale CTT4. Diffusione informazioni e rapporti con l'Osservatorio Turistico regionale.	Il flusso di informazioni sul movimento turistico nelle strutture ricettive del territorio è stato puntuale e preciso, svolgendosi principalmente per via telematica, attraverso il software Turistat. Sono stati presentati su INDATA i report previsti per il 2020: a.24 report mensili per 12 comuni; n. 2 report annuali CTT4 e di fine anno 2019 (a febbraio 2020), e sono stati mantenuti costantemente i rapporti con I.R.D.C. settoriali. Redazione e trasmissione database delle strutture. È stata assicurata agli operatori turistici l'assistenza e l'informazione degli account al sistema di rilevazione.	Nulla da osservare	%	100	100%	100%	100%	100%	0%	8	Di Stefano G. (Cat. D), Mariorana Marcello (Cat. B) La Terra Maria (Cat.B)	/				NO			
Obiettivi trasversali																											
															6	6				100%							
7	01	11	AN.1	STRATEGICO		Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Segreteria Generale e dal Settore Finanziario nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	AN.1.1	Invio dati richiesti nei tempi indicati	I dati richiesti sono stati trasmessi nel rispetto delle scadenze assegnate dalla Segreteria Generale e dal Settore Finanziario	Nulla da osservare		6	6	Dati richiesti/dati inviati	%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Di Stefano G. (Cat.D) Leggio Carolina (Cat. D) Nicola Maria Concetta (Cat. D) Cappello Francesco (Cat. C) Colica M. Concetta (Cat. C) Laruffa Luca (Cat. C) Mezzanotte F. (Cat. C) Occipinti Adriano (Cat. C) Melandino A. (Cat. B) Picoletto E. (Cat. B) Caraceni Rita (Cat. B) Casamichela M. Carmela (C. B) Corallo Claudio (Cat. B) La Terra Maria (Cat. B) Mariorana Marcello (Cat. B) Belina Alessandro (Cat. B) Merli Antonio (Cat. B)					
Obiettivi attuativi delle misure del PTPTC 2020 / 2022 in tema di Trasparenza																											
7	01	11	AO.1		Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1	A seguito dell'attuazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione. Adeguamento	Si rimane in attesa di ricevere direttive in merito all'obiettivo per il conseguente adeguamento	Obiettivo non raggiunto in tutti i settori dell'Ente		6	6	Implementazione dati nel sistema	%	100%	100%	0%	0%	100%	2	Leggio Carolina (Cat. D)						
7	01	11	AO.2	STRATEGICO	Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AO.2.1	Previsione, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali	Sono state svolte n. 4 giornate di formazione on line (WEBINAR E CORSI ON LINE) durante il periodo di LAE a cura dei singoli dipendenti, come da relazione autocertificata.	Nulla da osservare		6	6	Calendrierizzazione e Organizzazione delle giornate di formazione dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte al personale.	SINQ	100%	100%	100%	100%	0%	8	Dot. Falcinieri Raffaele						

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario della Giustizia n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rispetto	Punteggio ottenuto	Risorsa umana		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SINQO)
																Target atteso	Target raggiunto	Target ragg. secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target ragg. secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Strutturato Avanzato	Impegnato		
																2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target ragg. secondo il parere del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target ragg. secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE								
7	01	11	AO.3			Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AO.3.1	Organizzazione delle Giornate della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per consegnare due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	Altesa l'emergenza sanitaria COVID-19, ogni dipendente del Settore ha svolto, in L.A.E. (Lavoro Agile in Emergenza), n. 4 giornate di formazione online sulla trasparenza, come risulta dalle relazioni autocertificate da ciascuno.	Obiettivo non raggiunto in tutti i settori applicati non lo stesso del codice AO.2.1 quindi lo stato di attuazione non è corretto	6	Calendrierizzazione e Organizzazione e delle giornate dedicate al tema della trasparenza rivolte agli stakeholders	SINO		100%	100%	0%	0%	100%	2	Leggio Carolina (Cat. D)						
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione												4,5	6							75%							
7	01	11	AP.1			Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1	Accertamento delle richieste effettuate agli stakeholders dai diversi servizi del Settore ed elaborazione di un documento con le eventuali proposte pervenute in merito alla prevenzione corruzione	Il documento di cui trattasi è stato elaborato dalla Segreteria Generale del Libero Consorzio che ha avocato a sé la materia.	Ogni settore avrebbe dovuto svolgere la propria parte trattandosi di obiettivi trasversali	6	Elaborazione documento	SINO		100%	100%	0%	0%	100%	2	Guarino Giovanni (Cat. D)						
7	01	11	AP.2			L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AP.2.1	Proposta e programmazione, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolta a tutto il personale.	Durante il periodo emergenziale dovuto al "Covid 19", tutto il personale ha effettuato, in modalità "lavoro agile", quattro giornate di autoformazione, anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come attestato nelle relazioni settimanali presentate all'Ufficio da ciascun dipendente. E' stato, inoltre, proposto di effettuare delle giornate formative (in aggiunta agli impegni propri sul tema della prevenzione della corruzione) circa le responsabilità penali e amministrative dei dipendenti in caso di atti corruttori. Nei mesi di luglio/agosto/settembre tutto il personale ha effettuato formazione online, svolta dalla Fondazione IVEI, sulla trasparenza dei processi, su whistleblowing, sulla revisione dei codici di comportamento e sul conflitto di interessi negli appalti pubblici.	Nulla da osservare	6	Organizzazione e calendrierizzazione delle giornate di formazione dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolta a tutto il personale.	SINO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Guarino Giovanni (Cat. D)						
7	01	11	AP.3			L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa destinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.	AP.3.1	Inserimento nel piano della performance delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	Sono state inserite nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del Piano Anticorruzione.	Nulla da osservare	6	Verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	SINO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Sign. Nicola (Cat. D) in snergia con il dr. Guarino Giovanni (Cat. D)						
							AP.3.2	Applicazione delle misure previste dal PTPCT nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo	Sono state date delle disposizioni a tutti i dipendenti del 7° settore per far inserire, nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo, le misure previste dal P.T.P.C.T.	Nulla da osservare	6	Rilevi da parte dell'organismo deputato al controllo	%		100%	100%	100%	100%	0%	8	Guarino Giovanni (Cat. D)						
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti												6	6							100%							
7	01	11	AQ.2			Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	E' stata avviata la revisione, in un'ottica di semplificazione, di due regolamenti di competenza del Settore e precisamente del regolamento per il funzionamento del CIUQ/Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità) approvato con delibera del commissario Straordinario con i poteri del consiglio provinciale n. 77 del 16.11.2012 e del regolamento per la concessioni di sovvenzioni, contributi e sussidi approvato con delibera del Consiglio Provinciale n. 45 del 4/05/1995 e ss.mm.ii. La procedura è tuttora in corso	Nulla da osservare	6	Verifica	SINO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Distefano G. (Cat. D) Guarino Giovanni (Cat. D) Leggio Carolina (Cat. D) Nicola Maria Concetta (Cat. D)						
7	01	11	AO.4			Garanzia l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente"	AO.4.1	Monitoraggio e aggiornamento	E' stato modificato il regolamento di funzionamento del CIUQ aziendale, relativamente all'art.14, al fine di una maggiore autonomia dell'organismo.	Nulla da osservare	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti/	SINO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Distefano G. (Cat. D)						
Obiettivo privacy												1,5	6							25%							
7	01	11	AR.1			Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Il servizio Patrimonio ha gestito la gara RDO sul MEPA n. 2527207 - CIG Z1A265F82E per l'individuazione del responsabile della protezione dati (DPO - RPO) e servizi di supporto per l'attuazione del regolamento U.E. 019/2016 (G.D.P.R.), del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, per la durata di anno uno. Si è proceduto all'affidicazione definitiva e alla stipula tramite piattaforma MEPA a favore della Ditta Globalcom Technologies S.r.l. con sede in Via Malta n. 3 - Catania P.Iva 05357260875 con un importo di EURO 4.890,00 IVA esclusa, sull'imposta a base d'asta di EURO 8.196,72 IVA esclusa. Si è tenuto in data 23 giugno 2020 un primo incontro con la GLOBAL COM TECHNOLOGIES S.R.L., incaricata quale Responsabile della protezione dei dati (RPO) per il ns. Ente. Pertanto si è in attesa delle disposizioni che saranno fornite dalla stessa.	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SINO		100%	100%	25%	25%	75%	4	Nicola Maria Concetta (Cat. D)						
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi												1,5	6							0%							
7	01	11	AS.1			Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e delermine)	AS.1.1	A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente. Adeguamento.	I flussi documentali dei provvedimenti di settore sono stati adeguati al processo di informatizzazione in atto	Obiettivo non raggiunto per tutto l'ente	6	Adeguamento	SINO		100%	100%	0%	0%	100%	2	Distefano G. (Cat. D) Guarino Giovanni (Cat. D) Leggio Carolina (Cat. D) Nicola Maria Concetta (Cat. D) Capello Francesco (Cat. C) Collica M. Concetta (Cat. C) Laraffa Lucia (Cat. C) Mezzasalma F. (Cat. C) Occhipinti Adriano (Cat. C) Carzonieri Elia (Cat. B) Casamichela Maria Carmelita (B) Corallo Claudio (Cat. B) La Terra Maria (Cat. B) Malandrino A. (Cat. B) Piccolo E. (Cat. B)						
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile												6	6							100%							
07	01	10				In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.	AT.1.1	Con determinazione n. 713/94/2020 del 18/03/2020 il Dirigente ha individuato i servizi indifferibili da rendere in presenza, con adeguamento alla progressiva ripresa di tutte le attività	Nulla da osservare	6	Adeguamento	SINO		100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Dirigente							

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario nei limiti della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorsa umana		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SIS/NO)
																2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE	Cognome e nome			Capitale di bilancio	Standardizzazione Avanzamento	Impegno			
07	01	10	AT.1	STRATEGICO		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020; - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e ferozione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocuzione programmate, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;	Con determinazione n. 715/95/2020 del 18/03/2020 e successiva determinazione n. 776/109/2020 del 03.04.2020 il Dirigente ha attivato la modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile o smart working, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa nell'attuale contingenza di emergenza sanitaria (LAE lavoro agile in emergenza). E' stata attivata la programmazione settimanale per quelle attività individuate come indispensabili da rendere in presenza. Sono state attivate le modalità di interlocuzione programmate a distanza con soluzioni digitali attraverso videoconferenze e simili su n. 24 dipendenti in forza al Settore 7 di varia categoria giuridica, n. 21 dipendenti sono stati autorizzati al LAE, programmando settimanalmente i giorni in cui rendere la prestazione in presenza	nella da osservare	6	Adeguamento	S/NO			100%	100%	100%	100%	0%	8		Il Dirigente					
07	01	10					AT1.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	Con determinazione n. 1191/168/2020 del 10/06/2020 il Dirigente ha individuato le attività indispensabili da rendere in presenza ed i relativi contingenti minimi di personale, limitatamente al periodo di emergenza sanitaria da COVID-19, e sino al 31.07.2020 (salvo ulteriore estensione), con adeguamento alla progressiva ripresa di tutte le attività. Con determinazione n. 1679/235/20 del 07.08.2020 e successive n. 2380/296/2020 del 28.10.2020 il Dirigente, a modifica di quanto precedentemente disposto e in conformità alle intervenute disposizioni governative, ha individuato le attività dei Settori 1 e 7 da svolgere in LAE.	nella da osservare	6	Adeguamento	S/NO			100%	100%	100%	100%	0%	8		Il Dirigente					

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario agli Interni della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)			Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SIN/NO)		
																2020	Target raggiunto dal dirigente	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI "CONTROLLO STRATEGICO e di GESTIONE" se differente	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI "CONTROLLO STRATEGICO e di GESTIONE" se differente			Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Struttamento Assegnato	Impegnato				
20	01	11	AO2	STRATEGICO		Miglioramento della formazione del personale su tema della trasparenza	AO2.1	A seguito della previsione, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, svolta a tutto personale, partecipazione di quelli incaricati di responsabilità preconcettuali	Per emergenza straordinaria della pandemia e dei conseguenti provvedimenti per i dipendenti che sono stati posti in smart working, si è stabilito di fare la formazione attraverso l'utilizzo di webinar visibili dai dipendenti attraverso i loro pc. Tutti i dipendenti sono stati avviati alla formazione alla formazione	Nulla da osservare	6	6	Totale responsabili dei procedimenti autorizzati personale che ha partecipato alle giornate formative	%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale					NO			
						Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della trasparenza e della trasparenza	AO3.1	Su indicazione della Segreteria Generale Organizzazione, della Giunta della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per consegnare due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	La realizzazione della giornata della trasparenza non è stata realizzata a causa della pandemia.	Obiettivo non raggiunto	6	6	Calendarizzazione e delle giornate dedicate al tema della trasparenza rivolte agli stakeholders in sinergia con la Segreteria Generale	S/NO	100%	0%	0%	0%	100%	2	Dr Giovanni Molè					NO			
Ob. attuativi delle misure del PTPTCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione												6	6																
20	01	11	AF.1	STRATEGICO		Il maggior coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione		Individualizzazione e accertamento delle richieste effettuate agli stakeholders da diversi servizi dell'Ente e trasmissione della risposta alla Segreteria Generale	E' stato pubblicato sulla home page dell'ente dal 25 giugno ed in corso di pubblicazione l'avviso per l'aggiornamento triennale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza.	Nulla da osservare	6	6	Elaborazione documenti	S/NO	100%	100%	100%	100%	0%	8	Dr Giovanni Molè Sra Francesca Sampieri					NO			
						L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			Nel corso del primo semestre è stata programmata l'attività di formazione sul tema, mediante la selezione di webinar disponibili gratuitamente on line, da somministrare ai dipendenti	Nulla da osservare	6	6	Totale personale incaricato personale che ha partecipato alle giornate formative	S/NO	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale					NO			
						L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema di controlli interni e l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.		Inserire nel piano della performance l'attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	Le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione sono state regolarmente inserite nella scheda di Performance dello Staff Segreteria Generale	Nulla da osservare	6	6	Verifica dell'implementazione delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	S/NO	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale					NO			
							Attenzione nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo	Con il controllo successivo di regolarità amministrativa si è proceduto alla verifica dell'applicazione delle misure previste dal PTPTCT	Nulla da osservare	6	6	Rilevi da parte dell'organismi deputati al controllo	%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale					NO				
Obiettivo in materia di revisione del Regolamento												6	6																
20	01	11	AO2	STRATEGICO		Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (corrente di proposta di delibera) revisionati in materia di semplificazione amministrativa e di accorpamento per macroprocesso	AO2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in materia di semplificazione amministrativa e di accorpamento per macroprocesso	Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 42 del 27.05.2020 il Codice di comportamento è stato adeguato alle nuove linee guida ANAC 177/2020	Nulla da osservare	6	6	Verifica	S/NO	100%	100%	100%	100%	0%	8	Responsabile: Sra Francesca Sampieri Altro personale: Dr.ssa Antonella Firciocieli					NO			
						Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente"	AO4.1	Monitoraggio e aggiornamento	In data 31 maggio 2020 si è proceduto al monitoraggio del PTPTCT, attraverso le relazioni presentate dai settori	Nulla da osservare	6	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti	S/NO	100%	100%	100%	100%	0%	8	Sig. Enrico Boncompagni					NO			
Obiettivo privacy												1,5	6																
20	01	11	AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento I.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, adottato.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Il R.P.D., nominato nel mese di giugno 2020, ha svolto il primo incontro formativo e le relative slides sono state trasmesse a tutti i settori; è stata pianificata e concordata l'attività del R.P.D.	Si rileva che la procedura è solo agli inizi e non si può parlare di adeguamento come da indicatore. Il raggiungimento dell'obiettivo non può essere al 100% bensì al 30%	6	6	Adeguamento	S/NO	100%	100%	20%	20%	30%	2	Responsabile: Sra Francesca Sampieri Altro personale: Dr.ssa Antonella Firciocieli					NO			
Migliorare l'informaticizzazione della struttura e dei processi												1,5	6																
20	01	11	AX.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determini)		A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento.	L'avvio delle attività programmate è previsto per il mese di luglio. L'ufficio rimane in attesa di ricevere specifiche disposizioni operative sull'attività da svolgere.	Obiettivo non raggiunto	6	6	Adeguamento	S/NO	25%	100%	100%	0%	0%	100%	2	Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione di delibere e determinazioni.					NO		
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile												6	6																
20	01	10		STRATEGICO			AT1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i dirigenti individuano le attività che ritengono inefficaci e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, in relazione alle esigenze della prognosi superata da tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	Il Segretario Generale ha realizzato le attività previste per l'organizzazione con la Determinazione n. 1207 del 11.06.2020	Nulla da osservare	6	6	Adeguamento	S/NO	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale								
20	01	10				AT1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020	La modalità del lavoro agile in emergenza permane per la durata dello stato di emergenza e, pertanto, fino al prossimo 31.07.2020. Nel termine si provvederà all'organizzazione del lavoro agile fino al prossimo 31.12.2020	Nulla da osservare	6	6	Adeguamento	S/NO	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale									
20	01	10				AT1.3	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte dell'Autorità preposta per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività inefficaci da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli uffici.	Il monitoraggio delle misure è stato attuato e continua per l'adeguamento alle disposizioni sopravvenute	Nulla da osservare	6	6	Adeguamento	S/NO	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale									

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario agli Interni della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione"	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)				Sostanziale rispetto	Punteggio ottenuto	Risorsa umane		INDICATORI FINANZIARI			Cura dei Servizi e degli standard di qualità (SIN/NO)
																Target atteso 2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il parere di "Controllo Strategico e di Gestione" se differente	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Strutturalmente Assegnato	Impegnato		

P.E.G. n. 17- Staff Segreteria Generale - Segretario Generale: dott. Alberto D'Arrigo

				AA	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi sono indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa; 2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi; 3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.						6	6									88%									
17	01	11	AA.B1	Efficienza	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA	Prevenzione della corruzione, Coordinamento Anticorruzione dell'Ente (1.1)	AA.B1.1	Progettazione Elaborazione e Redazione PITPCT 2020/2022	Il PITPCT, su proposta del Segretario Generale Dott.ssa M Riva, è stato approvato il 03.02.2020	Nulla da osservare			Redazione ed elaborazione del PITPCT 2020/2022	SINO	SI	100%	100%	100%	100%	0%	8									
							AA.B1.2	Programmazione e Organizzazione attività di formazione per il personale in merito alle problematiche dell'anticorruzione	Dopo le linee guida ANAC n. 1064/2019 sono stati fatti due incontri: uno con i dirigenti, tenuto dal Segretario Dr.ssa M. Riva ed un altro tenuto dal responsabile del procedimento con tutti i referenti anticorruzione del settore. Un altro incontro formativo si è tenuto in concomitanza con il Coordinamento dei Dirigenti con il Segretario Generale dott. A. D'Arrigo. Con nota prot.0016139 del 3/07/2020, sono stati forniti a tutti i dirigenti i link degli argomenti, precedentemente visti e sottoscritti dall'Ufficio anticorruzione, affinché tutti i dipendenti potessero effettuare la formazione on line, unico mezzo disponibile nel momento di pandemia e smartworking.	Nulla da osservare			Realizzazione dell'attività	SINO	SI	100%	100%	100%	100%	0%	8			E.O.1 sig.ra Mariarosaria Schenbari dr. Salvatore Massari						
							AA.B1.3	Somministrazione delle schede ai singoli dirigenti responsabili di settore per la mappatura delle attività soggette a rischio anticorruzione, ai fini dell'aggiornamento del PITPCT 2019/2021	Le schede per la mappatura dei processi e l'individuazione delle misure anticorruzione, sono state consegnate a tutti i settori in data 9 gennaio 2020. La mappatura è stata integrata in occasione dell'aggiornamento intermedio al 30 giugno del PITPCT ed ulteriormente integrata nel mese di dicembre. Sono state acquisite ed esaminate le relazioni redatte dai singoli dirigenti sulla base attività svolta al fine di verificare l'applicazione delle misure.	Nulla da osservare			Adempimenti realizzati nel rispetto dei termini	SINO	SI	100%	100%	100%	100%	0%	8									
							AA.B1.4	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore	Le schede del settore sono state predisposte ed aggiornate con i processi individuati e con l'assenso del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in data 30 giugno 2020	Nulla da osservare			Rispetto scadenze da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8			Responsabile unico dello Staff Segreteria Generale sig.ra Mariarosaria Schenbari						
							AA.B1.2	Mappatura graduale dei processi	Difesa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed in ottemperanza con quanto stabilito da ANAC con la su citata del n. 1064/2019, si è stabilito di mappare i processi a più alto rischio, per rinviare a fine giugno una integrazione ed aggiornamento degli stessi. L'aggiornamento è stato realizzato in sede di aggiornamento intermedio del PITPCT nel mese di dicembre e si è proceduto ad un nuovo aggiornamento del piano, mappando ulteriori processi ed individuando le relative misure	Nulla da osservare			Processi mappati	%	0%	30%	100%	100%	100%	100%	0%	8			Responsabile unico dello Staff Segreteria Generale sig.ra Mariarosaria Schenbari					
							AA.B1.3	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi	Giorno 25 giugno è stato pubblicato l'avviso per gli stakeholders per acquisire eventuali suggerimenti sui nuovi processi mappati e sulle nuove misure, finalizzato all'adozione dell'aggiornamento intermedio del PRITP programmato. L'avviso è stato pubblicato sulla home page del sito dell'Ente ed il piano aggiornato sulla sezione amministrazione trasparente, link anticorruzione con deliberazione della Giunta provinciale n°71 dell'11/12/2020 si è proceduto ad un nuovo aggiornamento del piano ed alla stampa di nuovi processi e nuove misure, tutto pubblicato nel link amministrazione trasparente/link contenuti/anticorruzione	Nulla da osservare			Aggiornamento effettuato	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8			Responsabile unico dello Staff Segreteria Generale sig.ra Mariarosaria Schenbari						
							AA.B1.4	Definizione di standard uniformi di pubblicazione per tutti i Settori automatizzati, tramite l'applicativo informatico per la gestione degli atti amministrativi.	L'attività è strettamente connessa con l'attivazione della gestione degli atti amministrativi tramite applicativo informatico. Le attività di studio e programmazione sono state avviate in collaborazione con il Servizio informatico	Obiettivo parzialmente raggiunto			Avvio gestione pubblicazioni tramite applicativo	%	0%	100%	0%	25%	25%	75%	4			Referente del Settore per la trasparenza: sig.ra Mariarosaria Schenbari						
							AA.B1.5	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore	Sono stati pubblicate tutte le autorizzazioni sulla mancanza del conflitto di interessi e delle incompatibilità dei dirigenti, a seguito della nomina del Segretario Generale, Dott. Alberto D'Arrigo sono state pubblicate le determinazioni di individuazione e nomina, curriculum, dichiarazioni di incompatibilità ed incompatibilità; infine sono stati pubblicati i decreti di prova del Commissario Straordinario	Nulla da osservare			Pubblicazione dati concernenti l'organizzazione della Segreteria Generale.	%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8			Referente dello Staff di Segreteria per la trasparenza: sig.ra Mariarosaria Schenbari Altro personale: Sig.ra Laura Aquila						
17	01	11	AA.C1		Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	Verifica e selezione dei documenti esistenti	AA.C1.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti	Con nota mail del 24 dic 2020 si è ricevuta una bozza del piano di scarto e conservazione per la riorganizzazione dell'archivio del L.C.C. di RG per eventuali proposte e osservazioni da sottoporre all'attenzione del responsabile del procedimento. I responsabili dei servizi ritengono ad oggi in attesa di ricevere specifiche comunicazioni in merito alle modalità operative per svolgere l'attività con regole uniformi per tutto l'Ente di verifica e selezione dei documenti esistenti „a parte del Settore 2” responsabile dell'attuazione del progetto, rispetto a quelle già applicate per la conservazione dei documenti prodotti da questo Staff.	Obiettivo non raggiunto			Selezione degli atti di competenza della Segreteria Generale da scartare e degli atti da archiviare.	Obiettivo definito come da progetto	non previsto	30%	0%	0%	0%	100%	2			Responsabili dei Servizi						
17	01	11	AA.B2		Controllo di regolarità amministrativo successivo (1.1)	Controllo di regolarità amministrativo successivo (1.1)	AA.B2.1	Redazione del rapporto semestrale sintetico e statistico da cui emergono le risultati del controllo amministrativo successivo degli atti dell'Ente che tiene conto delle eventuali azioni correttive intraprese dai dirigenti.	In data 12.06.2020, prot. 0014457 - è stato reso e pubblicato il referto del secondo semestre 2019 del controllo successivo di regolarità amministrativa. E' stato regolarmente redatto il verbale relativo - In data 16 luglio 2020- prot. 17638- è stato reso e pubblicato il referto del primo semestre 2020 del controllo successivo di regolarità amministrativa. E' stato regolarmente redatto il verbale relativo	Nulla da osservare			Entro 60 gg dalla scadenza del semestre	SINO	SI	100%	100%	100%	100%	0%	8			E.O.1 sig.ra Mariarosaria Schenbari sig.ra Maria Concetta Di Rosa						
17	01	11	AA.B2		Controllo di regolarità amministrativo successivo (1.1)	Controllo di regolarità amministrativo successivo (1.1)	AA.B2.2	Verifica degli elementi di forma dell'atto e del contratto e sua conformità a Statuto e Regolamento. Controllo per la corrispondenza dei singoli atti con gli atti programmati dell'Ente.	In data 12.06.2020- prot. 0014457 - è stato reso e pubblicato il referto del secondo semestre 2019 del controllo successivo di regolarità amministrativa. E' stato regolarmente redatto il verbale relativo - In data 16 luglio 2020- prot. 17638- è stato reso e pubblicato il referto del primo semestre 2020 del controllo successivo di regolarità amministrativa. E' stato regolarmente redatto il verbale relativo	Nulla da osservare			Percentuale degli atti da entrare e verifica prevista dal regolamento dei controlli interni.	%	100%	100%	100%	10%	100%	0%	8			E.O.1 Gruppo di lavoro: sig.ra Mariarosaria Schenbari dr. Giuseppe di Giorgio						
17	01	02	AA.B1		Adempimenti relativi alla formalizzazione dei contratti in formato digitale come richiesto dal C.A.D. stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata.	Consulenza ai settori nella predisposizione degli atti contrattuali in conformità alle indicazioni del C.A.D. registrazione contratti	AA.B1.1	Consulenza ai settori nella predisposizione degli atti contrattuali in conformità alle indicazioni del C.A.D. registrazione contratti	Sono stati stipulati tre contratti e, quindi, controllati preventivamente, tramite check list 3 contratti: rep 22582 del 13/02/202; atto aggiuntivo rep n.22593 del 13/02/2020, contratto rep n. 22584 del 14/05/2020	Nulla da osservare			Adempimenti realizzati nel rispetto dei termini	SINO	SI	100%	100%	100%	100%	0%	8			E.O.1 Responsabile della registrazione dei contratti: dr. Salvatore Massari sostituto in caso di assenza: competenza sig. Rosario Leggio Altro personale: sig.ra Teresa Rosso	710	15000,00	11012,36			

Settore	Ministero	Programma	Codice obiettivo	Categorie obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Stato di attuazione al 31 DICEMBRE 2020	Eventuali Osservazioni del Nucleo di "Controllo Strategico e di Gestione":	Punteggio dell'obiettivo strategico raggiunto	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso	Esprimere in termini percentuali il valore raggiunto (%)			Scostamento rilevato	Punteggio ottenuto	Risorse umane				Cura dei Servizi e degli standard di qualità (SIN/Q)						
																2020	Target raggiunto indicato dal dirigente	Target raggiunto secondo il "Nucleo di Controllo Strategico e di Gestione" se differisce	Target raggiunto secondo il NUCLEO DI VALUTAZIONE			Cognome e nome	Capitale di bilancio	Strutturazione Assistenti	Impiegati							
17	01	11	AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/79 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	Il R.P.D., nominato nel mese di giugno 2020, ha svolto il primo incontro formativo e le relative slides sono state trasmesse a tutti i settori; è stata pianificata e concordata l'attività del R.P.D. con nota prot. n. 31013 del 3 dicembre 2020 si è chiesto ai dirigenti individuazione e/o conferma dei funzionari di riferimento per procedere ad avviare i relativi corsi	Obiettivo parzialmente raggiunto	6	Adeguamento	S/NO	non previsto	100%	25%	25%	25%	75%	4	Sig.ra Maria Rosaria Schenbari Laura Agulla											
Migliorare l'informaticizzazione della struttura e dei processi																																
17	01	11		STRATEGICO		Attivazione del processo di informaticizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determini).	AS.1.1	Elaborazione di schemi uniformi per tipologia di atto amministrativo, finalizzata all'attuazione del processo di informaticizzazione dei flussi documentali relativi all'adozione di Deliberazioni e Determinazioni	è stata avviata l'attività di studio e ricerca finalizzata alla definizione di standard uniformi per la redazione degli atti amministrativi al fine di attivare la procedura di gestione informatizzata. In collaborazione con l'ufficio dei Servizi informatici sono state avviate le attività prodromiche	Obiettivo parzialmente raggiunto	6	Sviluppo schemi uniformi	S/NO	non previsto	100%	25%	25%	25%	75%	4	Sig.ra Maria Rosaria Schenbari											
17	01	11	AS.1				AS.1.2	Attivazione del processo di informaticizzazione tramite l'applicativo in uso presso l'Ente, per quanto riguarda la parte amministrativa e di organizzazione e coordinamento dell'attività dei Servizi	è stata avviata l'attività di studio e ricerca finalizzata alla definizione di standard uniformi per la redazione degli atti amministrativi al fine di attivare la procedura di gestione informatizzata. In collaborazione con l'ufficio dei Servizi informatici sono state avviate le attività prodromiche	Obiettivo parzialmente raggiunto	6	Effettiva attuazione	S/NO	non previsto	100%	10%	25%	25%	75%	4	Tutti i responsabili di procedimento											
17	01	11	AS.2				AS.2.1	Valutazione preliminare sulla possibilità di ricorrere all'utilizzo in sicurezza di software open source	La valutazione è stata effettuata e il software open source è stato giudicato non compatibile con il sistema informatico dell'Ente	Nulla da osservare	6	Verifica preliminare	S/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Sig.ra Maria Rosaria Schenbari										
17	01	11	AS.2				AS.2.2	Attivazione software open source o in caso di impossibilità operativa, acquisto sul mercato di specifico software e attivazione del sistema riservato di segnalazione	E' stato acquistato un applicativo che consente la segnalazione di illeciti, assicurando l'anonimato del Whistleblower	Nulla da osservare	6	Effettiva attuazione	S/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	100%	0%	8	Sig.ra Maria Rosaria Schenbari										
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																																
17	01	10		STRATEGICO		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connessi al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.	Il Segretario Generale ha realizzato le attività previste per l'organizzazione con la Determinazione n. 1207 del 11.06.2020	Nulla da osservare	6	Adeguamento	S/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale											
17	01	10	AT.1				AT.1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso le modalità dell'orario di lavoro, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interruzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'Ente.	La modalità del lavoro agile in emergenza permane per la durata dello stato di emergenza e, pertanto, fino al prossimo 31.07.2020. Nel termine si provvederà all'organizzazione del lavoro agile fino al prossimo 31.12.2020 con nota del 22/12/2020 si è proceduto ad una nuova articolazione delle presenze, sino al 31 gennaio 2021	Nulla da osservare	6	Adeguamento	S/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale											
17	01	10	AT.1				AT.1.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	Il monitoraggio delle misure è stato attuato e continua per l'adeguamento alle disposizioni sopravvenute	Nulla da osservare	6	Adeguamento	S/NO	non previsto	100%	100%	100%	100%	0%	8	Il Segretario Generale											