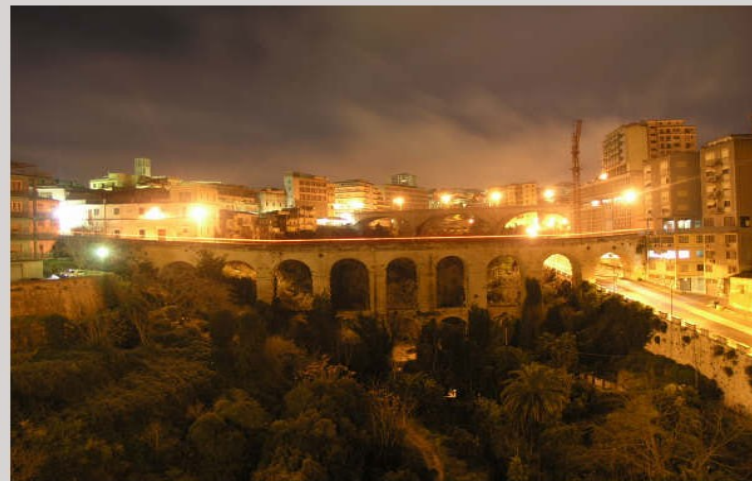




## *CITTÀ DI RAGUSA*



*- Ponte Padre Scopetta (Ponte Vecchio) -  
La foto è stata gentilmente donata dal Sig. Paolo Bonanno*

*Piano della Performance*  
*2019*

# INDICE

1. Premessa
2. Informazioni generali
  - 2.1 *chi siamo*
  - 2.2 *cosa facciamo*
  - 2.3 *come operiamo*
3. Identità
  - 3.1 *l'Amministrazione in cifre*
4. Programmazione strategica di mandato 2019 – 2024
5. I servizi offerti
6. Gli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa (PDO)

## **Premessa**

Il presente documento costituisce il *Piano della Performance* del 2019 è il risultato della fase del *Ciclo di gestione della performance*, introdotto dal D.lgs 150/2009, rispetto al quale il Comune di Ragusa, ispirandosi ai principi fondamentali contenuti nel richiamato decreto, ha avviato il procedimento di adeguamento del proprio ordinamento che è avvenuto con l'approvazione della deliberazione di Giunta Municipale n. 199 del 20 maggio 2011 modificata con deliberazione di G.M. n. 369 del 11.10.2011 che, ad integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, ha introdotto il nuovo titolo VI recante “disposizioni in materia di attuazione delle norme di principio contenute nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In coerenza con le sopra citate fonti legislative e regolamentari, la Giunta Municipale con deliberazione n. 26 del 19.01.2012 ha approvato il “sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale” che rappresenta lo strumento operativo che disciplina in complesso la valutazione annuale della performance dell'ente, nelle diverse fasi di sviluppo del ciclo di gestione, sia organizzativa sia individuale. Tale sistema è stato di recente modificato con deliberazione di Giunta Municipale n. 665 del 30.12.2016 che ha introdotto il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente e degli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità del comune di Ragusa, anche alla luce delle nuove indicazioni derivanti dal D. Lgs. 118/2011 e del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito in legge con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135.

.....  
*Il piano viene così strutturato:*

- ✓ **Parte generale**
- ✓ **Parte I - Programmazione strategica riferita al Dup approvato;**
- ✓ **Parte II – Piano degli obiettivi (PDO);**

L'insieme delle parti costituisce la base per la misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del Comune di Ragusa.

La **definizione di performance** è molto importante al fine di comprendere il significato delle modalità di misurazione proposte.

Tra le diverse definizioni che ne sono state date di seguito viene riportata quella che appare in linea con lo spirito del d.lgs. 150/2009, elaborata dalla Commissione nazionale per la Valutazione, Trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (da qui in avanti CIVIT) istituita ai sensi dell'art. 13 del medesimo decreto: *“la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita”*.

Partendo dagli strumenti di programmazione e di rendicontazione esistenti ci si è posto l'obiettivo di metterli a sistema, attraverso un'operazione di sintesi e valorizzazione dei risultati significativi.

Il modello di performance che il Comune di Ragusa intende implementare si basa su **5 ambiti di rappresentazione**:

- 1) Grado di attuazione della programmazione strategica**
- 2) I servizi rivolti al cittadino, gli standard e le azioni che ne innalzano il livello in termini di efficienza, efficacia ed economicità**
- 3) Lo stato di salute dell'ente**
- 4) L'impatto delle politiche sui bisogni della collettività**
- 5) Il confronto con altri enti (benchmarking)**

- a. il primo ambito risponde alla seguente domanda: **quali sono i principali piani programmi strategici che l'Ente ha in mente di realizzare nel triennio?** (art. 8, comma 1, lett. b), d) d. Lgs. 150/09)
- b. Il secondo ambito risponde alla seguente domanda: **quali servizi l'Ente mette a disposizione dei cittadini di Ragusa?** (art. 8, comma 1, lett. c), e), g) d. lgs. 150/09)
- c. Il terzo ambito risponde alla seguente domanda: **l'ente è in grado di svolgere le sue attività utilizzando le risorse finanziarie, umane ed organizzative attraverso criteri di efficacia ed efficienza, nonché riducendo i tempi dei procedimenti amministrativi?** (art. 8, comma 1, lett. f) d. lgs. 150/09)
- d. Il quarto ambito risponde alla seguente domanda: **quali impatti produce l'attività dell'Ente sull'ambiente e sui bisogni della collettività?** (art. 8, comma 1, lett. a) d. lgs. 150/09)
- e. Il quinto ambito risponde alla seguente domanda: **come si posiziona il nostro ente rispetto ad altri enti che svolgono attività simili?**

A tal proposito le linee guida bis dell'ANCI, in materia di ciclo delle performance, individuano nella logica top-down (**dal livello strategico al livello operativo**): relazione revisionale e programmatica (RPP), piano esecutivo di gestione (PEG), piano dettagliato degli obiettivi (PDO) il percorso attraverso il quale assolvere alla esigenza della programmazione pluriennale prevista dal piano della performance .

I tre documenti delineati dall'ordinamento degli enti locali possono essere legittimamente messi al centro del sistema di misurazione della performance.

**Il Piano Esecutivo di Gestione 2019 (PEG)** viene redatto sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) che all'art. 169 dispone al comma 3-bis: "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".

Per il Comune di Ragusa, il PEG fa parte di un **Sistema integrato di misurazione, valutazione e controllo della performance organizzativa ed individuale** (sinteticamente illustrato nella figura 1) che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche

approvate dal Consiglio Comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali. Gli obiettivi di PEG sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alle realizzazione dei programmi e progetti del piano di mandato.

Il **P.E.G. 2019** viene così strutturato:

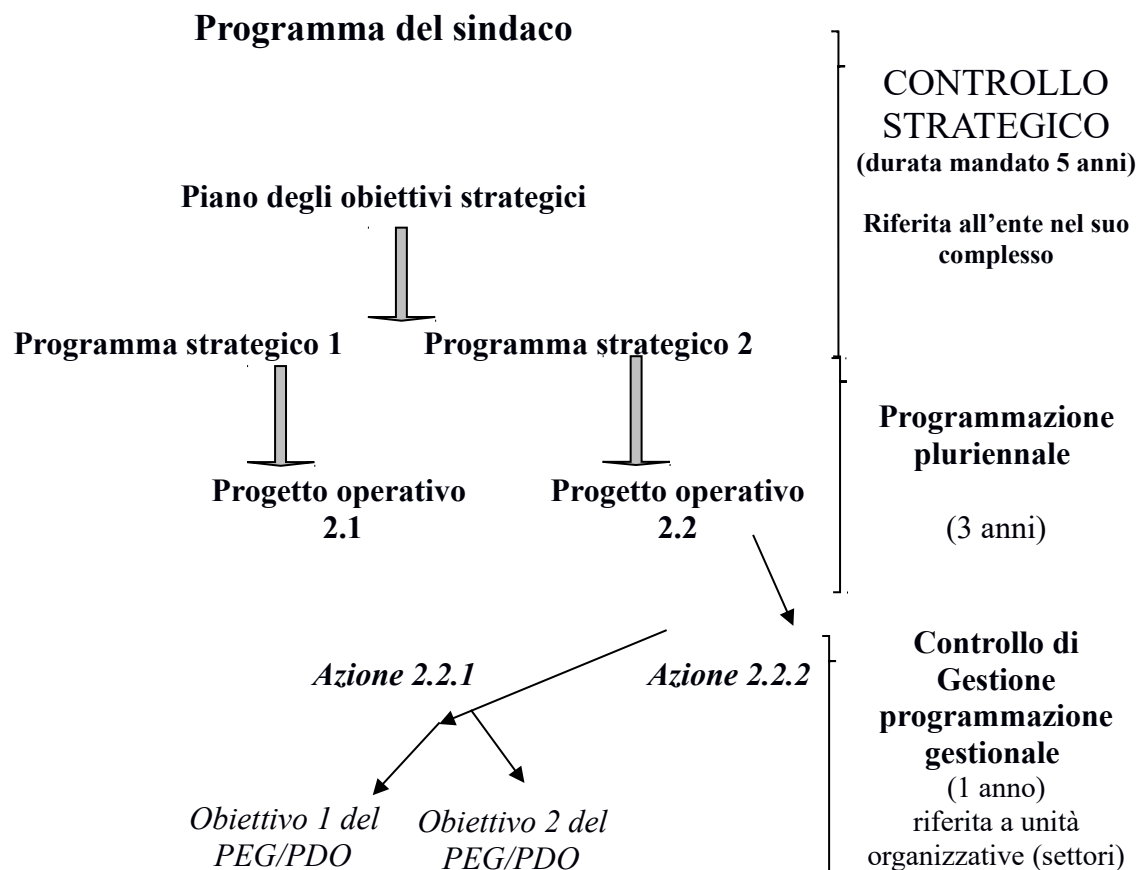
- 1) **Programmazione strategica**
- 2) **Piano degli Obiettivi (P.D.O.)**
- 3) **Schede finanziarie**

Gli obiettivi contenuti nel **Piano degli obiettivi** di cui al presente documento, si dividono in due categorie:

<i>Definizione degli obiettivi</i>	<i>Descrizione</i>
<b>Obiettivi Strategici (S)</b>	Finalizzati all'attivazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio. Gli obiettivi strategici rappresentano i risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che vedono coinvolti nella loro realizzazione uno o più settori. Gli obiettivi strategici si connotano per l'elevata rilevanza rispetto ai bisogni dei cittadini e del territorio
<b>Obiettivi operativi di miglioramento (O)</b>	Finalizzati a migliorare le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Gli obiettivi operativi e/o di miglioramento tendono a raggiungere un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività nei confronti del cittadino e del territorio.

Figura 1

## Sistema integrato di misurazione, valutazione e controllo della performance organizzativa ed individuale



### Il piano della performance: punti di forza, di debolezza, opportunità e minacce

Il ciclo di gestione della performance è uno strumento di governo del cambiamento che il Comune di Ragusa intende promuovere nell'ambito delle proprie competenze istituzionali. Per questa ragione viene proposta una analisi SWOT del Piano con lo scopo di evidenziare i punti di forza e di debo-

lezza nonché le opportunità e le minacce. La *SWOT* consente di individuare i punti di forza su cui agire al fine di arginare le minacce nonché le opportunità da sfruttare al fine di rimuovere le debolezze del contesto.

<b>Punti di forza</b>	<b>Punti di debolezza</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema integrato dei controlli interni, strategico e gestionale, avviato verso il pieno consolidamento.</li> <li>✓ Sistema di valutazione della dirigenza basato anche sui risultati del Controllo di Gestione.</li> <li>✓ Sistema di valutazione del personale non dirigente avviato da diversi anni e già consolidato.</li> </ul>	<p>Cultura del monitoraggio e della valutazione poco presente.</p> <p>Cultura amministrativa basata esclusivamente sulla misurazione finanziaria dei fenomeni.</p> <p>Scarsa consapevolezza della importanza di una misurazione economica analitica dei fenomeni.</p>
<b>Opportunità</b>	<b>Minacce</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maggiore trasparenza delle attività gestionali richiesta dalla normativa.</li> <li>✓ Riorganizzazione efficiente dei processi amministrativi.</li> <li>✓ Utilizzo dei risultati del Controllo di gestione per la Valutazione dei Dirigenti</li> <li>✓ Possibilità di utilizzare in senso positivo le innovazioni normative nazionali.</li> <li>✓ Possibilità di utilizzare in senso positivo la tendenza alla ripartizione dei fondi orientata verso la premialità per gli enti che siano in grado di dimostrare la misurazione delle performance.</li> </ul>	<p>A fronte della disponibilità di strumenti decisionali di supporto adeguati, la riduzione tendenziale delle risorse disponibili (nazionali e regionali) potrebbe farli apparire inutili con effetti negativi sull'organizzazione e sulla cultura della misurazione.</p> <p>Mancanza di capacità di interpretare ed utilizzare correttamente i risultati gestionali per l'attivazione di un circolo virtuoso basato sui dati economici.</p> <p>Difficoltà a diffondere e far comprendere la cultura della misurazione e della valutazione in tutti i settori dell'Ente.</p> <p>Persistenza della cultura dell'”<b>adempimento</b>” (fare qualcosa perché si è obbligati) a scapito della cultura del risultato.</p>

### **Gli attori del ciclo di gestione della performance**



Il **Consiglio Comunale** adottando il Documento unico di programmazione mette in luce le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi dell'Ente, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche nonché una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso le fonti di finanziamento; redatta per programmi e per eventuali progetti, anche in relazione con le linee programmatiche di mandato e con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rileva l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa consolidata e quella di sviluppo ed a quella di investimento.

La **Giunta Municipale** con l'adozione del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.) individua per i servizi/centri di costo gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessario al raggiungimento degli stessi. Il PEG rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

Con il Piano Dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) il **Segretario Generale** articola gli obiettivi in azioni specifiche in relazione alla pianificazione strategica dell'Amministrazione coordinando l'attività dei dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ciascun **dirigente** nell'ambito delle proprie attività, declina gli obiettivi di performance in relazione al personale assegnato e secondo le priorità definite negli indirizzi strategici.

Nel processo di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale intervengono quindi:

1. Il Sindaco;
2. La Giunta;
3. Il Consiglio, con funzioni di pianificazione e controllo;
4. l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
5. controllo strategico e controllo di gestione in capo al Segretario Generale
6. Il Segretario Generale;
7. I Dirigenti;
8. I titolari di Posizione organizzativa e le Alte professionalità, con compiti di proposta;
9. i cittadini/ utenti e le loro associazioni;

## **2. Informazioni generali**

---

## 2.1 Chi siamo

*“la cuspide sud-orientale della Sicilia si presenta come un territorio collinare che sale dal livello del mare sino ai 1000 metri di Monte Lauro e si estende dal fiume Birillo sino alla piana di Catania. È solcata da profonde cave di dilavamento causate dalla erosione delle acque. All’interno di queste, altri dilavamenti hanno generato grandi mammelloni calcarei che sono una caratteristica di questa parte della regione”.*



*“attraverso queste vie naturali di comunicazione si sono mossi i popoli che l’hanno abitata e da queste caratteristiche orografiche sono nati i fortilizi attorno ai quali si sono formati i primi insediamenti”.*



*“di questi popoli nomadi di cacciatori il primo habitat fu vicino alle spiagge, dove giunsero almeno 30.000 anni fa. La caratteristica dell’attuale assetto della piana ragusana è costituita dall’immenso numero di muretti di pietra a secco che dividono la terra in tanti piccoli appezzamenti comunicanti tra di loro attraverso varchi da dove possono transitare gli animali per il pascolo e i mezzi agricoli per la coltivazione della terra”.*

*“Questo capillare frastagliamento del territorio consente lo stesso tipo di coltivazione e di pascolo nei singoli poderi di proprietari diversi, ripetendo all’infinito la rotazione delle coltivazioni nella stessa “chiusa”: grano, orzo, fieno, fave, pascolo di erbe spontanee. All’interno delle chiuse vi sono spesso i muragghi, costruzioni in pietra a secco al cui interno è piantato un albero”.*



**Ragusa**, città dalle antichissime origini, situata nella Sicilia sud-orientale, sorge nel cuore dei Monti Iblei, sulle fondamenta dell'antica **Hybla Heraea** fondata dai Siculi, dei quali restano numerose testimonianze, come i loculi funerari ben visibili nella valle del Gonfalone, lungo la strada che conduce a Modica. La leggenda vuole che Hiblon, principe dei Siculi, si stabilì sul monte dove sorge l'attuale Ragusa Ibla, scacciando gli antichi Sicani, e che il nome sia da attribuire alla misteriosa dea Hybla da loro venerata.

Alcuni secoli più tardi venne invasa dai **Greci** che la chiamarono Hybla Heraea, associandola alla divinità Hera protettrice dei campi. Del periodo greco rimangono solo necropoli, tombe scavate nella terra e nel calcare, coperte da lastroni di pietra.

I numerosi reperti trovati sul territorio oggi sono conservati in parte nel Museo Archeologico di Ragusa e in parte nel Museo Archeologico di Kamarina.

A seguito dello smembramento dell' Impero Romano la città restò per circa cinque secoli sotto la **dominazione bizantina** cambiando il nome da Hereusium in Reusia.

*Probabilmente il nome Ragusa è legato al termine greco Ρογος (Rogos), che significa granaio in riferimento all'abbondanza dei raccolti.*

*Nell'848 dopo la conquista degli arabi il suo nome fu cambiato in Rakkusa o Ragus che significa "luogo famoso per un sorprendente avvenimento"; avvenimenti violentissimi naturali che giustificerebbero la presenza di miniere di pece e di asfalto. Gli arabi diedero un notevole impulso non soltanto nell'agricoltura ma anche nel campo artistico e della cultura.*

*Nel 1090 la dominazione Normanna scacciò, definitivamente, gli arabi e per 500 anni la città fu amministrata, autonomamente, da vari conti.*

*Si susseguirono altre dominazioni come quelle angioine e aragonesi cambiando, definitivamente, il nome in Ragusa ( Rausa in siciliano e rausani i suoi abitanti).*

*Tra la dominazione normanna e quella aragonese la città subì quella sveva, durante la quale, grazie a Federico II acquisì lo stemma dell'aquila di cui si fregia ancora oggi la città. (Stemma della Provincia)*

*A questa dominazione seguirono gli Angioini che amministrarono Ragusa e la Sicilia in modo pessimo e furono cacciati grazie ai famosi "vespri siciliani", capeggiati a Ragusa da Giovanni Prefoglio.*

*Nel 1296, sotto il dominio aragonese, la Signoria di Ragusa venne inglobata alla Contea di Modica, per merito di Manfredi I di Chiaramonte, discendente del Prefoglio, che prese in sposa Isabella Mosca, figlia del Conte di Modica.*

*Nel 1336, con Manfredi III Chiaramonte, la contea raggiunse il massimo splendore acquisendo tutto l'arcipelago maltese e divenendo quindi uno degli stati feudali italiani più importanti. Successivamente i Cabrera si stabilirono nell'antico castello di Ragusa elevandola al massimo splendore. L'11 gennaio 1693 la città fu distrutta da un terremoto devastante. La ricostruzione provocò forti rivalità fra la popolazione tanto che il ceto nobiliare decise di ricostruire sull'antico sito mentre il ceto borghese e imprenditoriale si spostò verso il nuovo sito di contrada Patro; questo diede luogo alla divisione del Comune in due: Ragusa nuova e Ragusa vecchia. La ricostruzione diede origine allo splendido barocco che caratterizza il Val di Noto*

***con il risultato di fondare una città straordinaria che solo conoscendola si può apprezzare il raffinato gusto che anima ogni suo monumento.***

Nel 1703 fu chiesto un nuovo decreto con cui suggellare l'unione delle due Raguse , ma le lotte interne per la suddivisione dei poteri continuarono.

Nel 1865 la città fu nuovamente divisa in due, Ragusa Inferiore, cioè l'antica Ibla, e Ragusa, quella nuova; nel 1926 ridiventò un solo Comune.

Agli inizi del XX secolo anche nel ragusano si diffusero le idee socialiste e si impose il fascismo. In seguito, nel 1927 ad opera di Filippo Pennavaria noto esponente fascista, Ragusa venne istituita provincia.

Oggi Ragusa ha raggiunto , per l'operosità e l'intraprendenza della sua gente, livelli di sicuro benessere: è sede di numerose aziende ed enti ed è inoltre il più importante polo finanziario del meridione per la presenza della BAPR che è la quarta banca popolare italiana. Inoltre da 1993 la città è sede universitaria.

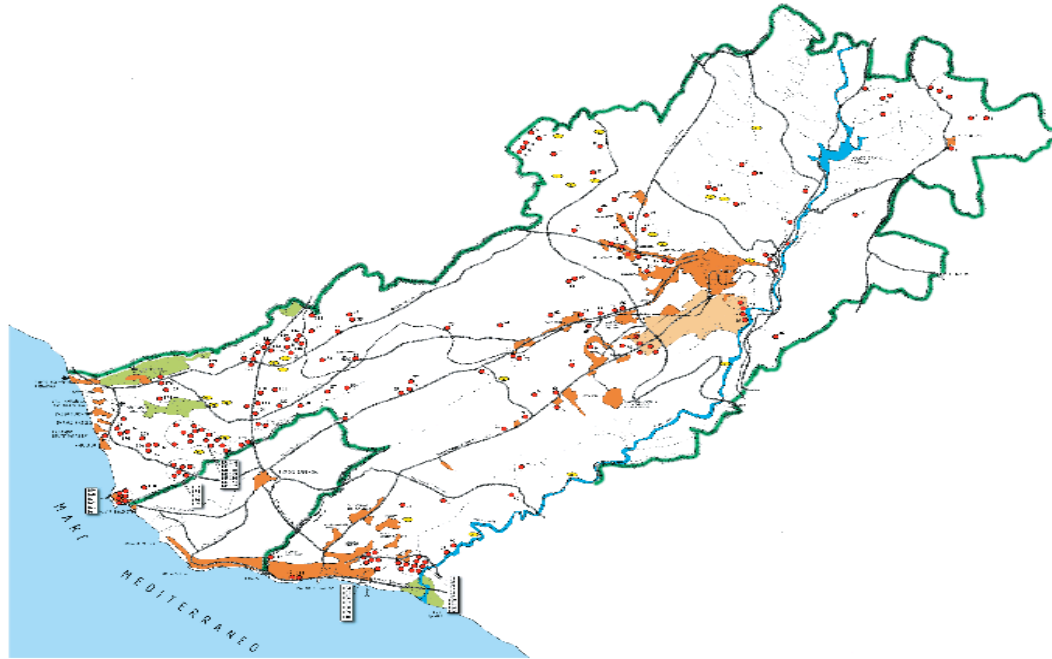
Dagli anni novanta l'economia ragusana si è sviluppata verso il settore industriale, anche se oggi è in forte crescita il settore turistico.

Ad attirare i turisti contribuiscono anche i capolavori architettonici, costruiti dopo il terremoto, che hanno dato vita ad uno dei più grandi siti **UNESCO** del mondo. Ragusa è stata catalogata nel 2002 patrimonio dell'umanità, ed è una delle città d'arte più importanti d'Italia. La maggior parte del patrimonio artistico, con la sola eccezione della cattedrale di San Giovanni Battista e di qualche palazzo settecentesco, si trova nel quartiere antico di Ibla che contiene oltre cinquanta chiese e numerosi palazzi storici, la maggior parte dei quali sono in stile tardo barocco. Il riconoscimento Unesco è la testimonianza di un processo di tutela del patrimonio culturale avviato da tempo. La città di Ragusa può vantare ben 18 monumenti iscritti nelle liste dall'Unesco: il Duomo di S. Giorgio, la Cattedrale di S. Giovanni Battista, le chiese di S. Maria delle Scale, S. Filippo Neri, Santa Maria del Gesù, S. Francesco all'Immacolata, Anime Sante del Purgatorio, Maria SS. dell'Itria, S. Giuseppe, S. Maria dei Miracoli, e i palazzi: Battaglia, Zacco, Sortino Trono, Bertini, La Rocca, Cosentini, della Cancelleria e del Vescovato.

## Demografia

### Il Territorio e la popolazione

Ragusa, capoluogo dell'omonima provincia, è la città più a sud dell'Italia, si estende sulla parte meridionale dei monti Iblei ad una altitudine di circa 600 metri dal livello del mare.



### IL TERRITORIO

<i>Superficie complessiva</i>	<i>Kmq. 442,46</i>
<i>Strade comunali</i>	<i>Km. 260,00</i>
<i>Strade provinciali</i>	<i>Km. 200,00</i>
<i>Strade statali</i>	<i>Km. 570,00</i>
<i>Autostrade</i>	<i>Km. 0,00</i>
<i>Aree verdi, parchi, giardini</i>	<i>Hq. 66.50</i>
<i>Frazioni</i>	<i>n. 2</i>

### LA POPOLAZIONE

<i>Popolazione residente (31.12.2018)</i>	<i>ab. 73.638</i>
---	-------------------

### Le strutture educative

<i>Tipologia</i>	<i>N</i>	<i>Posti</i>
------------------	----------	--------------

Asili nido comunali	6	175
Scuole materne	26	1730
Scuole elementari	14	3200
Scuole medie	10	2150

### **Organismi gestionali**

Il Comune di Ragusa partecipa ai seguenti organismi partecipati:

- 1) Consorzio Universitario della provincia di Ragusa;
- 2) Consorzio ricerca filiera lattiero-casearia (CoRFiLaC);
- 3) ATO Ambiente in liquidazione
- 4) SRR ATO 7 Ragusa s.c.p.a.
- 5) GAL -Terra Barocca
- 6) Assemblea territoriale idrica

## 2.2 Cosa facciamo

---

La rappresentazione più puntuale delle attività che svolge il Comune di Ragusa in favore della collettività locale è resa dal **modello della struttura organizzativa dell'ente e dalle competenze assegnate** approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 1048 del 2 ottobre 2001 e successivamente integrato e modificato in ultimo con deliberazione di G. M. n. [55 del 28.01.2019](#) . In seguito a questa ultima revisione, i Settori sono stati portati da 12 a 9, in linea con le linee strategiche dell'attuale amministrazione. Il Comune di Ragusa è suddiviso in “**settori**” che costituiscono la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, alla quale sono assegnati compiti omogenei (art. 4 del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi). Il “**servizio**” costituisce articolazione del settore nel quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei (art. 5 del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi).

L'assetto organizzativo del Comune di Ragusa risulta essere costituito da 9 settori oltre all'ufficio di staff del Segretario Generale, all'ufficio di Gabinetto del Sindaco, all'ufficio Stampa e all'ufficio Avvocatura.

### Ufficio di staff del Segretario Generale

#### Servizio 1 – Pianificazione strategica, programmazione e controllo

Questo nuovo servizio è stato inserito per favorire ancora di più un collegamento tra i settori stessi e potenziare le funzioni di raccordo con l'organismo di controllo di gestione e strategico e l'organismo indipendente di valutazione.

#### Servizio 2 – Statistica, rilevazioni e censimenti

Statistica, rilevazioni, censimenti. Il Servizio esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT in materia di attività edilizia, opere Pubbliche prezzi al minuto; cura la redazione e la pubblicazione dell'annuario statistico; organizza ed esegue i censimenti generali della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria e commercio, cura la tenuta e l'aggiornamento del piano topografico e della cartografia; esegue gli adempimenti prescritti dal D.lgs. 322/89 relativo alla istituzione del sistema statistico comunale.

#### Servizio 3 – Controlli interni e prevenzione della corruzione

Questo servizio è operativo alla luce delle recenti disposizioni normative in materia di rafforzamento dei controlli interni introdotte dal D.L. 174/2012 convertito con modificazioni nella legge n.213/2012 che affidano al Segretario Generale nuovi compiti e ruoli per il controllo interni degli atti. La legge n.190 del 6 novembre 2012, relativa a disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha affidato, ulteriormente, al Segretario Generale nuove funzioni e responsabilità sulla prevenzione della corruzione negli enti locali.

#### Servizio 4 – Ufficio Unesco

Questo servizio, di nuova istituzione, prevede un coordinamento di tutta l'attività amministrativa e tecnica svolta dai Settori in relazione alla tutela e salvaguardia dei beni riconosciuti a Ragusa Patrimonio dell'Unesco.

#### **Settore 1° - Assistenza organi istituzionali, affari generali .**

Il Settore rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica e le diverse strutture dell'Ente. Il Responsabile del Settore ha il compito di collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze proprie, nonché, in caso di assenza od impedimento di questi, sostituirlo nelle funzioni a lui spettanti per legge e necessarie per l'attività degli organi istituzionali e per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. Cura attività amministrative strumentali a supporto del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, della Giunta Municipale, dei Gruppi Consiliari, delle Consulte e degli organismi di partecipazione. Svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale secondo il Regolamento e delle sue commissioni permanenti, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica. Fornisce attività di supporto al Presidente del Consiglio, ai gruppi consiliari, cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche sottoposte all'esame del Consiglio, cura la Segreteria della Conferenza dei Capi Gruppo e delle Commissioni consiliari permanenti, nonché dei gruppi consiliari. Espleta attività amministrative strumentali rispetto ai settori che erogano servizi alla cittadinanza.

Nel Settore trovano attuazione tutte le attività ausiliarie, di custodia degli Uffici comunali e di supporto al funzionamento dei servizi agli organi istituzionali. Il Settore si occupa anche di attribuzioni in materia di servizi sanitari delegati e di tutela animali. Il Servizio Affari Generali, Sviluppo di Comunità, Coesione Sociale rapporti con l'Università, funge da servizio di coordinamento del Settore e affronta problematiche complesse, con l'ulteriore compito di gestire i rapporti col Consorzio Universitario. In questo servizio sono stati aggiunti compiti di supporto per lo Sviluppo di Comunità e la Coesione sociale, attività queste ultime che prevedono un coordinamento anche dei settori dell'Ente, per l'eterogeneità delle funzioni a queste collegate.

Elettorale e stato civile. Predisporre la costituzione e cura la gestione dell'archivio degli elettori; cura la tenuta e le revisioni trimestrali delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori; cura le revisioni straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie; organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali; tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero e dei pensionati; esegue l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio per l'estero; effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità; riceve atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni; provvede all'autenticazione di copie e di sottoscrizioni su istanze da produrre alla pubblica amministrazione, nonché alla autenticazione di firme su altri atti e documenti vari; rilascia attestazioni di identità personale ed altri attestati vari ed esegue autenticazioni di fotografie; rilascia i libretti di lavoro e consegna i decreti e le certificazioni di pensione; predisporre le liste di leva e aggiorna i ruoli matricolari, predisporre l'istruttoria e la certificazione delle richieste di dispensa dal servizio militare; cura le statistiche del movimento della popolazione cura la onomastico stradale e la numerazione civica.

Cura la tenuta dei registri dello stato civile; provvede alla stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e



cittadinanza; provvede alla trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio, divorzi, ecc; cura le annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune; redige atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità; provvede al rilascio di certificazioni di stato civile e tenuta della relativa cassa; cura gli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi. Riceve e trascrive gli atti di nascita e di riconoscimento di prole; esegue le procedure di matrimoni e ne cura le pubblicazioni; cura gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza; riceve e trascrive gli atti di morte.

Svolge funzioni di supporto informativo ai processi decisionali dell'Amministrazione attraverso informazioni sintetiche ed aggiornate relative agli specifici ambiti di interesse; pone in attuazione tutte quelle tecniche statistiche che permettono uno studio globale di caratteri qualitativi e quantitativi rilevati su più unità statistiche ponendo in evidenza i legami le rassomiglianze e le differenze tra le unità rilevate. Esegue le direttive del comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica. Svolge i compiti di cui alla direttiva n. 1 del 15.10.91; rileva elabora e fornisce al sistema statistico i dati previsti dal programma statistico nazionale.

### **Ufficio Avvocatura Comunale**

L'ufficio cura la difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali; coordinando i patrocinii affidati a studi legali esterni; svolge attività di consulenza a beneficio di tutti i servizi comunali, esprime su richiesta o fa esprimere pareri in ordine a controversie di varia natura ed alla applicazione di leggi e regolamenti; su istanze e ricorsi, predisporre o fa predisporre gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente nonché alla costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni che abbiano comportato lesioni di interessi del Comune o della comunità.

Il Servizio istruisce i procedimenti contenziosi, fornendo il supporto necessario agli eventuali professionisti incaricati delle funzioni di consulenza legale, assicurando il disbrigo di quanto previsto dagli iter procedurali.

Assiste l'Ufficio competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e il collegio arbitrale nella procedura di impugnazione delle sanzioni .

Cura il contenzioso in materia di rapporto di pubblico impiego e le procedure di conciliazione e di arbitrato.

Applica le sanzioni amministrative accessorie e successive a contestazioni debitamente verbalizzate dai competenti organismi in materia di: commercio, turismo, sanità , ambiente, polizia, ecc..

Cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e contestazioni; Rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie.

### **Ufficio Stampa**

L'attività della struttura garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'amministrazione. Particolare attenzione viene data sia alla redazione di comunicati stampa, riguardanti l'attività dell'ente e dell'amministrazione comunale, sia alla complessa attività di informazione e promozione di servizi speciali su particolari eventi. L'ufficio cura altresì i rapporti con giornali, riviste, televisioni e radio nazionali e locali per la divulgazione e promozione delle iniziative intraprese dall'ente. Provvede inoltre alla acquisizione di documenti pubblici al fine di facilitare l'attività agli organi d'informazione.

### **Gabinetto del Sindaco**

Cura la predisposizione e smistamento dei provvedimenti. Svolge attività di supporto tecnico- giuridico per gli atti sottoposti alla firma del Sindaco. Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Sindaco, degli uffici e servizi comunali nonché per il collegamento con gli Assessorati. Svolge quindi attività di ricerca e studio da porre a disposizione degli Amministratori. Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amministrazione. Svolge attività di consulenza su determinate problematiche di carattere generale non di specifica competenza settoriale. Cura le incombenze che il Sindaco svolge come organo politico - amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali; Curandone la predisposizione e smistamento dei provvedimenti. Assicura il disbrigo degli affari di Gabinetto del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, esclusi quelli previsti dall'art. 38 della legge 142/90 quale Capo dell'Amministrazione.

### **Servizi collegati alla gestione delle risorse umane.**

Il Settore costituisce nel suo insieme una entità di supporto all'attività dell'Amm.ne per la proposta di nuove forme di organizzazione in linea con gli indirizzi generali forniti dagli organi di governo.

Provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali, nonché le attività della Amministrazione nell'ambito dell'organizzazione e metodi, della formazione finalizzata all'attivazione del sistema informativo sull'utilizzazione del personale.

Studia i problemi del personale ai fini dell'attuazione della politica gestionale del fenomeno voluta dall'Amministrazione e cura i relativi adempimenti amministrativi anche per quanto concerne la contrattazione decentrata e le applicazioni dei contratti di lavoro.

Predisporre proposte di micro - organizzazione degli uffici comunali e delle modalità operative del loro funzionamento; Cura la redazione di progetti di ottimizzazione della logistica degli uffici e della più razionale ubicazione in relazione alle esigenze dell'utenza.

Provvede, per quanto di competenza, all'aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento e specializzazione del personale. Analizza le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro.

Cura la predisposizione dei corsi di formazione, dei corsi concorso, l'invio del personale ai corsi programmati da Enti e da Istituti specializzati;

Predisporre i programmi, pianifica e realizza i corsi di aggiornamento, qualificazione, specializzazione e riconversione del personale.

Costituisce l'ufficio competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.

Il Settore fornisce il supporto tecnico logistico agli organi di direzione politica in riferimento alla verifica dei risultati gestionali dell'attività complessiva della struttura organizzativa.

### **Servizi collegati alla gestione dei servizi informatici.**

Con due servizi specifici si occupa della gestione informatica dell'ente e delle reti tecnologiche, senza dimenticare l'interfaccia web con i cittadini e il potenziamento della comunicazione con gli stessi tramite reti informatiche.

### **Il Settore è composto dai seguenti servizi:**

*1° Servizio: Segreteria generale e procedimenti deliberativi*

*2° Servizio: Assistenza alla presidenza del consiglio*

*3° Servizio: Archivio generale, protocollo, copia, notificazione atti, servizi ausiliari*

*4° Servizio: Affari generali, Sviluppo di comunità, Coesione sociale e rapporti con l'Università.*

*5° Servizio: servizi sanitari delegati e tutela dei diritti degli animali*

*6° Servizio: Elettorale, anagrafe e Stato civile*

*7° Servizio: Gestione giuridica ed economica del personale*

*8° Servizio: Analisi ed interventi sulla struttura organizzativa*

*9° Servizio: Contrattazione e relazioni sindacali, Gestione sistema permanente di valutazione del personale, Gestione piani di formazione*

*10° Servizio: Sistemi informativi e reti informatiche*

*11° Servizio: servizi informatici per il cittadino e E-democracy. Agenda digitale e Smart City.*

Fanno riferimento a questo Settore per le funzioni dirigenziali le strutture di Staff del Sindaco: **Ufficio di Gabinetto del Sindaco , Ufficio Stampa e Avvocatura comunale.**

## **Settore 2° - Pianificazione e risorse finanziarie.**

In questo Settore sono raggruppati attività che appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico - finanziaria.

Il Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione annuale e pluriennale; collabora con l'organo esecutivo alla stesura del documento programmatico di orientamento per la esplicitazione delle strategie programmatiche relative ai vari servizi comunali.

Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni, finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi; verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; predispone, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi; elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelievo dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da par-

te dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il Settore cura, altresì, gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune.

Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate Accertamenti e controlli tributali Gestione e riscossione di tributi comunali Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità Gestione del servizio di affissione Provvede alla concessione di suolo pubblico ed alle riscossioni delle occupazioni del suolo pubblico

Provvede al supporto per i programmi approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi diversi (appalti di servizi, trasporti, pulizie, facchinaggi ecc) sulla base di contratti quadro Gestione tecnica e amministrativa delle utenze Gestione dei magazzini Gestione cassa economale Gestione servizi in economia Servizi generali di economato. Conservazione degli oggetti smarriti.

#### **Il Settore è composto dai seguenti servizi:**

*1° Servizio: Bilancio e consuntivo, contabilità finanziaria, gestione entrate e spese.*

*2° Servizio: Contabilità economica patrimoniale, analitica e per centri di costo*

*3° Servizio: Mutui e piani finanziari, finanziamenti a destinazione vincolata, contabilità fiscale*

*4° Servizio: Economato e provveditorato*

#### **Settore 3° - Governo del territorio – Centro Storico – Urbanistica ed edilizia privata**

Il Settore si propone di gestire l'attività di trasformazione urbanistico edilizia del territorio pianificandone l'attività. Il Settore programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico - edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia.

Si occupa della gestione del Piano Regolatore Generale e controlla le trasformazioni sul territorio. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio.

Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, attuando la politica della casa in materia di edilizia pubblica e privata (all'esterno dei Centri Storici) e di condono. Si occupa degli espropri.

Si occupa della gestione del Piano Strategico Città di Ragusa curandone la redazione delle linee guida, del documento preliminare e del ordinamento dei tavoli tecnici. Inoltre cura il monitoraggio delle azioni da attuare e la relativa implementazione.

Promuove le politiche della Smart City nell'ambito della Smart Mobility, Smart Environment, Smart Governance di competenza del Settore IV.

Inoltre cura la formazione del MasterPlan Strategico per le trasformazioni urbanistiche definendo gli ambiti progettuali aventi caratteristiche omogenee in base agli obiettivi ed alle azioni del Piano Strategico.

Provvede alla diffusione dei bandi europei, nazionali e regionali tra le strutture dell'Ente in materia di finanziamento di infrastrutture ai quali potrebbe partecipare il Comune.

Si occupa della redazione di programmi speciali complessi secondo modelli di gestione di volta in volta individuati.

### **Il Settore è composto dai seguenti servizi:**

**1° Servizio : Gestione piani urbanistici, pianificazione territoriale**

**2° Servizio: S.I.T., toponomastica e numerazione civica**

**3° Servizio : Gestione Piano di Spesa L.R.61/81**

**4° Servizio: Contributi, incentivazione attività economiche ed edilizia privata nei centri storici**

**5° Servizio: Piano strategico città di Ragusa**

**6° Servizio: Progettazione opere strategiche e riqualificazione urbana**

**7° Servizio : Servizio Attività Edilizia assentita col permesso di costruire**

**8° Servizio : Servizio Attività edilizia libera, semplificata e Convenzioni edilizie**

**9° Servizio : Servizio infrazioni e condono**

**10° Servizio: Servizio amministrativo di Settore**

**11° Servizio: Sportello Unico per le imprese (SUAP)**

### **Settore 4° - Gestione del territorio – Infrastrutture – Politiche del verde – Servizi cimiteriali**

Cura la manutenzione delle opere edili nelle attrezzature scolastiche, sportive e di interesse comune e generale di proprietà comunale, non inseriti all'interno del Centro Storico.

Cura la manutenzione e la gestione delle opere a rete, delle strade e loro pertinenze, del verde e dell'arredo urbano.

Cura la gestione dei servizi tecnologici negli impianti di proprietà comunale.

Il Settore si occupa della elaborazione della programmazione, della gestione e del monitoraggio delle Opere Pubbliche e del relativo Programma Triennale così come previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

Il Settore si occupa, altresì, delle cure delle procedure espropriative dell'intera area tecnica, su attivazione dei Settori competenti, nonché della gestione delle occupazioni di suolo pubblico e della gestione dei passi carrabili.

Si occupa della cura, della manutenzione e dello sviluppo delle vallate, delle ville, dei giardini e del verde pubblico.

Il Settore si occupa, inoltre, del mantenimento, gestione e manutenzione dei cimiteri. Cura la gestione amministrativa dei suoli cimiteriali, dei loculi realizzati nei colombari e delle cellette ossario esistenti nei cimiteri di Ragusa centro, Ragusa Ibla e Marina di Ragusa. Accerta la consistenza dei suoli, dei loculi e delle cellette ossario concessi a privati distintamente per ciascuno dei tre cimiteri, tiene i relativi elenchi aggiornando lo stato di ogni singola concessione, in modo da avere sempre cognizione dei suoli assegnati e dei suoli disponibili per le assegnazioni. Cura la trattazione delle pratiche relative alla concessione dei suoli, dei loculi e delle cellette ossario, provvede alla riscossione dei relativi canoni ed al loro aggiornamento. Tiene lo scadenario di tutte le concessioni temporanee e, in caso di mancata presentazione di istanza di rinnovo, ordina la liberazione del suolo, del loculo o della celletta.

**Il Settore è composto dai seguenti servizi:**

*1° Servizio: Manutenzione opere edili ( attrezzature scolastiche, sportive e di interesse comune e generale) e immobili comunali*

*2° Servizio: Manutenzione e gestione opere a rete (viabilità, pubblica illuminazione, gestione concessione metano) – Espropri – occupazione suolo pubblico – passi carrabili*

*3° Servizio: Arredo urbano*

*4° Servizio: Servizi tecnologici*

*5° Servizio: programmazione, gestione e monitoraggio opere pubbliche. Programmi speciali*

*6° Servizio: Patrimonio naturale e verde pubblico*

*7° Servizio: Gestione servizi cimiteriali, concessioni e contratti*

#### **Settore 5° - Politiche ambientali – Politiche energetiche - Mobilità**

Il Settore ha competenza in materia di gestione delle risorse idriche ( servizio idrico integrato, gestione interfaccia ATO idrico) provvedendo alla formulazione di studi finalizzati agli approvvigionamenti per quanto attiene in materia di acquisizione di risorse idriche, nonché alla gestione degli impianti di potabilizzazione e trattamento, distribuzione delle acque potabili, e allontanamento e trattamento delle acque reflue.

Si occupa della gestione “commerciale” dei contratti di servizio e della rilevazione dei consumi, con esclusione della fatturazione e riscossione dei canoni di competenza del Settore Tributi.

Ha competenza in materia di interventi in difesa dell’ambiente ( gestione interfaccia ATO ambiente, inquinamento aria, terra, acqua ) .

Svolge, nell’ambito delle competenze assegnate in materia di rischi ambientali e protezione civile, attività di studio, indagini, ricerche e rilevamenti sulle caratteristiche del territorio.

Studia nuove metodiche di rilevazioni di indagini, di produzione cartografica e di controllo.

Svolge attività di studi, indagini e progettazione nell'ambito di piani settoriali e generali di intervento, sia riguardante la migliore sistemazione del territorio per evitare il verificarsi di eventi dissestanti ovvero in relazione a catastrofi naturali e a fenomeni di degrado del territorio anche in rapporto al regime profondo e superficiale delle acque.

Cura la programmazione delle opere pubbliche e si occupa della progettazione e/o istruisce proposte di realizzazione di interventi relativamente alle materie di competenza (ambiente, energia, protezione civile, gestione delle risorse idriche, fognature e depurazione), raccordandosi con il Dirigente responsabile del piano triennale.

Provvede inoltre allo studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali; tutela dagli inquinamenti sonori, elettromagnetici, acustici, delle acque e del suolo; ricerca e proposte di soluzioni ambientali; stesura di rapporti specifici su problematiche ambientali.

Si occupa della stesura di progetti operativi ambientali in accordo con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali di valenza ambientale.

Procede alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi pubblici ambientali inerenti il servizio di gestione della raccolta dei rifiuti gestito da società esterne (a parziale o a totale capitale pubblico).

Procede alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi pubblici ambientali inerenti il servizio idrico integrato gestito da società esterne (a parziale o a totale capitale pubblico). Si occupa della gestione e del controllo delle attività estrattive.

Cura la vigilanza del territorio nell'ambito delle competenze assegnate in materia di rischi ambientali e di protezione civile, ed è preposto alla tutela dell'ambiente dall'inquinamento e cura quindi le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento.

In particolare, provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di difesa dell'ambiente.

Collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca.

Si occupa di energia ed impianti con particolare riferimento al controllo degli impianti termici demandato ai comuni ai sensi della L. 10/91 e alle verifiche degli impianti elettrici ai sensi della L.46/90.

Predispose il piano energetico comunale e la perimetrazione acustica. Si occupa della redazione della cartografia ambientale.

Il Settore contiene i centri di responsabilità per il servizio idrico integrato, per i servizi ambientali e di protezione civile ad esso assegnati ed è chiamato ad intervenire su tutto il territorio, compreso il centro storico nel quale i progetti e gli interventi dovranno seguire le apposite procedure ed i criteri in esso vigenti.

Il Settore si occupa di energia ed impianti con particolare riferimento al controllo degli impianti termici demandato ai Comuni ai sensi della Legge 10/91 ed alle verifiche degli impianti elettrici ai sensi della Legge 46/90. Predispose il piano energetico comunale e la perimetrazione acustica.

Si occupa di mobilità sostenibile e dell'autoparco comunale.

**Il Settore è composto dai seguenti servizi:**

**[1° Servizio: Gestione e tutela dell'ambiente \(rifiuti, monitoraggio aria, acqua, suolo\)](#)**

**[2° Servizio: Servizio idrico integrato \(acquedotto, fognatura, imp. sollevamento, serbatoi e depuratori\)](#)**

**[3° Servizio: Energia](#)**

4° Servizio: Mobilità sostenibile e Mobilità urbana

5° Servizio: Gestione Autoparco

## **Settore 6° Sviluppo economico – Promozione della città - Sport**

Il Settore studia l'ambiente economico con particolare riferimento ai problemi per lo sviluppo dell'occupazione ed effettua ricerche sulle condizioni occupazionali locali per la predisposizione di piani di intervento e la organizzazione di corsi di formazione professionale. Cura i rapporti ed esercita i controlli nei confronti delle società e dei consorzi costituiti per lo sviluppo economico del territorio (agro-alimentare, centro fieristico ecc.) studia e promuove lo sviluppo economico del territorio. Cura la programmazione e la promozione delle linee di sviluppo delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali.

Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo. Il Settore cura le attività relative al commercio, all'industria, all'artigianato ed all'agricoltura ai fini dello sviluppo economico e per un equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna, tra agricoltura ed industria e per la valorizzazione della cultura artigianale e della tradizione locale.

Il Settore cura la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale e cura le materie dello sviluppo economico e delle fiere e mercati.

Elabora studi di pianificazione dei fenomeni economici, produttivi, commerciali e dei servizi ed espleta i relativi adempimenti istruttori.

Il Settore cura la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale.

In questo Settore sono raggruppate competenze appartenenti ad un'area abbastanza omogenea che interessano l'attività dell'amministrazione relativamente al controllo circa materie dello sviluppo economico e alle fiere e mercati.

Elabora studi di pianificazione dei fenomeni economici, produttivi, commerciali e dei servizi ed espleta i relativi adempimenti istruttori. Cura tutti gli adempimenti connessi alle statistiche ed ai censimenti dell'agricoltura e delle attività produttive.

Il Settore cura, altresì, le competenze in materia di cittadinanza europea e della internazionalizzazione dell'Ente previste dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento dell'Ente, sulla base della deliberazione di G.M. n. 279 del 27/07/2006 istitutiva del relativo Ufficio/Servizio.

Il Settore cura le iniziative e le attività inerenti la cultura, la pubblica istruzione, lo sport, il tempo libero e gli spettacoli. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo. Elabora le linee programmatiche ed operative per la trasformazione del modello gestionale dei fenomeni culturali, sportivi, degli spettacoli in modo tale da avvicinarli ai reali bisogni dell'utenza di riferimento. Provvede ad elaborare nuovi progetti ed interventi per la creazione di nuovi spazi istituzionali da destinare alle attività culturali, sportive e del tempo libero, ed espleta i relativi



adempimenti gestionali.

Il Settore inoltre si occupa delle attività inerenti le istruzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi.

Promuove e cura la programmazione e gestione dei beni e delle attività culturali e delle attività educative. In particolare provvede alla gestione ordinaria della Biblioteca, alle attività di ordinamento delle raccolte e alla organizzazione di attività collaterali quali mostre, convegni ecc. Cura la programmazione e la gestione delle attività nell'ambito della promozione sportiva, e del tempo libero.

Promuove e organizza manifestazioni connesse con l'attività sportiva; promuove ed organizza manifestazioni ricreative varie; cura i rapporti con istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole; cura i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive; controlla e gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale ed elabora la disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, delle circoscrizioni, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità, realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura la promozione di attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte; organizza manifestazioni teatrali e folkloristiche; Cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione; tiene rapporti con la regione e con gli istituti culturali cittadini e di altre città; cura la conservazione e il riordino del materiale museografico e archivistico comunale.

Il Settore è complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della Cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale a cui le attività culturali si rivolgono. Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità.

Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte.

### **Il Settore è composto dai seguenti servizi:**

**1° Servizio: Gestione piani commerciali, commercio in forma itinerante, mercati**

**2° Servizio: Progettazione comunitaria (Ufficio Europa)**

**3° Servizio: Servizi per l'agricoltura e la zootecnia**

**4° Servizio: Servizi per l'industria e l'artigianato. Gestione Zona Artigianale**

**5° Servizio: Licenza Taxi e autorizzazioni NCC**

**6° Servizio: Cultura e manifestazioni, Gestione dei Beni Culturali, Biblioteca e Archivio storico**

**7° Servizio: Turismo, promozione e valorizzazione turistica del territorio**

**8° Servizio: Sport, spettacolo e tempo libero**

## Settore 7° - Servizi alla persona – Politiche dell'istruzione

In questo Settore sono raggruppati servizi che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate all'assistenza e ai servizi sociali, nonché alle Tematiche Giovanili. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Il Settore cura le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio assistenziale e materiale. Trattasi di interventi nel campo socio-educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti e con le Autorità scolastiche degli organi collegiali della scuola, con altri Enti ed Associazioni del volontariato sociale.

In particolare per le attività inerenti l'Assistenza provvede ai diversi servizi sociali per anziani, handicappati, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, evasioni scolastiche, rapporti con il tribunale dei minori e comunque gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Il Settore gestisce i piani di intervento socio-assistenziali. Cura il servizio di assistenza agli anziani e agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.) , espleta attività di assistenza di minori e handicappati, di prevenzione delle devianze; cura il servizio di assistenza specifica agli invalidi civili., ai sordi, ai ciechi, agli emigrati e di assistenza alloggiativa (sfrattati, fondo sociale, alloggi per senza tetto), organizza e gestisce il servizio soggiorni di cura e vacanze per anziani, minori e invalidi; gestisce l'assistenza domiciliare.

Svolge funzioni di controllo e di coordinamento con enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio. Svolge le pratiche per il rilascio di tessere di viaggio gratuite e di altri benefici spettanti a specifiche categorie.

Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Elabora studi di pianificazione dei fenomeni sociali ed espleta i relativi adempimenti istruttori. Alle iniziative predisposte partecipano anche Associazioni private e del volontariato.

Il Settore, inoltre, costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi dell'occupazione giovanile, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani, di cui costituisce una rilevante base informativa necessaria per attivare tale servizio garantendo di fatto l'accessibilità alla specifica utenza.

**Il Settore è composto dai seguenti servizi:**

**1° Servizio: *Infanzia ed adolescenza – servizi aperti e residenziali***

**2° Servizio: *Sostegno alle famiglie in difficoltà – solidarietà sociale***

**3° Servizio: *Anziani - servizi aperti e residenziali***

**4° Servizio: *Disabili - servizi aperti e residenziali***

**5° Servizio: *Assistenza abitativa e gestione, assegnazione case popolari***

**6° Servizio: *Segretariato sociale – rapporti con le organizzazioni non profit***

**7° Servizio: *Politiche giovanili e orientamento al lavoro.***

**8° Servizio: *Politiche immigrazione***

*9° Servizio: Pubblica istruzione. Attività e trasporti scolastici. Diritto allo studio.*

*10° Servizio: Gestione asili nido*

## **Settore 9° - Sicurezza – Protezione civile - Contratti**

Per quanto concerne la sicurezza, il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Municipale.

Pertanto in questa struttura di massima dimensione dell'Ente sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc..

Il Corpo cura rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti. Pertanto in questa struttura di massima dimensione del modello organizzativo dell'Ente sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc., nonché partecipa alle attività della protezione civile.

Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

Cura gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria e silvo – pastorale e in materia di incendi boschivi. Cura il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, edilizia, ecologia, sanità, igiene, ecc

Cura il contenzioso giudiziario in materia di contravvenzioni al Codice della Strada.

Il Settore cura la consulenza necessaria ai vari Settori per le attività relative alle gare, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private che interessano l'Ente, nonché per la definizione dei relativi contratti e convenzioni. E cura la gestione delle gare ad evidenza pubblica.

Fornisce prestazioni di consulenza e svolge l'istruttoria per pratiche relative alle materie sopra descritte offrendo il supporto amministrativo agli Uffici Comunali relativamente all'indicazione degli iter procedurali da seguire per l'espletamento delle gare e delle aste.

Per definite tipologie di lavori, servizi, o acquisti, provvede: alla predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito.

Cura la preparazione degli appalti di rilevanza particolare o intersettoriali e fornisce l'assistenza alle gare e svolge i relativi adempimenti civili, amministrativi e tributari.

Cura la predisposizione di tutte le pratiche in materia di pubblicazione di gare ed aste. Assicura l'assistenza al Presidente delle commissioni di gara, fornendo il personale per le funzioni di segretario. Cura l'aggiudicazione degli appalti in materia di opere pubbliche, avvalendosi delle competenze tecniche dei servizi interessati.

Sono, perciò, prevalenti in questo Servizio l'aspetto giuridico - amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione, relativamente ai Contratti e alle convenzioni.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: cura i procedimenti relativi alle attività dei contratti affidati all'Ente; stipula di convenzioni e contratti e relativi atti preparatori; evidenze, scadenze e conseguenti procedure; repertorio, registrazione e trascrizione atti, e raccolta; determinazione dell'ammontare dei depositi per le spese contrattuali; determinazione dei diritti di segreteria per il rilascio di copie di atti; atti deliberativi e procedure relative ai rogiti notarili; evidenze, scadenze e conseguenti procedure.

Provvede a tutto quanto attiene la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale. Provvede all'accertamento della consistenza del Patrimonio e cura l'attività della tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare del Comune. Collabora quindi alla definizione del conto del patrimonio e provvede all'accertamento della consistenza del Patrimonio immobiliare Comunale.

Cura l'inventario di beni patrimoniali e demaniali; tenuta del libro degli inventari relativi al patrimonio dell'Ente; - attività inerenti al Demanio; gestione delle locazioni attive e passive; interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone relativamente al patrimonio pubblico; adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, in collaborazione con i gli Ufficio tecnici.

Nel settore sono presenti anche le competenze in materia di Protezione Civile. Nel marzo 1999 è stata istituita la struttura Comunale di Protezione Civile secondo le linee guida indicate nella L.R. n. 14 del 31/08/98. I compiti istituzionali a livello locale di competenza del Sindaco e di conseguenza della struttura Comunale sono: - istituzione del servizio di vigilanza e salvataggio in mare (L.R. n° 17 del 1998); - Attività di previsione e prevenzione in ambito Comunale dei rischi presenti nel territorio e preparazione all'emergenza; - Predisposizione dei Piani Comunali di Emergenza; - Attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi necessari per fronteggiare le emergenze; - Attivazione di un nucleo operativo reperibile h 24 per gestire situazioni d'emergenza; - Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi; - Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; - Utilizzo del volontariato di Protezione Civile in ambito locale.

***Il Settore è composto dai seguenti servizi:***

***1° Servizio: Affari generali e amministrazione interna del corpo di polizia municipale***

***2° Servizio: Polizia giudiziaria***

***3° Servizio: Vigilanza territoriale, edilizia, ecologia, ambiente, attività economiche, polizia amministrativa, polizia stradale***

***4° Servizio: Procedure di appalto di lavori, servizi e forniture***

***5° Servizio: Contratti sotto soglia comunitaria***

***6° Servizio: Gestione amministrativa patrimonio immobiliare***

***7° Servizio: Protezione Civile***

## **Settore 9° Risorse Tributarie**

Il Settore cura, gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune.

Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate

Effettua accertamenti e controlli tributari

Provvede alla gestione e riscossione dei tributi comunali

Rilascia autorizzazioni in materia di pubblicità

Provvede alla gestione del servizio di affissione

Provvede alle riscossioni delle occupazioni del suolo pubblico

**Il Settore è composto dai seguenti servizi:**

**1° Servizio : Tassa sui rifiuti (TARI)**

**2° Servizio: Imposta municipale propria IMU**

**3° Servizio: Tributo per i servizi indivisibili TASI**

**4° servizio: Gestione amministrativa e contabile del servizio idrico**

**5° Servizio: Tributi diversi**

### **2.3 Come operiamo**

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo (art. 3 del decreto legislativo 267/2000). Il Comune svolge sia le funzioni amministrative proprie, quali quelle riguardanti la popolazione ed il territorio, sia funzioni delegate dallo Stato, sia infine funzioni amministrative delegate dalla Regione. Per lo svolgimento delle suddette funzioni proprie e delegate, il Comune di Ragusa si è dotato del modello organizzativo di seguito riportato:

#### ***ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO***

*Consiglio Comunale* ————— *Sindaco*

*Commissioni Consiliari* ————— *Giunta Municipale*

#### ***STAFF DI SUPPORTO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE***

*Ufficio di Gabinetto del Sindaco* ————— *Sindaco*  
*Giunta Municipale*

***STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI VERTICE***

***Sindaco***  
***Giunta Municipale***

---

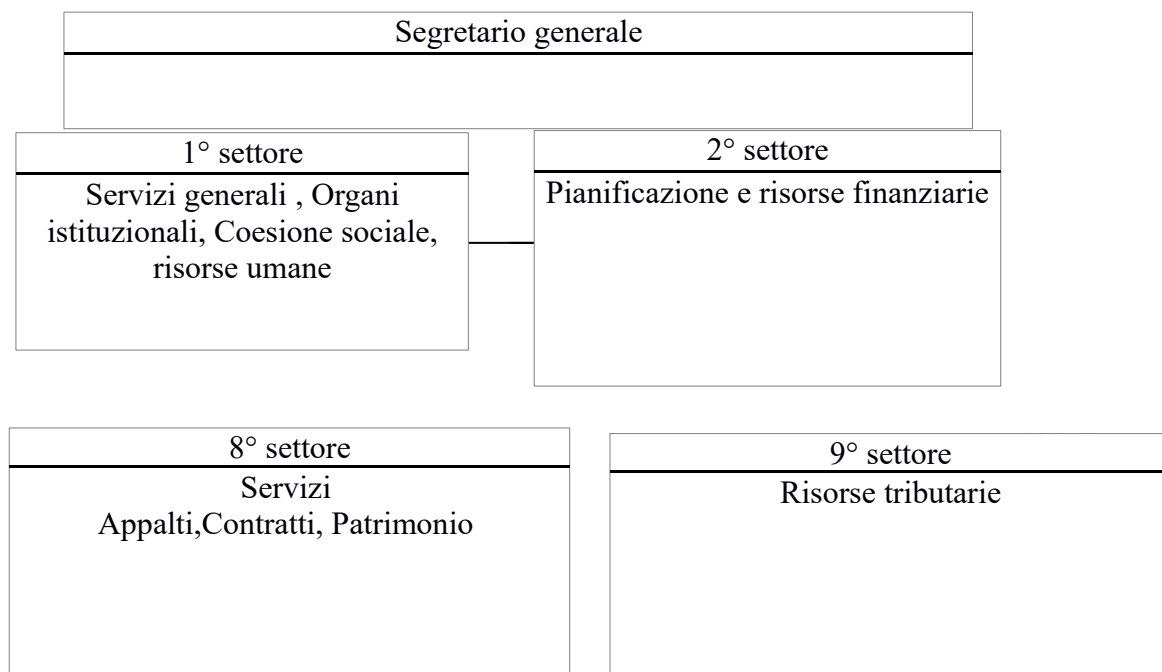
***O.I.V.***

***Segretario Generale***  
***Ufficio di staff del Segretariato***  
***Generale***

## AREA DELLE STRUTTURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO

---

### SETTORI DI STAFF

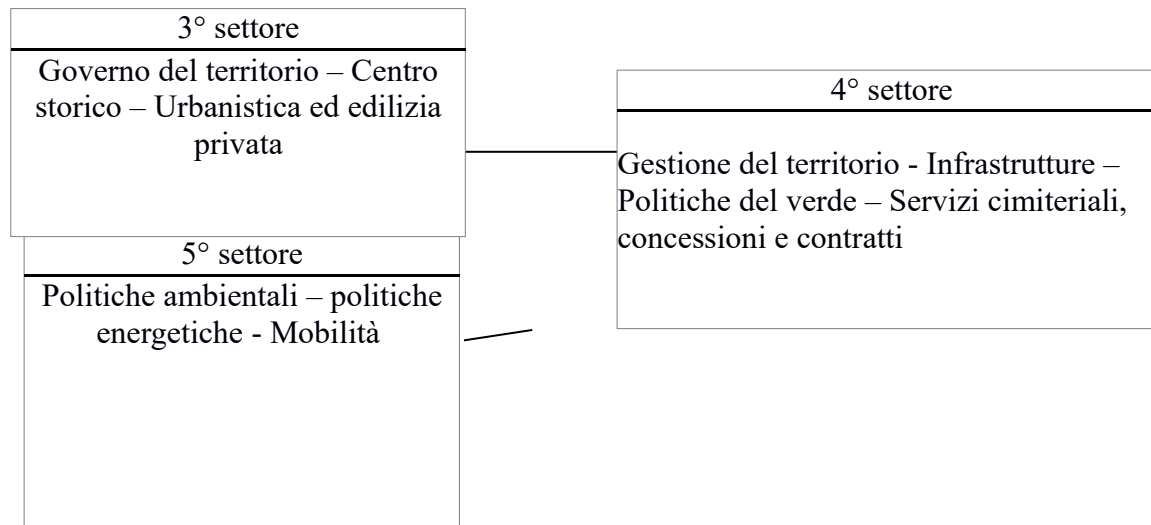
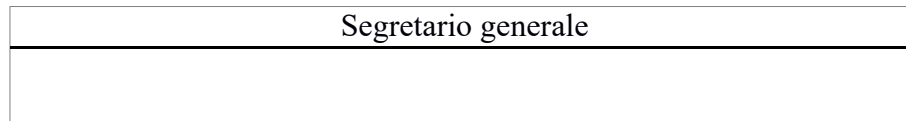


## AREA DELLE STRUTTURE CON FUNZIONI FINALI

---



## STRUTTURE PER I SERVIZI DELL'ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO



## STRUTTURE PER I SERVIZI DELLO SVILUPPO ECONOMICO E PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Segretario generale

6° settore
Sviluppo economico – Promozione della città - Sport

7° settore
Servizi alla persona - Politiche dell'istruzione

## STRUTTURE PER LA VIGILANZA ED IL CONTROLLO DEL TERRITORIO

Sindaco

8° settore
Servizi del Corpo di polizia municipale

### 3. Identità

---

#### 3.1 l'Amministrazione in cifre

##### Il personale

Il personale in servizio al 31 dicembre 2018 risulta essere composto da n. 497 dipendenti appartenenti alla dotazione organica del Comune. La distribuzione del personale a tempo indeterminato secondo la tipologia contrattuale spazia dalla Categoria A alla Categoria D e i Dirigenti.

##### Il bilancio dell'Ente

In ordine al bilancio dell'ente si fa specifico rinvio al bilancio previsionale 2019-2021 e rendiconto di gestione dell'anno 2018, adottati rispettivamente con deliberazioni di Consiglio comunale n. 38 del 3 aprile 2019 e n. 43 del 29.04.2019 pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nella apposita sezione.

## **4. Programmazione strategica di mandato 2019 – 2021 coordinata con il D.U.P.**

**(Aggiornamento della programmazione strategica di mandato 2019-2024)**

## **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA (Obiettivi strategici e di sviluppo)**

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione. Tale attività rappresenta l'impegno che l'Amministrazione assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza. Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

I programmi strategici sono stati fatti coincidere con le missioni previste nel DUP, per cui non tutte le missioni sono state tradotte in specifici programmi strategici; all'interno di questi sono stati fatti i riferimenti alle linee strategiche del DUP.

## PROGRAMMA STRATEGICO N. 1

### **Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### *OBIETTIVO STRATEGICO*

E' volontà dell'Amministrazione Comunale rendere i servizi comunali già esistenti più efficaci ed adeguati alle esigenze in evoluzione della cittadinanza, attivando, laddove sarà ritenuto necessario, interventi di innovazione ed adeguamento, nonché creando servizi aggiuntivi ritenuti strategici in funzione dei programmi da realizzare per lo sviluppo della città.

L'Amministrazione, inoltre, intende promuovere forme diverse di democrazia partecipata, anche attraverso l'utilizzo di nuovi canali tecnologici di diffusione dell'informazione (social media, etc.).

Altre attività generali di natura finanziaria e tecnica.

#### *INDICATORI DI OUTCOME:*

*Modifiche statutarie e regolamentari*

*Aumento dei servizi on line a favore dei cittadini*

*Accessibilità alle reti wi-fi, alla connettività riducendo il digital divide*

*Risparmio di spesa da destinare ad azioni finalizzate*

#### PROGETTO OPERATIVO N.1.1

*Organi istituzionali*

<i>Azioni</i>	<i>descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento strategica</i>	<i>linea</i>
<i>1.1.1</i>	<i>Assistenza tecnico-giuridica e amministrativa agli organi di governo- Digitalizzazione degli archivi correnti e di deposito</i>	<i>Settore I</i>	<i>3</i>	

<b>1.1.2</b>	<b>Revisione e aggiornamento alla normativa vigente e agli indirizzi amministrativi dei Regolamenti comunali</b>	<b>Settore I</b>	<b>3</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Programmazione attivita' di formazione per il personale dipendente su Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>Settore I</b>	<b>3</b>

**PROGETTO OPERATIVO N. 1.2**

*Segreteria Generale*

<b>Azioni</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento strategica</b>	<b>linea</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Istituzione e coordinamento tavolo permanente tra i Dirigente per l'attuazione degli indirizzi dell'A.C.</b>	<b>Segreteria generale</b>	<b>3</b>	
<b>1.2.2</b>	<b>Implementazione del software in uso per la digitalizzazione degli atti di Giunta e di Consiglio Comunale</b>	<b>Segreteria generale</b>	<b>3</b>	
<b>1.2.3</b>	<b>Assicurare il controllo interno degli atti ai fini della prevenzione e repressione della corruzione in osservanza dei compiti affidati con il D.L. 174/2012 – L.190/2012</b>	<b>Segreteria generale</b>	<b>3</b>	

**PROGETTO OPERATIVO N.1.3**

Gestione economica, finanziaria, programmazione,

<b>Azioni</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento strategica</b>	<b>linea</b>
---------------	--------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------

<b>1.3.1</b>	<b><i>Rispetto di tutte le scadenze normative in materia di Bilancio di previsione- Consolidato e Rendiconto contabile</i></b>	<b><i>Settore II</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b>1.3.2.</b>	<b><i>Sviluppo nuove forme di collaborazione dei cittadini (Bilancio partecipativo)</i></b>	<b><i>Settore II</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b>1.3.3.</b>	<b><i>Gestione e monitoraggio, durante tutto l'arco dell'anno, dei residui attivi e passivi con l'obiettivo di una forte riduzione degli stessi</i></b>	<b><i>Settore II</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b>1.3.4.</b>	<b><i>Costante verifica dei saldi di bilancio e del risultato di competenza, con particolare attenzione all'acquisizione di nuove risorse</i></b>	<b><i>Settore II</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b>1.3.5</b>	<b><i>Nuovi adempimenti in materia di trasmissione certificati di bilancio – corretta rilevazione ant.tesoreria e tempi medi di pagamento- applicazione sistema SIOPE</i></b>	<b><i>Settore II</i></b>	<b><i>3</i></b>

**PROGETTO OPERATIVO N.1.4**

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<b><i>Azioni</i></b>	<b><i>Descrizione</i></b>	<b><i>Settori interessati</i></b>	<b><i>Riferimento linea strategica DUP</i></b>
<b>1.4.1</b>	<b><i>Gestione e ottimizzazione del progetto di realizzazione di un'anagrafe immobiliare , catastale, tributaria</i></b>	<b><i>Settore IX</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b>1.4.2.</b>	<b><i>Potenziamento della gestione e riscossione dei tributi minori con particolare riferimento all'imposta di soggiorno</i></b>	<b><i>Settore IX</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b>1.4.3</b>	<b><i>Definizione di misure che comportano uno sgravio dei tributi locali per favorire l'imprenditoria femminile e per</i></b>	<b><i>Settore IX</i></b>	<b><i>1</i></b>



*l'insediamento di nuove attività nel Centro Storico cittadino*

<i>1.4.4</i>	<i>Sviluppo di un portale on-line per una migliore assistenza ai cittadini</i>	<i>Settore IX</i>	<i>3</i>
<i>1.4.5</i>	<i>Individuazione di nuove soglie di esenzione ISEE per i tributi locali e revisione delle aliquote/tariffe</i>	<i>Settore IX</i>	<i>3</i>

*PROGETTO OPERATIVO N.1.5*

*Gestione beni demaniali e patrimoniali*

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>1.5.1</i>	<i>Classificazione del patrimonio immobiliare per promuovere politiche di efficientamento energetico, riqualificazione ambientale, ottimizzazione dei costi di gestione</i>	<i>Settore V</i>	<i>5</i>
<i>1.5.2</i>	<i>Censimento delle necessità manutentive del patrimonio edilizio comunale. Attività propedeutica ad una reale programmazione di interventi con un monitoraggio e controllo delle strutture</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>
<i>1.5.3.</i>	<i>Gestione e monitoraggio fitti attivi e passivi</i>	<i>Settore VIII</i>	

*PROGETTO OPERATIVO N.1.6*

*Ufficio tecnico*

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea</i>
---------------	--------------------	----------------------------	--------------------------

*strategica DUP*

<i>1.6.1</i>	<i>Riqualificazione di via Roma – interventi di decoro e sicurezza</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>
<i>1.6.2</i>	<i>Potenziamento piano del verde pubblico con la finalita' di favorire la modalita' di gestione; migliorare la sua funzioni e pianificare interventi di estensione delle aree verdi</i>	<i>Settore V</i>	<i>5</i>
<i>1.6.3</i>	<i>Programmazione e interventi di manutenzione stradale , volti a consentire il superamento della logica dell'intervento emergenziale o episodico favorendo una rinnovata visione programmata delle strade</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>
<i>1.6.4</i>	<i>Pianificazione e progettazione interventi volti all'ampliamento del cimitero di Marina di Ragusa</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>
<i>1.6.5</i>	<i>Realizzazione ascensori colombari con la finalita' di migliorare i servizi e rendere fruibile le zone alte dei colombari – Cimitero Centro e Ibla</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>
<i>1.6.6</i>	<i>Piano traffico e piano parcheggi con gli obiettivi di razionalizzare la circolazione stradale; progettazione di misure (intersezioni, rotonde) a favore della sicurezza; moderazione del traffico veicolare</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>
<i>1.6.7</i>	<i>Realizzazione camera mortuaria Cimitero Centro</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>
<i>1.6.8</i>	<i>Lavori di efficientamento energetico su : Scuola Crispi, Materna A.Moro, Materna Psaumida; Materna Marina di Ragusa; edificio Rodari, Berlinguer</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>
<i>1.6.9</i>	<i>Fornitura e installazione/collauda celle frigo Cimitero Centro</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>
<i>1.6.10</i>	<i>Manutenzione straordinaria vialetti cimitero Centro e Ibla</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>

<b>1.6.11</b>	<b>Ampliamento impianto illuminazione votiva Cimitero Ibla</b>	<b>Settore IV</b>	<b>5</b>
<b>1.6.12</b>	<b>Lavori di tensostruttura Scuola Palazzello</b>	<b>Settore IV</b>	<b>5</b>
<b>1.6.13</b>	<b>Programmazione e avvio lavori sugli edifici : Diodoro Siculo, Quasimodo Ragusa, Quasimodo Marina Ragusa, Materna Marina di Ragusa, Materna A. Moro, Vann' Antò, Ecce Homo</b>	<b>Settore IV</b>	<b>5</b>
<b>1.6.14</b>	<b>Lavori di messa in sicurezza scuola C.Battisti</b>	<b>Settore IV</b>	<b>5</b>
<b>1.6.15</b>	<b>Completamento lavori CPIA</b>	<b>Settore IV</b>	<b>5</b>

**PROGETTO OPERATIVO N.1.7**  
***Elezioni e consultazioni popolari***

<b>Azioni</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento linea strategica DUP</b>
<b>1.7.1</b>	<b>Piena attuazione della L.219/2017</b>	<b>Settore I</b>	<b>3</b>
<b>1.7.2</b>	<b>Consolidamento e miglioramento dei servizi telematici esistenti e progressivo ampliamento</b>	<b>Settore I</b>	<b>3</b>

**PROGETTO OPERATIVO N.1.8**  
***Statistica e sistemi informativi***

<b>Azioni</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento linea strategica DUP</b>
<b>1.8.1</b>	<b>Sviluppo dell'uso della firma digitale nei procedimenti</b>	<b>Settore I</b>	<b>3</b>

*amministrativi a garanzie della integrità' dei dati oggetto di sottoscrizione e autenticità' delle informazioni relative al sottoscrittore*

<i>1.8.2</i>	<i>Gestione procedure informatiche di disaster recovery</i>	<i>Settore I</i>	<i>3</i>
<i>1.8.3</i>	<i>Risparmi di spesa attraverso l'utilizzo di data center e contestuale riqualificazione del personale dipendente</i>	<i>Settore I</i>	<i>3</i>
<i>1.8.4</i>	<i>Aumento qualità' dei servizi per migliorare sicurezza, integrità' e riservatezza dei dati della P.A.</i>	<i>Settore I</i>	<i>3</i>

#### *PROGETTO OPERATIVO N.1.10*

*Risorse umane*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>1.10.1</i>	<i>Attività' di formazione in materia di acquisizione di lavori, beni e servizi.</i>	<i>Settore I</i>	<i>3</i>
<i>1.10.2</i>	<i>Nuovo CCNL Enti locali e relazioni sindacali</i>	<i>Settore I – Segreteria Generale</i>	<i>3</i>
<i>1.10.3</i>	<i>Nuovo assetto organizzativo dei settori e dei servizi</i>	<i>Segreteria Generale</i>	<i>3</i>
<i>1.10.4</i>	<i>Attuazione del Piano del fabbisogno del personale</i>	<i>Settore I</i>	<i>3</i>

#### *PROGETTO OPERATIVO N.1.11*

*Altri servizi generali*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>1.11.1</i>	<i>Potenziamento degli uffici di front-office con l'obiettivo di ascolto, verifica e valutazione dei servizi pubblici</i>	<i>Settore I</i>	<i>1</i>

## PROGRAMMA STRATEGICO N. 3

### **ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

#### *OBIETTIVO STRATEGICO*

Migliorare la vivibilità della città attraverso la riqualificazione di spazi pubblici, del centro storico e dei quartieri periferici, assicurando la sicurezza dei cittadini con misure adeguate. Miglioramento del decoro urbano e delle condizioni di fruibilità dei luoghi pubblici, anche attraverso un'intensificazione dei controlli utilizzando mezzi tecnologici disponibili.

#### *INDICATORI DI OUTCOME:*

*Servizi operativi di polizia*

*Incremento numero telecamere*

*Sviluppo di attività di supporto ai servizi di polizia locale*

*Assicurare la massima sicurezza in tutte le aree della Città, nelle frazioni e nelle contrade*

*Azioni di formazione continua per personale di polizia locale*

#### PROGETTO OPERATIVO N. 3.1

*Polizia locale e amministrativa*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>3.1.1</i>	<i>Attivazione corsi rivolti agli studenti finalizzati all'educazione stradale</i>	<i>Settore VIII</i>	<i>8</i>
<i>3.1.2</i>	<i>Potenziamento del piano di miglioramento dei servizi della Polizia Municipale</i>	<i>Settore VIII</i>	<i>8</i>
<i>3.1.3</i>	<i>Coordinamento con le altre forze dell'ordine per un</i>	<i>Settore VIII</i>	<i>10</i>

*presidio congiunto del territorio con particolare riferimento alle aree periferiche – Vigilanza di zona*

**3.1.4** *Piano di formazione costante per il Personale della Polizia Municipale*     **Settore VIII**     **3**

**PROGETTO OPERATIVO N. 3.2**

*Sistema integrato e sicurezza urbana*

<b>Azioni</b>	<b>descrizioni</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento linea strategica DUP</b>
<b>3.2.1</b>	<i>Progetto di videosorveglianza con l'obiettivo di migliorare la vivibilità di alcune aree cittadini soggette a vandalismo e/o episodi di microcriminalità</i>	<b>Settore VIII</b>	<b>10</b>
<b>3.2.2</b>	<i>Potenziamento dei servizi di Pronto Intervento e Sicurezza Urbana</i>	<b>Settore VIII</b>	<b>10</b>

## PROGRAMMA STRATEGICO N. 4

### **ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

#### *OBIETTIVO STRATEGICO*

*L'Amministrazione intende porre particolare cura alla programmazione e alla gestione dell'istruzione pubblica e dei servizi scolastici, nello studio di proposte per il miglioramento delle strutture scolastiche, nella predisposizione di provvedimenti per il perfezionamento delle strutture e delle istituzioni scolastiche. Azioni di sensibilizzazione degli studenti finalizzate ad un miglioramento del processo di comunicazione e ad uno sviluppo dei temi della legalità e del senso civico.*

#### *INDICATORI DI OUTCOME*

*Sedi destinate alla pubblica istruzione*

*Interventi finanziari per le funzioni miste*

*Miglioramento attività scolastica e prescolastica*

#### PROGETTO OPERATIVO N. 4.1

*Istruzione prescolastica*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>4.1.1</i>	<i>Manutenzione ordinaria programmata presso gli istituti di competenza comunale con particolare riferimento all'impiantistica, alle barriere architettoniche e misure antincendio</i>	<i>Settore IV</i>	<i>9</i>
<i>4.1.2</i>	<i>Analisi delle condizioni strutturali di tutti gli istituti di competenza comunale – verifiche programmate antisismiche</i>	<i>Settore IV</i>	<i>9</i>
<i>4.1.3</i>	<i>Ampliamento dei locali a disposizione</i>	<i>Settore IV</i>	<i>9</i>



## PROGETTO OPERATIVO N. 4.2

### *Altri ordini di istruzione*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
4.2.1	<i>Sostegno economico alle direzioni didattiche per il funzionamento delle scuole e per attività varie</i>	<i>Settore VII</i>	<i>8</i>
4.2.2	<i>Promozione di un progetto di conoscenza e crescita dell'identità locale e dello spirito comunitario, con l'obiettivo di promuovere valori e buone pratiche</i>	<i>Settore VII</i>	<i>8</i>
4.2.3	<i>Promozione dei temi di legalità, senso civico, autoimprenditorialità, per contrastare fenomeni attuali di bullismo e cyberbullismo. Progetti condivisi con le istituzioni scolastiche.</i>	<i>Settore VII</i>	<i>8</i>

## PROGETTO OPERATIVO N. 4.4

### *Istruzione universitaria*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
4.4.1	<i>Borse di studio per studenti meritevoli e per iniziative che promuovono e coinvolgono il territorio comunale</i>	<i>Settore VII</i>	<i>6</i>
4.4.2	<i>Studio e verifica modalità di rilancio e ampliamento dell'offerta universitaria a Ragusa</i>	<i>Settore I</i>	<i>6</i>

PROGETTO OPERATIVO N. 4.6

*Servizi ausiliari all'istruzione*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>4.6.1</i>	<i>Valorizzazione biblioteca comunale attraverso strumenti di diffusione di massa, pubblicazioni e divulgazione. In particolare la Biblioteca deve diventare un luogo di incontro e confronto, di nuovi servizi e di sviluppo della comunita'</i>	<i>Settore VII</i>	<i>8</i>
<i>4.6.2</i>	<i>Sviluppo e ottimizzazione servizio di trasporto scolastico</i>	<i>Settore VII</i>	<i>8</i>
<i>4.6.3</i>	<i>Sostegno agli alunni con difficolta' di apprendimento</i>	<i>Settore VII</i>	<i>8</i>
<i>4.6.4</i>	<i>Reti civiche e scuole. Promozione e sostegno per una rete di comunicazione locale a supporto della comunita' e degli studenti</i>	<i>Settore VII</i>	<i>8</i>

## **PROGRAMMA STRATEGICO N. 5**

### **TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI -**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO**

*L'Amministrazione intende valorizzare lo straordinario patrimonio culturale materiale e immateriale della Città di Ragusa, avviando la creazione di un segno distintivo (brand) "RAGUSA" da attribuire ad operatori la cui offerta corrisponde a determinati requisiti di qualità. Intende, inoltre, promuovere accordi con i paesi del Val di Noto per rafforzare il mantenimento di Ragusa nella World Heritage List UNESCO.*

#### **INDICATORI DI OUTCOME**

*Interventi sui beni patrimonio dell'UNESCO*

*Interventi finanziari per attività culturali*

#### **PROGETTO OPERATIVO N. 5.1**

*Valorizzazione dei beni di interesse storico*

<b>Azioni</b>	<b>descrizioni</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento linea strategica DUP</b>
<b>5.1.1</b>	<i>Interventi previsti nei piani di spesa della L.R.61/81 secondo le priorità individuate nel Programma triennale OO.PP. 2019-2021</i>	<b>Settore III</b>	<b>6</b>
<b>5.1.2</b>	<i>Valorizzazione dei "monumenti UNESCO"</i>	<b>Settore VI</b>	<b>6</b>
<b>5.1.3</b>	<i>Manutenzione ordinaria e straordinaria del Castello di Donnafugata</i>	<b>Settore IV</b>	<b>6</b>
<b>5.1.4</b>	<i>Sviluppo dell'Ecomuseo Carat e sua promozione</i>	<b>Settore VI</b>	<b>6</b>

**5.1.5**     *Apertura di nuovi poli culturali*

*Settore VI*

**6**

**PROGETTO OPERATIVO N. 5.2**

*Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale*

**Azioni**     *descrizioni*

**Settori interessati**

**Riferimento**     *linea strategica DUP*

**5.2.1**     *Valorizzazione delle feste religiose e folcloristiche con l'obiettivo di recupero e tutela delle usanze, dei piatti tipici, delle antiche attività tradizionali.*

*Settore VI*

**6**

**5.2.2**     *Sostegno a manifestazioni e iniziative culturali*

*Settore VI*

**6**

**PROGRAMMA STRATEGICO N. 6**

**Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**OBIETTIVO STRATEGICO**

*L'Amministrazione comunale intende lo sport quale valore fondamentale nel percorso formativo della personalità. In tal senso assicura a tutti i cittadini il libero accesso alla pratica sportiva, attraverso strutture in grado di ospitare le diverse discipline presenti nel territorio, allo scopo di assicurare opportunità di aggregazione, occasioni agonistiche e/o non agonistiche nella competizione sportiva, la crescita del fenomeno sportivo come occasione di inserimento e partecipazione alla vita sociale della Città e conservazione degli impianti esistenti, perché siano rispondenti alle esigenze di chi pratica lo sport. In particolare si intende promuovere l'attività sportiva di base per la prima infanzia, in collaborazione con gli istituti scolastici.*

## *INDICATORI DI OUTCOME*

*Interventi di gestione sugli impianti sportivi*

*Interventi finanziari per attività sportive e di tempo libero*

*Interventi per attività destinate ai giovani*

### *PROGETTO OPERATIVO N. 6.1*

*Sport e tempo libero*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>6.1.1</i>	<i>Valorizzazione Scuola dello Sport / promozione di corsi di specializzazione post laurea / piena fruibilità della stessa</i>	<i>Settore VI</i>	<i>4</i>
<i>6.1.2</i>	<i>Potenziamento dell'utilizzo degli impianti sportivi scolastici in orario extrascolastico</i>	<i>Settore VI</i>	<i>4</i>
<i>6.1.3</i>	<i>Censimento e piano di manutenzione ordinario e straordinario dell'impiantistica sportiva (Fondo sport e periferie 2019)</i>	<i>Settore IV</i>	<i>4</i>
<i>6.1.4</i>	<i>Promozione e supporto all'associazionismo sportivo con particolare riferimento alla promozione dell'educazione motoria</i>	<i>Settore VI</i>	<i>4</i>
<i>6.1.5</i>	<i>Sostegno a manifestazioni e iniziative sportive di rilevanza sociale con particolare riferimento alle politiche di inclusione sociale</i>	<i>Settore VI</i>	<i>4</i>
<i>6.1.6</i>	<i>Concorso di idee per regolamento e disciplina installazione e gestione Dehors</i>	<i>Settore VI</i>	<i>4</i>

## PROGETTO OPERATIVO N. 6.2

Giovani

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
6.2.1	<i>Sostegno ad iniziative sportive con l'obiettivo di promuovere ed attuare politiche trasversali di genere e di contrasto alle diverse forme di discriminazione sociale</i>	<i>Settore VI</i>	<i>4</i>
6.2.2	<i>Sviluppo di progetti volti a garantire ed assicurare la partecipazione dei giovani alla vita municipale</i>	<i>Settore VI</i>	<i>4</i>
6.2.3	<i>Iniziative di informazione /prevenzione/educazione contro le dipendente patologiche (droghe, giochi d'azzardo, alcolici)</i>	<i>Settore VI</i>	<i>4</i>

## PROGRAMMA STRATEGICO N. 7

### **Turismo – Sviluppo e valorizzazione**

#### *OBIETTIVO STRATEGICO*

*L'Amministrazione comunale intende valorizzare il patrimonio storico, culturale, naturalistico ed eno-gastronomico della città di Ragusa, attraverso interventi che consentano ed assicurino la migliore fruizione dell'offerta turistica complessiva. In tale contesto si intende rafforzare le occasioni di promozione della città di Ragusa in Italia e all'estero, per stimolare effetti positivi sulle attività produttive e commerciali presenti nel territorio comunale. L'amministrazione comunale, intende valorizzare l'azione di promozione turistica degli infotourist potenziando gli stessi con acquisizione di mezzi e strumenti che ne consentano il potenziamento a favore dei servizi offerti al pubblico.*

## *INDICATORI DI OUTCOME*

*Interventi di gestione sugli infotourist*

*Utilizzo somme provenienti dalla tassa di soggiorno*

### *PROGETTO OPERATIVO N. 7.1*

*Sviluppo e valorizzazione del turismo*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>7.1.1</i>	<i>Elaborazione di progetti di marketing esperianziale e sensoriale per lo sviluppo turistico</i>	<i>Settore VI</i>	<i>2</i>
<i>7.1.2</i>	<i>Progetto di comunicazione dei fattori di attrattivita' del territorio di Ragusa (clima/ambiente/folklore/attrattivita' artistica, ricreativa e religiosa)</i>	<i>Settore VI</i>	<i>2</i>
<i>7.1.3</i>	<i>Attivazione Infopoint multilingue a Ragusa, Ibla e Marina di Ragusa</i>	<i>Settore VI</i>	<i>2</i>
<i>7.1.4</i>	<i>Sostegno alle produzioni cinematografiche per la promozione turistica di Ragusa</i>	<i>Settore VI</i>	<i>2</i>
<i>7.1.5</i>	<i>Piena attuazione al Regolamento sull'imposta di soggiorno</i>	<i>Settore VI</i>	<i>2</i>
<i>7.1.6</i>	<i>Avvio degli interventi definiti secondo le priorit� individuate nel Programma triennale OO.PP. 2019-2021</i>	<i>Settore IV</i>	<i>2</i>
<i>7.1.7</i>	<i>Studio e definizione di un ruolo strategico nello Scalo aereoportuale "Pio La Torre" in considerazione della sua importanza infrastrutturale, turistica ed economica per il territorio</i>	<i>Settore VI</i>	<i>2</i>

## **PROGRAMMA STRATEGICO N. 8**

### **Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

#### *OBIETTIVO STRATEGICO*

*Risulta indispensabile la revisione degli strumenti urbanistici, allo scopo di rendere compatibili le abitazioni con i moderni standard abitativi in una visione della città in grado di collegare parchi e vallate, avvicinare il centro alla periferia, riqualificare le aree costiere e valorizzare le aree degradate dei centri storici.*

#### *INDICATORI DI OUTCOME*

*Interventi di revisione dei documenti urbanistici*

*Interventi di edilizia economico-popolare*

#### **PROGETTO OPERATIVO N. 8.1**

*Urbanistica e assetto del territorio*

<b><i>Azioni</i></b>	<b><i>descrizioni</i></b>	<b><i>Settori interessati</i></b>	<b><i>Riferimento linea strategica DUP</i></b>
<b><i>8.1.1</i></b>	<b><i>Revisione del PRG e Piano particolareggiato del Centro storico</i></b>	<b><i>Settore III</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b><i>8.1.2</i></b>	<b><i>Gestione e implementazione misure previste nell'ambito dell'Agenda Urbana mediante ITI (investimenti territoriali)</i></b>	<b><i>Settore IV</i></b>	<b><i>5</i></b>



8.1.3	<i>urbani) Revisione Piano Demanio Marittimo</i>	<i>Settore III</i>	<i>5</i>
8.1.4	<i>Revisione Piano Urbanistica Commerciale</i>	<i>Settore III</i>	<i>5</i>
8.1.5	<i>Avvio trattativa per valutare l'acquisizione dell'immobile Palazzo Tumino per farne sede di tutti gli uffici giudiziari al momento allocati in piu' strutture</i>	<i>Settore III</i>	<i>5</i>

### PROGETTO OPERATIVO N. 8.2

*Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
8.2.1	<i>Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici ERP</i>	<i>Settore IV</i>	<i>1</i>

## PROGRAMMA STRATEGICO N. 9

### **Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

#### *OBIETTIVO STRATEGICO*

*L'amministrazione intende potenziare le azioni in materia ambientale, nell'ottica di uno sviluppo sostenibile in termini di riqualificazione delle aree verdi urbane, gestione del ciclo dei rifiuti, ottimizzazione del servizio idrico integrato, per una migliore efficienza della gestione delle risorse*

#### *INDICATORI DI OUTCOME*

*Interventi di manutenzione verde pubblico*  
*Interventi di riqualificazione aree protette*  
*Potenziamento ed ottimizzazione del servizio di gestione rifiuti*  
*Interventi nel servizio idrico integrato*

**PROGETTO OPERATIVO N. 9.2**

*tutela, valorizzazione e recupero ambientale*

<b><i>Azioni</i></b>	<b><i>descrizioni</i></b>	<b><i>Settori interessati</i></b>	<b><i>Riferimento linea strategica DUP</i></b>
<b>9.2.1</b>	<b><i>Progetto per favorire la minuta manutenzione del territorio da parte dei residenti</i></b>	<b><i>Settore V</i></b>	<b>5</b>
<b>9.2.2</b>	<b><i>Elaborazione di accordi con Comuni limitrofi per la gestione delle aree contigue</i></b>	<b><i>Settore V</i></b>	<b>5</b>
<b>9.2.3</b>	<b><i>Azioni di contrasto alla formazione di discariche abusive</i></b>	<b><i>Settore V</i></b>	<b>10</b>

**PROGETTO OPERATIVO N. 9.3**

*Rifiuti*

<b><i>Azioni</i></b>	<b><i>descrizioni</i></b>	<b><i>Settori interessati</i></b>	<b><i>Riferimento linea strategica DUP</i></b>
<b>9.3.1</b>	<b><i>Ottimizzazione del progetto di raccolta differenziata</i></b>	<b><i>Settore V</i></b>	<b>5</b>
<b>9.3.2</b>	<b><i>Potenziamento del riciclo dei rifiuti urbani (CCR – accordi con i consorzi di filiera)</i></b>	<b><i>Settore V</i></b>	<b>5</b>
<b>9.3.3</b>	<b><i>Iniziative di educazione ambientale per ridurre alla fonte</i></b>	<b><i>Settore V</i></b>	<b>5</b>

*la produzione di rifiuti*

PROGETTO OPERATIVO N. 9.4

*Servizio idrico integrato*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
9.4.1	<i>Piano manutenzione ordinaria delle reti idriche e fognarie</i>	<i>Settore V</i>	<i>10</i>
9.4.2	<i>Progetto di miglioramento del trattamento dei reflui</i>	<i>Settore V</i>	<i>10</i>
9.4.3	<i>Riduzione delle perdite di rete</i>	<i>Settore V</i>	<i>5</i>
9.4.4	<i>Ricerca nuove fonti di approvvigionamento mediante nuovi pozzi al servizio della rete comunale</i>	<i>Settore V</i>	<i>5</i>
9.4.5	<i>Adozione del nuovo PEF Idrico</i>	<i>Settore IX</i>	<i>3</i>
9.4.6	<i>Sviluppo di azioni volte a limitare i consumi di acqua potabile per usi civili e industriali</i>	<i>Settore V</i>	<i>5</i>

PROGETTO OPERATIVO N. 9.5

*Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
9.5.1	<i>Manutenzione dei percorsi naturalistici all'interno della Vallata San Domenico per assicurare fruibilità e valorizzazione del sito</i>	<i>Settore V</i>	<i>2</i>

**9.5.2**     *Parco Nazionale degli iblei – fase di concertazione*                      *Settore III*                      **2**

*PROGETTO OPERATIVO N. 9.8*

*Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<b>9.8.1</b>	<i>Redazione/revisione di un piano energetico territoriale</i>	<i>Settore V</i>	<b>1</b>

***PROGRAMMA STRATEGICO N. 10***

**Trasporti e diritto alla mobilità**

*OBIETTIVO STRATEGICO*

*L'amministrazione intende perseguire l'obiettivo di favorire l'utilizzo del trasporto pubblico, a favore di mezzi di trasporto alternativi e ad emissioni zero. L'individuazione di soluzioni per la mobilità sostenibile dovrà includere anche il completamento e/o la nuova realizzazione di interventi idonei sulle infrastrutture stradali esistenti*

*INDICATORI DI OUTCOME*

*Interventi di manutenzione viabilità  
potenziamento rete stradale*

*Interventi di incentivazione per trasporto alternativo*

*PROGETTO OPERATIVO N. 10.2*

*trasporto pubblico locale*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>10.2.1</i>	<i>Installazione di stazioni di ricarica per auto elettriche nel territorio comunale</i>	<i>Settore V</i>	<i>1</i>
<i>10.2.2</i>	<i>Sperimentazione del servizio di car-sharing e bike-sharing</i>	<i>Settore V</i>	<i>1</i>
<i>10.2.3</i>	<i>Avvio procedure per la realizzazione della metropolitana di superficie della Città' di Ragusa</i>	<i>Settore IV</i>	<i>1</i>

*PROGETTO OPERATIVO N. 10.5*

*Viabilità e infrastrutture stradali*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>10.5.1</i>	<i>Avvio degli interventi previsti secondo le prioritá' nel Programma triennale OO.PP. 2019-2021</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>

## PROGRAMMA STRATEGICO N. 11

### **Soccorso civile**

#### *OBIETTIVO STRATEGICO*

*L'amministrazione intende procedere con il completamento l'aggiornamento della pianificazione d'emergenza, allo scopo di dotare l'Ente di uno strumento essenziale nella gestione degli eventi imprevedibili. Le strategie di gestione degli eventi imprevedibili dovranno essere divulgate e testate opportunamente attraverso campagne di comunicazione ed esercitazioni con il coinvolgimento attivo della cittadinanza.*

#### *INDICATORI DI OUTCOME*

*Interventi di gestione emergenze*

*Interventi di rischi antincendio*

*Interventi di messa in sicurezza edifici*

#### PROGETTO OPERATIVO N. 11.1

*Sistema di protezione civile*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>11.1.1</i>	<i>Formazione dei volontari di protezione civile e del volontariato comunale in genere</i>	<i>Settore VIII</i>	<i>8</i>
<i>11.1.2</i>	<i>Completamento e aggiornamento della pianificazione di emergenza</i>	<i>Settore VIII</i>	<i>8</i>
<i>11.1.3</i>	<i>Progetto di educazione e comunicazione alla cittadinanza sulle azioni e sui comportamenti da tenere in caso di eventi imprevedibili</i>	<i>Settore VIII</i>	<i>8</i>
<i>11.1.4</i>	<i>Progetto di formazione : come affrontare le emergenze sismiche/idrogeologiche per i soggetti con disabilita' e/o fragilita'</i>	<i>Settore VIII</i>	<i>8</i>

## **PROGRAMMA STRATEGICO N. 12**

### **Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO**

*L'amministrazione comunale intende considerare il cittadino come persona portatrice di bisogni, risorse e relazioni, in una direzione di welfare locale che sia integrazione socio-sanitaria, sviluppo occupazionale ed empowerment socio economico del singolo e della comunità stessa, che punti ad offrire a tutti un'istruzione e cultura adeguate alle sfide di contemporaneità.*

#### **INDICATORI DI OUTCOME**

*numero di azioni a vantaggio delle diverse categorie sociali*

#### **PROGETTO OPERATIVO N. 12.1**

*interventi per l'infanzia, i minori e per l'asilo nido*

<b>Azioni</b>	<b>descrizioni</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento linea strategica DUP</b>
<b>12.1.1</b>	<b>Potenziamento attrezzature per asili nido</b>	<b>Settore VII</b>	<b>7</b>
<b>12.1.2</b>	<b>Incontri con i cittadini per un coinvolgimento diretto nei processi di sviluppo della comunità e delle problematiche connesse all'infanzia e ai minori</b>	<b>Settore VII</b>	<b>8</b>
<b>12.1.3</b>	<b>Potenziamento dei servizi residenziali per i minori a rischio devianza – inserimento in strutture da parte dell'Autorità Giudiziaria</b>	<b>Settore VII</b>	<b>7-8</b>
<b>12.1.4</b>	<b>Sostegno educativo domiciliare</b>	<b>Settore VII</b>	<b>7-8</b>

**12.1.5 Tutela dei minori stranieri non accompagnati**

**Settore VII**

**7-8**

**PROGETTO OPERATIVO N. 12.2**

*interventi per la disabilità*

<b>Azioni</b>	<b>descrizioni</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento linea strategica DUP</b>
<b>12.2.1</b>	<b>Potenziamento assistenza per il trasporto presso i centri di riabilitazione</b>	<b>Settore VII</b>	<b>7</b>
<b>12.2.2</b>	<b>Gestione assistenza domiciliare integrata</b>	<b>Settore VII</b>	<b>7</b>
<b>12.2.3</b>	<b>Gestione HomeCarePremium</b>	<b>Settore VII</b>	<b>7</b>
<b>12.2.4</b>	<b>Gestione “Programma dopo di noi”</b>	<b>Settore VII</b>	<b>7</b>
<b>12.2.5</b>	<b>Piani personalizzati per disabili gravissimi</b>	<b>Settore VII</b>	<b>7</b>

**PROGETTO OPERATIVO N. 12.3**

*interventi per gli anziani*

<b>Azioni</b>	<b>descrizioni</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento linea strategica DUP</b>
<b>12.3.1</b>	<b>Gestione ADI (assistenza domiciliare integrata) Regionale</b>	<b>Settore VII</b>	<b>4-7</b>
<b>12.3.2</b>	<b>Potenziamento interventi a favore di anziani ultra 75 anni non autosufficienti</b>	<b>Settore VII</b>	<b>4-7</b>



**12.3.3** *Potenziamento Centri diurni anziani e delle attività connesse* **Settore VII** **4-7**

PROGETTO OPERATIVO N. 12.4  
*interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale*

<b>Azioni</b>	<b>descrizioni</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento linea strategica DUP</b>
<b>12.4.1</b>	<i>Potenziamento delle azioni di contrasto alla povertà – contributi a cittadini bisognosi</i>	<b>Settore VII</b>	<b>4-7</b>
<b>12.4.2</b>	<i>Azioni di assistenza alle vittime di violenza e/o di tratta</i>	<b>Settore VII</b>	<b>4-7</b>
<b>12.4.3</b>	<i>Gestione cantieri di lavoro e/o servizi</i>	<b>Settore VII</b>	<b>4-7</b>
<b>12.4.4</b>	<i>Gestione Centro servizi per l'immigrazione</i>	<b>Settore VII</b>	<b>4-7</b>

PROGETTO OPERATIVO N. 12.5  
*Interventi per le famiglie*

<b>Azioni</b>	<b>descrizioni</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento linea strategica DUP</b>
<b>12.5.1</b>	<i>Potenziamento, anche in termini di maggiore risorse, dell'assistenza economica e abitativa delle famiglie indigenti e della mediazione familiare</i>	<b>Settore VII</b>	<b>4-7</b>
<b>12.5.2</b>	<i>Gestione sportello Antiviolenza</i>	<b>Settore VII</b>	<b>4-7</b>

<b>12.5.3</b>	<b><i>Gestione misure del PON inclusione avviso 4-16 per il contrasto all'emarginazione adulti e ai senza dimora</i></b>	<b><i>Settore VII</i></b>	<b><i>4-7</i></b>
---------------	--	---------------------------	-------------------

**PROGETTO OPERATIVO N. 12.6**

***interventi per il diritto alla casa***

<b><i>Azioni</i></b>	<b><i>descrizioni</i></b>	<b><i>Settori interessati</i></b>	<b><i>Riferimento linea strategica DUP</i></b>
<b><i>12.6.1</i></b>	<b><i>Interventi finanziari per i cosiddetti "morosi incolpevoli"</i></b>	<b><i>Settore VII</i></b>	<b><i>4-7</i></b>
<b><i>12.6.2</i></b>	<b><i>Incremento risorse per la gestione degli "alloggi parcheggio" per situazione di emergenza abitativa</i></b>	<b><i>Settore VII</i></b>	<b><i>4-7</i></b>
<b><i>12.6.3</i></b>	<b><i>Gestione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi IACP</i></b>	<b><i>Settore VII</i></b>	<b><i>4-7</i></b>

**PROGETTO OPERATIVO N. 12.7**

***programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali***

<b><i>Azioni</i></b>	<b><i>descrizioni</i></b>	<b><i>Settori interessati</i></b>	<b><i>Riferimento linea strategica DUP</i></b>
<b><i>12.7.1</i></b>	<b><i>Potenziamento dell'assistenza agli anziani e ai disabili (servizi residenziali; assistenza domiciliare; aiuto domestico)</i></b>	<b><i>Settore VII</i></b>	<b><i>7</i></b>
<b><i>12.7.2</i></b>	<b><i>Potenziamento del sistema di accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona per un'innalzamento progressivo della qualità dei servizi offerti per la tutela dei</i></b>	<b><i>Settore VII</i></b>	<b><i>7</i></b>

<i>12.7.3</i>	<i>diritti di cittadinanza sociale Potenziamento dell'assistenza di base, specialistica e trasporto dei disabili gravi scolarizzati</i>	<i>Settore VII</i>	<i>7</i>
---------------	---	--------------------	----------

*PROGETTO OPERATIVO N. 12.9*  
*Servizio necroscopico e cimiteriale*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>12.9.1</i>	<i>Intervento di manutenzione, ristrutturazione e ampliamento del cimitero di Ragusa Ibla</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>
<i>12.9.2</i>	<i>Realizzazione di un giardino della memoria quale luogo protesico a valenza curativa e psicologica</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>
<i>12.9.3</i>	<i>Camera mortuaria al Cimitero centro e realizzazione di ascensori per un migliore accesso e per abbattimento delle barriere architettoniche</i>	<i>Settore IV</i>	<i>5</i>

## PROGRAMMA STRATEGICO N. 13

### **Tutela della salute**

#### *OBIETTIVO STRATEGICO*

*L'amministrazione comunale intende vigilare sulla salute pubblica e promuovere il miglioramento degli standard qualitativi in materia sanitaria.*

#### *INDICATORI DI OUTCOME*

*numero di azioni a vantaggio della salute pubblica*

#### PROGETTO OPERATIVO N. 13.7

*ulteriori spese in materia sanitaria*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>13.7.1</i>	<i>Sviluppo servizi a supporto del nuovo Ospedale Giovanni Paolo II (illuminaz/verde/marciapiedi/trasporti)</i>	<i>Settore IV</i>	<i>4</i>
<i>13.7.2</i>	<i>Attività di formazione e informazione contro le dipendenze patologiche (droga/alcool/gioco d'azzardo)</i>	<i>Settore VII</i>	<i>4-7</i>
<i>13.7.3</i>	<i>Individuazione aree per sgambettamento cani e adozione di uno specifico regolamento comunale</i>	<i>Settore V</i>	<i>4</i>
<i>13.7.4</i>	<i>Individuazione di un'area specifica di spiaggia dedicata alla fruizione dei cani con predisposizione di servizi specifici</i>	<i>Settore V</i>	<i>4</i>
<i>13.7.5</i>	<i>Predisposizione di uno studio e di un'analisi sullo stato di salute della popolazione per indicatore; in particolare per "causa di mortalità" e per "frequenza di patologia"</i>	<i>Settore VII</i>	<i>4</i>

## **PROGRAMMA STRATEGICO N. 14**

### **Sviluppo economico e competitività**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO**

*L'amministrazione comunale intende considerare il comune quale ente propulsore per il lavoro, vero e proprio incubatore per generare attività economiche, in modo particolare per i giovani. Inoltre, si pone come obiettivo il ricambio generazionale attraverso l'incentivazione dell'imprenditorialità giovanile e femminile, anche tramite la costituzione di imprese medio piccole a carattere locale, che operino vicino a i mercati di consumo a km zero.*

*Le iniziative dell'amministrazione saranno orientate alla diversificazione delle attività economiche, allo scopo di svincolare l'economia della città dall'andamento dei cicli e assicurare una crescita più equilibrata nel tempo. Al momento, l'economia della nostra città subisce passivamente l'alternarsi di fasi di espansione e di crisi economica. L'amministrazione intende farsi promotrice, dialogando con gli operatori economici interessati, di una serie di iniziative finalizzate ad introdurre nel tessuto produttivo competenze, tecnologie e capitali in grado di ampliare i settori produttivi e i mercati di destinazione.*

#### **INDICATORI DI OUTCOME**

*Numero di nuove aziende*

*Numero di prodotti venduti*

*Aumento reddito cittadini*

#### **PROGETTO OPERATIVO N. 14.1**

*Industria, PMI e artigianato*

<b>Azioni</b>	<b>descrizioni</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento linea strategica DUP</b>
<b>14.1.1</b>	<b>Redazione di un Piano di Marketing Territoriale (PMT) e studio di campagne di marketing territoriale</b>	<b>Settore VI</b>	<b>1</b>

<b>14.1.2</b>	<b><i>Servizi di informazione, formazione sul reperimento di fondi europei – compartecipazione a progetti comunitari</i></b>	<b><i>Settore VI</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b>14.1.3</b>	<b><i>Manutenzione sede stradale, segnaletica e pubblica illuminazione della Zona artigianale di c.da Mugno</i></b>	<b><i>Settore IV</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b>14.1.4</b>	<b><i>Costituzione di un distretto produttivo lattiero caseario</i></b>	<b><i>Settore VI</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b>14.1.5</b>	<b><i>Retrocessione lotti artigianali</i></b>	<b><i>Settore VI</i></b>	<b><i>1</i></b>

**PROGETTO OPERATIVO N. 14.2**

***Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori***

<b><i>Azioni</i></b>	<b><i>descrizioni</i></b>	<b><i>Settori interessati</i></b>	<b><i>Riferimento linea strategica DUP</i></b>
<b>14.2.1</b>	<b><i>Sgravi fiscali e misure incentivanti per le imprese che si insediano nel Centro storico</i></b>	<b><i>Settore VI</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b>14.2.2</b>	<b><i>Acquisizione del sito “Scalo merci” al fine di realizzare spazi aggregativi commerciali e culturali e sviluppare una nuova mobilità per i cittadini e i consumatori in sinergia con la Stazione ferroviaria e la nascente Metropolitana di superfice in un’ottica di rilancio del Centro Storico</i></b>	<b><i>Settore VI</i></b>	<b><i>1</i></b>

**PROGETTO OPERATIVO N. 14.4**

***Reti e altri servizi di pubblica utilità***

<b><i>Azioni</i></b>	<b><i>descrizioni</i></b>	<b><i>Settori interessati</i></b>	<b><i>Riferimento linea strategica DUP</i></b>
<b>14.4.1</b>	<b><i>Approvazione regolamento per il commercio su aree pubbliche</i></b>	<b><i>Settore VI-IX</i></b>	<b><i>1</i></b>

**14.4.2** *Tavolo di lavoro con le associazioni di categoria e le organizzazioni di rappresentanza per le problematiche di settore*

**Settore VI**

**1**

### **PROGRAMMA STRATEGICO N. 15**

#### **Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

##### **OBIETTIVO STRATEGICO**

*L'amministrazione comunale considera l'economia e il lavoro come branche che necessitano di un adeguato sostegno. Per tale motivo vanno programmati interventi di competenza dell'ente anche attraverso contributi e incentivi finalizzati al rafforzamento .*

##### **INDICATORI DI OUTCOME**

*Numero di nuovi lavoratori e/o aziende*

*Numero di prodotti venduti*

##### **PROGETTO OPERATIVO N. 15.1**

*Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro*

<b>Azioni</b>	<b>descrizioni</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Riferimento linea strategica DUP</b>
<b>15.1.1</b>	<i>Attività di sostegno per l'accesso al credito e per la definizione di idee progettuali</i>	<b>Settore VI</b>	<b>1</b>
<b>15.1.2</b>	<i>Attività di sostegno al primo impiego attraverso voucher che consentano apprendistato e formazione</i>	<b>Settore VI</b>	<b>1</b>
<b>15.1.3</b>	<i>Sgravi fiscali di competenza comunale per le imprese che assumono over 50 o under 20 e disabili</i>	<b>Settore VI</b>	<b>1-7</b>

PROGETTO OPERATIVO N. 15.2

*Formazione professionale*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>15.2.1</i>	<i>Attività di formazione e informazione su misure di riqualificazione, orientamento e assistenza per la ricerca di un lavoro</i>	<i>Settore VI</i>	<i>1</i>



PROGETTO OPERATIVO N. 15.3

*Sostegno all'occupazione*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>15.3.1</i>	<i>Sgravi fiscali e misure di incentivazione per favorire il ricambio generazionale</i>	<i>Settore VI</i>	<i>1</i>

**PROGRAMMA STRATEGICO N. 16**

**Agricoltura , politiche agroalimentari e pesca**

*OBIETTIVO STRATEGICO*

*L'amministrazione comunale considera l'economia legata alle produzioni agroalimentari come prioritaria negli indirizzi in materia di sostegno allo sviluppo economico. La vocazione agroalimentare del territorio dovrà essere sostenuta anche attraverso contributi e incentivi finalizzati al rafforzamento delle produzioni autoctone e alle eccellenze del settore. Occorre promuovere e valorizzare i prodotti enogastronomici tipici delle aziende agricole ragusane, da somministrare nei vari locali di proprietà comunale non utilizzati.*

*INDICATORI DI OUTCOME*

*Numero di nuove aziende*

*Numero di prodotti venduti*

PROGETTO OPERATIVO N. 16.1

*Sviluppo del settore agricolo e agroalimentare*

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>	<i>Riferimento linea strategica DUP</i>
<i>16.1.1</i>	<i>Sostegno, attraverso contributi e incentivi, alle aziende agricole per la promozione delle eccellenze agricole ragusane e per rifornimenti idrici</i>	<i>Settore VI</i>	<i>1</i>
<i>16.1.2</i>	<i>Riqualificazione del sito Foro Boario e rilancio del Consorzio di ricerca lattiero-caseario</i>	<i>Settore VI</i>	<i>1</i>
<i>16.1.3</i>	<i>Sgravi fiscali per favorire l'imprenditoria femminile e giovanile</i>	<i>Settore VI</i>	<i>1</i>
<i>16.1.4</i>	<i>Gestione e valorizzazione del mercato del contadino</i>	<i>Settore VI</i>	<i>1</i>

## **PROGRAMMA STRATEGICO N. 17**

### **Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

#### ***OBIETTIVO STRATEGICO***

*L'amministrazione comunale si propone di garantire la più elevata sostenibilità ambientale, assicurando importanti benefici economici (sviluppo dell'offerta locale, creazione di posti di lavoro, risparmio sui consumi energetici, efficienza dei servizi, etc.), sulla base degli indirizzi definiti nel Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES), che delinea le azioni e le tempistiche necessarie al conseguimento degli obiettivi di riduzione delle emissioni.*

#### ***INDICATORI DI OUTCOME***

*Miglioramento della gestione dell'energia*

*Aumento percentuale energie alternative*

*Limitazione dell'inquinamento*

*Numero di nuove imprese coinvolte*

#### **PROGETTO OPERATIVO N. 17.1**

*Fonti energetiche*

<b><i>Azioni</i></b>	<b><i>descrizioni</i></b>	<b><i>Settori interessati</i></b>	<b><i>Riferimento linea strategica DUP</i></b>
<b><i>17.1.1</i></b>	<b><i>Promozione, adozione e utilizzo di fonti di energia rinnovabili</i></b>	<b><i>Settore V</i></b>	<b><i>5-9-10</i></b>

## **5. I servizi offerti**

## **5. I servizi offerti**

In questo capitolo sono indicati i principali servizi offerti dal Comune di Ragusa da parte delle unità organizzative (settori).

Per ciascun servizio sono definite le seguenti dimensioni: quantità, qualità, efficienza, efficacia, customer. Inoltre sono stabiliti gli indicatori utili alla definizione consuntiva dei valori per l'anno in corso.

<b><i>Programmi strategici</i></b>	<b><i>Servizi erogati</i></b>
<b><i>Ordine pubblico e sicurezza</i></b>	<b><i>Polizia locale</i></b>
<b><i>Soccorso civile</i></b>	<b><i>Protezione civile</i></b>
<b><i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i></b>	<b><i>Disabili; anziani; minori; famiglie, assegnazione alloggi ERP;</i></b>
<b><i>Istruzione e diritto allo studio</i></b>	<b><i>; diritto allo studio; asili nido;</i></b>
<b><i>Turismo</i></b>	<b><i>Ufficio assistenza ed informazioni turistiche;</i></b>
<b><i>Cultura</i></b>	<b><i>manifestazioni culturali e spettacoli; biblioteca; musei;</i></b>
<b><i>Sport</i></b>	<b><i>Impianti sportivi;</i></b>
<b><i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i></b>	<b><i>Manutenzione ordinaria patrimonio comunale; manutenzione del verde pubblico, Controlli ambientali; sistema idrico, Servizio di igiene ambientale</i></b>
<b><i>Trasporti e diritto alla</i></b>	<b><i>Manutenzione ordinaria delle strade</i></b>

*mobilità*

*Assetto del territorio ed edilizia abitativa*      *Edilizia privata;*

*Sviluppo economico e competitività*      *SUAP, uso del suolo pubblico*

*Servizi istituzionali, generali e di gestione*      *Appalti e convenzioni; servizio tributi; anagrafe e stato civile; affari legali*

### ***Ordine pubblico e sicurezza***

### ***Polizia locale***

Assessore: Francesco Barone

Dirigente: Giuseppe Puglisi

#### ***Descrizione***

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Municipale. Cura gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali.

#### ***Quantità***

#### ***Indicatore***

***Valore  
2019***

***Presenza sulle strade: totale n. ore interventi***

***Presidi di sicurezza urbana: n. ore in servizi predisposti in autonomia o in coordinamento con altre forze di polizia***

*Violazioni stradali accertate:n. sanzioni*

*Controlli di polizia amministrativa: n. controlli*

*Qualità*

*Indicatore*

*Valore  
2019*

*Evasione di accertamenti e controlli sul territorio: n. annuo accertamenti e controlli effettuati*

*Indagini delegate dall'A.G.: n. indagini evase/n. Pratiche delegate*

*Customer*

*Indagine di soddisfazione utente*

### *Soccorso civile*

### *Protezione civile*

Assessore: Giovanni Iacono

Dirigente:Giuseppe Puglisi

#### *Descrizione*

L'ufficio di protezione civile provvede alla pianificazione e gestione della struttura e delle attività di protezione civile in ambito comunale. L'ufficio gestisce e coordina il gruppo comunale di volontari di protezione civile che opera principalmente sul territorio ed eventualmente, su richiesta delle autorità competenti, anche al di fuori dell'ambito comunale.

*Quantità*

*Indicatore*

*Valore*

**2019**

***Attività/interventi: n. interventi***

***Esercitazioni: n. esercitazioni***

***Qualità***

***Indicatore***

***Valore  
2019***

***Tempestività: tempo medio per interventi di  
emergenza***

***Formazione: n. volontari con abilitazione***

***Interventi formativi alla cittadinanza: n.  
interventi***

***Customer***

***Indagine soddisfazione utente***

***Diritti sociali, politiche sociali e  
famiglia***

***Disabili***

Assessore:Luigi Rabito

Dirigente: Francesco Scrofani

***Descrizione*** Il servizio disabili risponde a tutte le esigenze del cittadino che presenta forme più o meno accentuate di disabilità.



<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore 2019</i>
-----------------	-------------------	------------------------

*n. utenti del servizio*

*n. ore settimanali di assistenza domiciliare*

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore 2019</i>
----------------	-------------------	------------------------

*Affidabilità del servizio: n. reclami presentati*

*n. assistiti/n. operatori*

*Customer Indagine soddisfazione utente*

*Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Anziani*

Assessore:Luigi Rabito

Dirigente: Francesco Scrofani

**Descrizione** Il Comune si pone la finalità di aiutare ogni cittadino in condizioni di parziale o totale mancanza di autonomia, perchè possa continuare a vivere al proprio domicilio, concorrendo a rendere effettivo il diritto al pieno sviluppo della personalità, nell'ambito dei rapporti familiari e sociali.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore 2019</i>
-----------------	-------------------	------------------------

*n. utenti del servizio*

*n. ore settimanali di assistenza domiciliare*

*n. ricoveri anziani*

*Qualità*

*Indicatore*

*Valore  
2019*

*Affidabilità del servizio: n. reclami presentati*

*n. assistiti/n. operatori*

*Customer*

*Indagine soddisfazione utente*

*Diritti sociali, politiche sociali e  
famiglia*

*Minori*

Assessore:Luigi Rabito

Dirigente: Francesco Scrofani

*Descrizione* Il Comune di occupa di servizi nell'ambito della tutela dei minori attraverso la programmazione, il coordinamento e la gestione degli interventi nei casi di rischio, abbandono e abuso.

*Quantità*

*Indicatore*

*valore  
2019*

*n. minori affidati al servizio sociale*

*n. minori inseriti in comunità*

*n. minori in affidamento familiare*

*Qualità*

*Indicatore*

*valore  
2019*

*Tempo medio inserimento minore in  
comunità*

*Customer*

*Indagine soddisfazione utente*

*Diritti sociali, politiche sociali e  
famiglia*

*Famiglie*

Assessore:Luigi Rabito

Dirigente: Francesco Scrofani

*Descrizione*

Il Comune svolge una serie di interventi rivolti a cittadini e nuclei familiari che risultano in condizione di indigenza e marginalità sociale.

*Quantità*

*Indicatore*

*valore  
2019*

*n. utenti affluenti al servizio di assistenza  
economica*

*n. buoni spesa emessi*

*Qualità*

*Indicatore*

*valore  
2019*

*Tempi medi di erogazione del sussidio economico*

*Customer Indagine soddisfazione utente*

*Istruzione e diritto allo studio*

*Diritto allo studio*

Assessore: Giovanni Iacono;  
Dirigente: Francesco Scrofani;

**Descrizione** Il Comune garantisce i servizi di assistenza scolastica, nell'ambito del diritto allo studio. In particolare: trasporto scolastico, refezione scolastica, buoni acquisto libri di testo, equipe socio-psico pedagogico.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2019</i>
-----------------	-------------------	------------------------

*n. utenti trasporto scolastico*

*n. pasti giornalieri erogati*

*n. buoni libro erogati*

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2019</i>
----------------	-------------------	------------------------

*n. automezzi (scuolabus) con accompagnatore*

*Tempestività erogazione servizio di trasporto*

*Tempestività erogazione servizio di refezione scolastica*

*Customer Indagine soddisfazione utenza*

*Istruzione e diritto allo studio*

*Asili nido*

Assessore: Giovanni Iacono;  
Dirigente: Francesco Scrofani;

**Descrizione** Il servizio nidi d'infanzia comunali distribuiti su tutto il territorio comunale sono 6. il nido vuole essere un servizio che rappresenta un'opportunità educativa e sociale allo scopo di perseguire l'obiettivo del pieno sviluppo delle potenzialità dei bambini, in stretta collaborazione con le famiglie, riconosciute come protagoniste principali del progetto educativo. Il nido offre ai bambini un ambiente sicuro che invita al fare, al costruire, al conoscere e al giocare insieme nel rispetto dei ritmi individuali di ciascun bambino.

**Quantità**

**Indicatore**

**valore  
2019**

*n. utenti del servizio asili nido*

*n. posti disponibili/totale richieste servizio*

*Continuità del servizio: n. settimane di  
apertura/anno*

**Qualità**

**Indicatore**

**valore  
2019**

***Rapporto educatori/bambini***

***Spazio verde a disposizione dei bambini: mq.***

***Customer Indagine soddisfazione utente***

***Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Assegnazione alloggi ERP***

Assessore: Luigi Rabito;  
Dirigente: Francesco Scrofani;

***Descrizione*** Il servizio provvede all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sia di proprietà comunale che di proprietà dell'istituto autonomo case popolari (IACP).

<b><i>Quantità</i></b>	<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>valore 2019</i></b>
------------------------	--------------------------	-------------------------------

***n. alloggi ERP disponibili***

***n. richieste soddisfatte/n. Domande presentate***

<b><i>Qualità</i></b>	<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>valore 2019</i></b>
-----------------------	--------------------------	-------------------------------

***Tempo medio risposta alla richiesta di intervento guasti***

***Customer Indagine soddisfazione utente***

## ***Turismo***

## ***Ufficio assistenza ed informazioni turistiche***

Assessore: Francesco Barone

Dirigente: Santi Di Stefano

***Descrizione*** Il Comune dispone di due punti di informazione ed accoglienza turistica: uno ubicato nel centro storico della città e precisamente in piazza San Giovanni, l'altro nella frazione di Marina di Ragusa zona balneare di rilievo turistico.

<b><i>Quantità</i></b>	<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>valore 2019</i></b>
------------------------	--------------------------	-------------------------------

***n. giorni di apertura nell' anno***

***n. totali visitatori***

<b><i>Qualità</i></b>	<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>valore 2019</i></b>
-----------------------	--------------------------	-------------------------------

***n. ore apertura festivi***

***Customer Indagine soddisfazione utente***

## ***Cultura***

## ***Manifestazioni culturali e spettacoli***

Assessore: Sindaco

Dirigente: Santi Di Stefano

**Descrizione** Il Comune si propone di far “vivere la città” con manifestazioni culturali di piazza, quali spettacoli teatrali e concerti, per creare una valida alternativa all' omogeneo e ripetitivo intrattenimento offerto dai locali pubblici

<b>Quantità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>valore 2019</b>
-----------------	-------------------	------------------------

*n. manifestazioni culturali organizzate*

*n.partecipanti*

<b>Qualità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>valore 2019</b>
----------------	-------------------	------------------------

*n.manifestazioni a pagamento*

*n.manifestazioni gratuite*

**Customer** *Indagine soddisfazione utente*

**Cultura**

**Biblioteca**

Assessore:Sindaco

Dirigente: Santi Di Stefano



**Descrizione** La biblioteca comunale è al servizio di tutti i cittadini per : diffondere la cultura e l' informazione con criteri di imparzialità e pluralismo; favorire la crescita culturale e civile della popolazione, contribuire all' attuazione del diritto allo studio, adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

**Quantità** **Indicatore** **valore**  
**2019**

*n. utenti lettori*

*n.prestiti bibliotecari*

**Qualità** **Indicatore** **valore**  
**2019**

*n.giorni di apertura nell' anno*

*n. volumi totali*

**Customer** *Indagine soddisfazione utente*

**Cultura**

**Musei**

Assessore: Sindaco  
Dirigente: Santi Di Stefano

**Descrizione** Il Comune attraverso i musei civici, si propone di coinvolgere cittadini residenti e turisti nelle molte attività organizzate.

**Quantità** **Indicatore** **valore**  
**2019**

*n. totale visitatori musei civici*

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2019</i>
	<i>n.giorni di apertura nell' anno</i>	
	<i>n. ore apertura musei all' anno</i>	
	<i>n.giorni festivi di apertura all'anno</i>	
<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utente</i>	

*Sport*

*Impianti sportivi*

Assessore: Sindaco  
Dirigente: Santi Di Stefano

*Descrizione* Gli impianti sportivi comunali sono a disposizione delle società sportive che ne fanno richiesta.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2019</i>
-----------------	-------------------	------------------------

*n. totale utenti*

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore</i>
----------------	-------------------	---------------

2019

*n. interventi di manutenzione*

*Customer Indagine soddisfazione utente*

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*      *Manutenzione ordinaria patrimonio comunale*

Assessore: Giovanni Giuffrida

Dirigente: Michele Scarpulla

**Descrizione**      Il patrimonio comunale ed in particolare gli immobili che ospitano le scuole sono oggetto di attenta manutenzione non solo ordinaria ma anche straordinaria.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore</i> <i>2019</i>
-----------------	-------------------	------------------------------

*n. totale interventi di manutenzione ordinaria*

*n. totale interventi di manutenzione straordinaria*

*Qualità* *Indicatore* *valore*  
*2019*

*n. interventi nell' anno*

*Customer* *Indagine soddisfazione utente*

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente* *Manutenzione del verde pubblico*

Assessore: Giovanni Iacono  
Dirigente: Michele Scarpulla

*Descrizione* Il Comune cura il verde pubblico dei 2 principali giardini comunali e dei piccoli giardini rionali e rotonde stradali.

*Quantità* *Indicatore* *valore*  
*2019*

*Superficie aree verde in mq*

*n. nuovi piante/alberi*

*Qualità* *Indicatore* *valore*  
*2019*

*n.medio ore di apertura giardini comunali*

*n.giardini dotati di servizio*  
*custodia/sorveglianza*

*Customer Indagine soddisfazione utente*

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*

*Controlli ambientali*

Assessore: Giovanni Giuffrida

Dirigente: Michele Scarpulla

**Descrizione** Il servizio provvede al controllo dell' ambiente per quanto attiene lo inquinamento acustico, elettromagnetico, delle acque, del suolo studiando nuove metodiche di rilevazione e di indagini.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2019</i>
-----------------	-------------------	------------------------

*n. provvedimenti amministrativi repressivi in tema ambientale emessi*

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2019</i>
----------------	-------------------	------------------------

*n. problematiche risolte/n. procedimenti avviati*

*n. autorizzazioni rilasciate*

*Customer Indagine soddisfazione utente*

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*

*Sistema idrico*

Assessore: Giovanni Giuffrida  
Dirigente: Michele Scarpulla

**Descrizione** Il sistema assicura la distribuzione dell' acqua potabile in tutto il territorio comunale, comprese le zone non servite dall' acquedotto comunale, per mezzo di autobotte, nonché i servizi di manutenzione e ampliamento della rete idrica.

<b>Quantità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>valore 2019</b>
-----------------	-------------------	------------------------

*n. km serviti*

*n. interventi*

<b>Qualità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>valore 2019</b>
----------------	-------------------	------------------------

*n. controlli potabilità*

*Tempo medio attesa interventi guasti*

**Customer** *Indagine soddisfazione utente*

**Ambiente**

**Servizio di igiene ambientale**

Assessore: Sindaco  
Dirigente: Michele Scarpulla

**Descrizione** Il servizio vigila sull' igiene ambientale valutando l' efficienza ed efficacia dei servizi pubblici ambientali inerenti il servizio di gestione della raccolta dei rifiuti gestito da società esterna

**Quantità** **Indicatore** **valore**  
**2019**

*n. interventi*

**Qualità** **Indicatore** **valore**  
**2019**

*Tempo medio attesa interventi*

**Customer** *Indagine soddisfazione utente*

**Trasporti e diritto alla mobilità** **Manutenzione ordinaria delle strade**

Assessore: Giovanni Giuffrida

Dirigente: Michele Scarpulla

**Descrizione** Il Comune provvede, avvalendosi di imprese esterne nell' ambito di specifico appalto, a manutenzioni di tipo ordinario e straordinario con il fine di prevenire il degrado delle strade.

**Quantità** **Indicatore** **valore**  
**2019**

*Km di strade rifatte/km totali di strade*

**Qualità** **Indicatore** **valore**  
**2019**

***n. richieste risarcimento danni per ogni km di strada***

**Customer** **Indagine soddisfazione utente**

**Assetto del territorio ed edilizia  
abitativa**

**Edilizia privata**

Assessore: Giovanni Giuffrida  
Dirigente: Ignazio Alberghina

**Descrizione** Il servizio gestisce i procedimenti inerenti Attività Edilizia e Attività Produttiva: interventi edilizi su immobili produttivi, residenziali, e ancora realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione degli impianti produttivi di beni e servizi.

**Quantità** **Indicatore** **valore**  
**2019**

***n. titolo abilitativi per attività edilizia***

***n. accertamenti effettuati di controllo del territorio***

**Qualità** **Indicatore** **valore**  
**2019**



*Tempo medio rilascio autorizzazione edilizie*

*Customer Indagine soddisfazione utente*

*Sviluppo economico e competitività*

*Suap*

Assessore: Giovanni Giuffrida

Dirigente: Ignazio Alberghina

**Descrizione** Lo Sportello Unico Attività Produttive cura le procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi.

**Quantità**

**Indicatore**

**valore  
2019**

*n. utenti che accedono al SUAP*

*n. attività registrate*

**Qualità**

**Indicatore**

**valore  
2019**

*Tempo medio di attesa*

*n. canali attraverso cui è possibile ottenere  
elementi informativi*

*Customer Indagine soddisfazione utente*

*Sviluppo economico e competitività*

*Uso del suolo pubblico*

Assessore: Giovanna Licitra  
Dirigente: Santi Di Stefano

**Descrizione** L' uso del suolo pubblico viene autorizzato dal competente servizio, verificando che nelle vicinanze non si svolgano attività incompatibili con quanto richiesto.

**Quantità** **Indicatore** **valore**  
**2019**

*n. istanze di occupazione suolo per attività  
varie*

**Qualità** **Indicatore** **valore**  
**2019**

*Tempo medio di attesa*

*Customer Indagine soddisfazione utente*

***Servizi istituzionali, generali e di gestione***

***Appalti e convenzioni***

Assessore: Sindaco

Dirigente: Giuseppe Puglisi

***Descrizione*** Il servizio gestisce gli appalti per i servizi e le forniture di competenza dell' Ente; inoltre si occupa della redazione, stipula e repertoriazione di tutti i contratti. Stipula convenzione e contratti di acquisto o alienazione di beni immobili comunali.

***Quantità***

***Indicatore***

***valore  
2019***

***n. gare espletate***

***n. contratti pubblici/privati***

***Qualità***

***Indicatore***

***valore  
2019***

***n. gare aggiudicate senza ricorsi***

***n. giorni tra completamento istruttoria e stipula del contratto***

***Customer***

***Indagine soddisfazione utente***

***Servizi istituzionali, generali e di gestione***

***Servizio tributi***

Assessore: Giovanni Iacono  
Dirigente: Francesco Scrofani

***Descrizione*** Il servizio assicura consulenza ai contribuenti, al fine di facilitare gli adempimenti in materia di tributi locali, nel contempo contribuisce a contrastare l' evasione tributaria attraverso il potenziamento degli accertamenti.

<b><i>Quantità</i></b>	<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>valore 2019</i></b>
------------------------	--------------------------	-------------------------------

***n. accertamenti ICI/IMU***

***n. accertamenti da segnalazioni***

<b><i>Qualità</i></b>	<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>valore 2019</i></b>
-----------------------	--------------------------	-------------------------------

***n. ore apertura settimanali***

***n. utenti***

<b><i>Customer</i></b>	<b><i>Indagine soddisfazione utente</i></b>
------------------------	---

***Servizi istituzionali, generali e di gestione***                      ***Anagrafe e stato civile***

Assessore: Giovanni Iacono  
Dirigente: Francesco Lumiera

***Descrizione***      Il servizio cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, cura la tenuta dei registri dello stato civile.

<b><i>Quantità</i></b>	<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>valore 2019</i></b>
------------------------	--------------------------	-------------------------------

***n. complessivo certificazioni rilasciate***

***n. personale imputato al servizio***

<b><i>Qualità</i></b>	<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>valore 2019</i></b>
-----------------------	--------------------------	-------------------------------

***Tempo medio di attesa rilascio certificazioni***

***Tempo medio di attesa sportelli anagrafici***

***Customer***      ***Indagine soddisfazione utente***

***Servizi istituzionali, generali e di gestione***

***Affari legali***

Assessore: Sindaco

Responsabile: Avv. Sergio Boncoraglio/ Avv. Silvia Tea Calandra Mancuso

***Descrizione*** L' ufficio cura la difesa dell' Ente innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali.

***Quantità*** ***Indicatore*** ***valore***  
***2019***

***n. pratiche legali aperte/anno***

***Qualità*** ***Indicatore*** ***valore***  
***2019***

***Tempo medio istruttoria***

***Customer*** ***Indagine soddisfazione utente***

***Servizi istituzionali, generali e di gestione personale***

Assessore: Francesco Barone  
Dirigente: Francesco Lumiera

***Descrizione*** I Servizi, che fanno parte del Settore I, costituiscono nel loro insieme una entità di supporto all'attività dell'Amm.ne per la proposta di nuove forme di organizzazione in linea con gli indirizzi generali forniti dagli organi di governo.  
Provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali, nonché le attività della Amministrazione nell'ambito dell'organizzazione e metodi, della formazione finalizzata all'attivazione del sistema informativo sull'utilizzazione del personale.

<b><i>Quantità</i></b>	<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>valore 2019</i></b>
------------------------	--------------------------	-------------------------------

***n. atti organizzazione e gestione del personale***

<b><i>Qualità</i></b>	<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>valore 2019</i></b>
-----------------------	--------------------------	-------------------------------

***n. mobilità interne all'ente***

***Customer Indagine soddisfazione utente***

Con la predisposizione dei servizi l'amministrazione intende confermare il processo di definizione della qualità effettiva dei servizi. In particolare per ciascun servizio saranno definite le seguenti dimensioni:

ACCESSIBILITA'

<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURAZIONE</b>
<i>Accessibilità fisica</i>	<i>Possibilità di ottenere il servizio rivolgendosi ad un ufficio facilmente raggiungibile.</i>	<p><i>Scala da 1 a 5:</i></p> <p><i>(1) L'ufficio è ubicato in zona con difficoltà di parcheggio;</i></p> <p><i>(2) L'ufficio è ubicato in zona non servita da mezzi pubblici;</i></p> <p><i>(3) L'ufficio è ubicato in zona servita da mezzi pubblici ad orari ridotti;</i></p> <p><i>(4) L'ufficio è ubicato in zona facilmente raggiungibile anche con mezzi pubblici;</i></p> <p><i>(5) L'ufficio è ubicato in zona con ampia possibilità di parcheggio;</i></p>
<i>Multicanalità</i>	<i>Possibilità di richiedere ed ottenere il servizio tramite molteplici canali di comunicazione.</i>	<p><i>Scala da 1 a 5 (ogni modalità abilitata comporta p. 1 aggiuntivi):</i></p> <p><i>-Servizio richiedibile /ottenibile recandosi presso un ufficio;</i></p>



		<p><i>-Servizio richiedibile / ottenibile tramite il servizio postale;</i></p> <p><i>-Servizio richiedibile per via elettronica (fax, email, PEC) e ottenibile tramite il servizio postale;</i></p> <p><i>-Servizio richiedibile / ottenibile per via elettronica (fax, email, PEC);</i></p> <p><i>-Servizio per il quale sono abilitate modalità di compilazione e trasmissione assistita delle domande via web</i></p>
<i>Livello di interattività del servizio web o dello sportello al pubblico</i>	<i>Possibilità di interagire via web con l'Ente per ottenere servizi o possibilità di servizio offerto dallo sportello</i>	<p><i>Scala da 1 a 4 :</i></p> <p><i>1= solo informazioni;</i></p> <p><i>2= anche modulistica;</i></p> <p><i>3= anche presentazione domanda;</i></p> <p><i>4=anche effettuazione pagamenti</i></p>

#### **TEMPESTIVITA'**

<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURAZIONE</b>
Rispetto dei tempi	Percentuale dei servizi erogati entro il termine massimo previsto per il servizio.	Valore percentuale con riferimento alle domande pervenute in un periodo e le cui lavorazioni siano

		concluse alla data della rilevazione.
Tempo effettivo medio	Periodo intercorrente tra input (inizio del processo) e output (fine del processo) come descritti nelle schede processo.	Valore in giorni di calendario calcolato con riferimento alle domande pervenute in un periodo le cui lavorazioni siano concluse alla data della rilevazione.
Tempo disponibile utilizzato	Percentuale del tempo massimo a disposizione utilizzata effettivamente per l'erogazione del servizio.	Valore percentuale con riferimento alle domande pervenute in un periodo e le cui lavorazioni siano concluse alla data della rilevazione:

#### TRASPARENZA (D. LGS. n. 33/2013)

<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURAZIONE</b>
Completezza delle informazioni contenute nella scheda web del servizio	Compilazione appropriata da parte dell'ufficio responsabile del processo di tutti i campi previsti e disponibilità di moduli e documenti.	Scala da 0 a 15 (p. 1 aggiuntivi per ogni elemento presente) -Descrizione del servizio dettagliata; -A chi è rivolto il servizio; -A chi rivolgersi; -Orario -Resp.le del servizio; -Referente; -Suggerimenti e documenti utili; -Costi (se non presenti va indicato) -Riferimenti normativi; -Allegati (modulistica) -Canali per richiedere/ottenere; -Come risolvere disservizi/anomalie; -Indicazione struttura per diffida D.Lgs n. 198/2009; -12 standard completi.
Tracciabilità del servizio da	Possibilità da parte dell'utente	Scala da 1 a 5:

parte dell'utente	di verificare l'avanzamento della lavorazione del servizio richiesto	1=recandosi presso l'ufficio; 2=telefonando all'operatore che ha iniziato la lavorazione del servizio richiesto; 3=telefonando ad un qualsiasi operatore 4=anche per fax/email/PEC 5=anche tramite web
Attivazione di modalità di facile risoluzione di disservizi e anomalie	Possibilità da parte dell'utente di presentare reclami per disservizi e anomalie e di ottenere la rapida trattazione con comunicazione di ritorno.	Scala da 0 a 3 (p. 1 aggiuntivi per ogni elemento): -Informazione di come procedere per i reclami indicata chiaramente nella scheda web del servizio; -Conclusione del trattamento del reclamo (entro 5 giorni); -Avvenuta comunicazione dell'esito al reclamante registrata nel trattamento.

#### EFFICACIA

<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURAZIONE</b>
Conformità del servizio	Numero reclami registrati nel periodo	Scala da 0 a 5, con riferimento al periodo esaminato: 0=oltre il 40% dei servizi erogati hanno ottenuto reclami; 1=dal 31% al 40% dei servizi erogati hanno ottenuto reclami; 2=dal 21% al 30% dei servizi erogati hanno ottenuto reclami; 3=dall'11% al 20% dei servizi erogati hanno ottenuto reclami; 4=dall'1% al 10% dei servizi

		<p>erogati hanno ottenuto reclami;</p> <p>5=lo 0% dei servizi erogati hanno ottenuto.</p>
Affidabilità del servizio	<p>Percentuale di pratiche rinegoziate con previsti tempi inferiori a quelli standard in base alle esigenze dell'utente.</p>	<p>Scala da 0 a 5, con riferimento al periodo esaminato:</p> <p>0=nessun servizio erogato con revisione del contratto;</p> <p>1=dall'1% al 10% dei servizi erogati con revisione del contratto;</p> <p>2=dall'11% al 20% dei servizi erogati con revisione del contratto;</p> <p>3=dal 21% al 30% dei servizi erogati con revisione del contratto;</p> <p>4=dal 31% al 40% dei servizi erogati con revisione del contratto;</p> <p>5= oltre il 40% dei servizi erogati con revisione del contratto;</p>
Compiutezza del servizio	<p>Percentuale di servizi già conclusi che hanno avuto necessità di interventi correttivi.</p>	<p>Scala da 0 a 5, con riferimento al periodo esaminato:</p> <p>0= dal 9% al 100% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi;</p> <p>1= dal 7% al 8% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi;</p> <p>2=dal 5% al 6% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi;</p>

		<p>3= dal 3% al 4% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi;</p> <p>4= dal 1% al 2% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi;</p> <p>5= lo 0% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi.</p>
--	--	---

## **6. Gli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa (PDO) per l'anno 2019**



**Settore I**  
**Dirigente: Francesco Lumiera**

---

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>s/o</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output )</i>
1	Predisposizione ed approvazione dell'avviso conoscitivo e disciplinare d'incarico per l'affidamento dell'incarico di responsabile per la protezione dei dati personali del Comune.	S	10%	Puntuale osservanza delle norme in materia	Approvazione dell'avviso pubblico e del disciplinare entro il mese di luglio

<i>Descrizione obiettivo</i>
Considerato che il Sindaco del Comune di Ragusa , nella qualità di datore di lavoro, è tenuto a dare l'incarico di responsabile per la protezione dei dati personali del Comune, secondo la vigente normativa in materia, che ha recepito una direttiva europea in materia di protezione dei dati personali, occorre avviare con urgenza tale incarico.

N°	Azioni	G F M A M G L A S O N D													
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Approfondimento della normativa di settore e della normativa per gli affidamenti degli incarichi di collaborazione esterna all'Ente.	X	X	X											
2	Preparazione ed approvazione dell'avviso e affidamento					X	X	X	X						

disposiz lavorPrpp  
do  
incarico

**Riferimento al programma strategico/DUP**

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.	Organi istituzionali
<i>Azione</i>	1.1.	

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dott. Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. Lumiera</i>

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

	<b>Totale</b>	<b>% di</b>
--	---------------	-------------





	2018													
<b>2</b>	Risoluzione delle problematiche secondo la tempistica stabilita dal Ministero dell'Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Riferimento al programma strategico**

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.	

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Santi Di Stefano – Francesco Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Santi Di Stefano – Francesco Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Maria Grazia Iacono</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D 4	<b>1</b>	<b>10%</b>
Istruttore direttivo cat. C4	<b>1</b>	<b>10%</b>
Istruttore cat. C 5	<b>1</b>	<b>10%</b>
Istruttore cat. C 2	<b>5</b>	<b>50%</b>
Operatore Ced cat. B7	<b>1</b>	<b>10%</b>
Operatore Ced cat. B 4	<b>1</b>	<b>10%</b>

<b><i>Totale</i></b>	<b><i>10</i></b>	<b><i>100%</i></b>





11	esame istanze di ammissione al voto domiciliare, istituzione di seggi volanti			X	X										
12	procedere alla formazione dei plichi per i seggi elettorali con il materiale fornito dalla Prefettura ed integrato con documentazione predisposta dall'ufficio elettorale (circolari, liste elettorali sezionali, estratto liste, estratto verbali commissione elettorale sulla nomina degli scrutatori, giustificazioni per i presidenti di seggio e per gli scrutatori, elenchi di elettori degenti, atti di designazione dei delegati e dei rappresentanti di lista etc);	X	X	X	X										
13	Procedere alla consegna dei superiori plichi ai terminalisti per la successiva consegna ai presidenti di seggio ed attende alla riconsegna degli stessi per il controllo del materiale restituito (timbri di sezione matite copiative, copia verbale di sezione ed altro) alla conclusione di tutte le operazioni elettorali. coordinamento autisti ed operai per assistenza ai seggi			X	X										
14	fino alla conclusione di tutte le operazioni di scrutinio assistenza ai componenti dei seggi per la redazione dei verbali di sezione; alla conclusione di tutte le operazioni elettorali ricezione e verifica dei verbali di sezione;				X										
15	giorni immediatamente successivi alla elezione controllo verbali e consegna eventuali copie degli stessi alla questura, alla Corte di Appello al Tribunale previa predisposizione relativi verbali di consegna				X	X									

### Riferimento al programma strategico/DUP

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.7	Elezioni e consultazioni popolari
<i>Azione</i>	1.7.2	Consolidamento e miglioramento dei servizi telematici

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Francesco Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Francesco Lumiera</i>

<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Maria Grazia Iacono</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D 4	<b>1</b>	<b>25%</b>
Istruttore direttivo cat. C4	<b>1</b>	<b>10%</b>
Istruttore cat. C 5	<b>2</b>	<b>15%</b>
Istruttore cat. C 2	<b>5</b>	<b>20%</b>
Operatore Ced cat. B7	<b>1</b>	<b>10%</b>
Operatore Ced cat. B 4	<b>3</b>	<b>20%</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b><i>10</i></b>	<b><i>100%</i></b>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati da parte dell'Ente ed adempimenti previsti dalla vigente normativa	O	10%	Attività di verifica degli organismi partecipati	Atti di controllo e verifica attività partecipate

Descrizione obiettivo
Attività di controllo e report degli organismi partecipati dell'ente comunale. Adempimenti previsti dalla vigente normativa.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di controllo periodico degli organismi partecipati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifiche atti di bilancio di previsione e rendiconti di gestione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività richieste dalla Corte dei Conti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico		
PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.1	Organi istituzionali
Azione		

Centro di responsabilità	Dott. F. Lumiera
Centro di costo	Dott. F. Lumiera
Responsabile gestionale	Dott.ssa Minniti



<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D3		
Istruttore direttivo cat. D1	<b>1</b>	<b>40%</b>
Istruttore amministrativo cat. C	<b>2</b>	<b>20%</b>
Esecutore cat. B	<b>1</b>	<b>10%</b>
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie	<b>1</b>	<b>30%</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

<b>N.</b>	<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>s/o</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</b>
5	Gestione del programma di “Servizio Civile” per giovani aventi i requisiti di legge	s	10%	Sostegno ad attività avviate dall'Ente	Numero di persone avviate al servizio civile
					Servizi supportati

### Descrizione obiettivo

Su volontà dell'Amministrazione comunale è stato ripreso il programma ministeriale che prevede la selezione di alcuni giovani per l'espletamento del Servizio Civile a sostegno di servizi comunali

<b>N.</b>	<b>Azioni</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Studio del bando di riferimento e individuazione dei progetti												
2	Gestione delle selezioni			X	X	X	X	X	X				
3	Avvio ai progetti						X	X	X	X	X	X	X

### Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	1.1	Organi istituzionali

<i>Azione</i>	1.1	

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dott. Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. Lumiera</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario direttivo cat.D3	<b>1</b>	<b>80</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>10</b>
Istruttore amministrativo	<b>1</b>	<b>10</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b>3</b>	<b>100</b>

N.	Denominazione obiettivo				
6	Costituzione risorse finanziarie per il personale non dirigente per l'anno 2018 e gestione salario accessorio.	O	10%	Pagamento del salario accessorio al personale dipendente con tempistica adeguata alle nuove norme contabili	Predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni,...) necessari.
					Liquidazione dei compensi correlati ai diversi istituti contrattuali
				s/o	Peso ponderale

### Descrizione obiettivo

*L'obiettivo si prefigge di costituire il fondo delle risorse decentrate (anche in vista della conclusione del procedimento di approvazione del nuovo CCNL EE.LL) che costituisce per altro la condizione preliminare essenziale per poter avviare e concludere la contrattazione collettiva decentrata integrativa e provvedere alla ripartizione del salario accessorio.*

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione atti (determine/delibere/verbali) Acquisizione delle attestazioni da parte dei settori interessati					X	X						
2	Verifica delle attestazioni e predisposizione elenchi dei dipendenti aventi diritto				X	X	X						
3	Adozione atti di liquidazione per la corresponsione del compenso				X	X	X						

**Riferimento al programma strategico**

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.10	Risorse umane
<i>Azione</i>	1.10.2	Nuovo CCNL Enti locali e relazioni sindacali

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione giuridica del personale</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Lumiera</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore amministrativo	<b>4</b>	<b>30%</b>
Funzionari amministrativi	<b>2</b>	<b>40%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>40%</b>
<b>Totale</b>	<b>7</b>	

<b>N.</b>	<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>s/o</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</b>
7	Svolgimento funzioni di vice segretario generale	O	10%	Corretto andamento delle funzioni	Numero di attività ed atti in sostituzione del Segretario Generale

### **Descrizione obiettivo**

Attività sostituzione in caso di assenza del Segretario Generale. Collaborazione nello svolgimento delle funzioni di Segretario Generale.

<b>N.</b>	<b>Azioni</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Attività di sostituzione nelle sedute di Giunta Municipale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di sostituzione nelle sedute di Consiglio Comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Collaborazione nei compiti del Segretario Generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### **Riferimento al programma strategico/DUP**

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali

<i>Azione</i>	1.1	
---------------	-----	--

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dott.F.Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. F.Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. F. Lumiera</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>100</b>
<i><b>Totale</b></i>	<i><b>1</b></i>	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
8	Adeguamento Statuto e Regolamento consiglio comunale alle normative vigenti	O	10%	Predisizione completa degli atti	Atti redatti

### Descrizione obiettivo

Adeguamento Statuto e Regolamento consiglio comunale alle normative vigenti

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio e verifica delle modifiche da apportare						X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di predisposizione degli atti da sottoporre alla Giunta Municipale per l'approvazione definitiva del Consiglio Comunale						X	X	X	X	X	X	X

### Riferimento al programma strategico/DUP

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali
<i>Azione</i>	1.1	

Centro di responsabilità

Dott.F.Lumiera



<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. F.Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. F. Lumiera</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore direttivo amministrativo	<b>1</b>	<b>20%</b>
Funzionario amministrativo	<b>1</b>	<b>30%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>50%</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b>3</b>	

<b>N.</b>	<b><i>Denominazione obiettivo</i></b>	<b><i>s/o</i></b>	<b><i>Peso ponderale</i></b>	<b><i>Valore atteso</i></b>	<b><i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i></b>
<b>9</b>	Gestione del canile sanitario e del canile rifugio in convenzione. Potenziamento attività	S	10%	Miglioramento entrata e uscita animali	Numero di attività svolte

**Descrizione obiettivo**

Gestione del canile sanitario e del canile rifugio convenzionato, facendo particolare attenzione all'aumento delle entrate e uscite dai rispettivi canili, al fine di garantire una maggiore possibilità di adozioni e misure similari.

<b>N.</b>	<b>Azioni</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	Gestione del canile sanitario e rispetto tempistiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>2</b>	Gestione dei rapporti col canile rifugio e rispetto tempistiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3</b>	Sviluppo di azioni per aumentare le adozioni degli animali ricoverati nei canili sopra citati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Riferimento al programma strategico/DUP**

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	13	Tutela della salute
<i>Progetto operativo</i>	13	
<i>Azione</i>	13	

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dott.F.Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. F.Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. F. Lumiera</i>

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore direttivo amministrativo	<b>2</b>	<b>70%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>30%</b>
<i><b>Totale</b></i>	<b>3</b>	

<b>N.</b>	<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>s/o</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</b>
<b>10</b>	Attuazione del piano del fabbisogno del personale. Avvio procedure assunzionali.	S	10%	Adozione dei provvedimenti di rito (determinazioni dirigenziali) Immissione in servizio dei dipendenti selezionati.	Effettiva assunzione del personale
					Numero di procedure effettuate

### Descrizione obiettivo

Il piano fabbisogni del personale per l'anno 2019 prevede l'assunzione di un numero elevato di personale al fine di lenire il numero sempre più elevato di personale in fase di quiescenza. L'obiettivo è quello di avviare il numero maggiore possibile di procedure assunzionali, nel rispetto delle indicazioni del piano e della tempistica nello stesso stabilita.

<b>N.</b>	<b>Azioni</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	Predisposizione bandi di selezione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>2</b>	Avvio procedure concorsuali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3</b>	Immissione in servizio del personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Riferimento al programma strategico/DUP

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.10	Risorse umane

<i>Azione</i>	1.10.4	Attuazione del Piano del fabbisogno del personale
---------------	--------	---

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dott. F. Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. F. Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. F. Lumiera</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore direttivo amministrativo	<b>4</b>	<b>30%</b>
Funzionari amministrativi	<b>4</b>	<b>50%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>20%</b>
<i><b>Totale</b></i>	<b>9</b>	<b>100</b>

**Settore II**

**Dirigente: Giuseppe Sulsenti**

---

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Riaccertamento residui attivi e passivi anni 2017 e pregressi e verifiche accertamenti e impegni gestione di competenza anno 2018.	o	10%	Cancellazione dei residui insussistenti	Valore residui attivi e passivi cancellati

**Descrizione obiettivo:** L'obiettivo è diretto a verificare l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione, il permanere delle posizioni debitorie effettive degli impegni assunti, l'esigibilità dei crediti iscritti in bilancio, la rilevazione di debiti/crediti insussistenti o prescritti. L'attività risulta particolarmente importante alla luce della consistenza dei residui attivi e passivi riportati nei documenti contabili dell'Ente.

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione schede residui attivi e passivi per centro di entrata/spesa	X											
2	Coordinamento con i Settori	X	X										
3	Verifica dei residui e dei presupposti giuridici per il mantenimento degli stessi	X	X	X	X								
4	Elaborazione risultanze definitive e adozione atti conseguenti			X	X								

#### Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

<i>Azione</i>	1.3.4	Costante verifica dei saldi di bilancio
---------------	-------	---

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore amministrativo	<b>2</b>	<b>30%</b>
Funzionari	<b>1</b>	<b>50%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>20%</b>





N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Monitoraggio della gestione per un miglior impiego delle risorse	o	10%	Monitoraggio e dati di sintesi e analitici a supporto delle decisioni	Rispetto delle somme a destinazione vincolate e dei vincoli di bilancio

### Descrizione obiettivo

La gestione economica dell'Ente deve essere orientata ad una completa coerenza tra le risorse disponibili e l'impegno delle stesse. Particolare attenzione deve essere prestata alla classificazione e alla destinazione delle risorse e degli impieghi per garantire il pieno rispetto della normativa vigente nell'azione amministrativa dell'Ente.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica della normativa in materia di utilizzo delle somme vincolate	X											
2	Verifica atti amministrativi di utilizzo delle somme a destinazione vincolate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ripristino e rispetto degli equilibri			X				X				X	
4	Corretta rilevazione contabile dei vincoli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Riferimento al Programma strategico/DUP

Programma strategico	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Azione	1.b	Attuazione armonizzazione contabile e definizione strumenti finanziari e contabili

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore amministrativo	<b>2</b>	<b>30%</b>
Funzionari	<b>1</b>	<b>50%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>20%</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b>4</b>	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Approvazione del bilancio di previsione "armonizzato" con applicazione a regime del D.Lgs. 118/11 e del Rendiconto di gestione entro i termini di legge.	s	10%	Redazione della proposta di Bilancio di previsione a regime con i nuovi schemi della contabilità armonizzata	Predisposizione proposta del Bilancio di previsione 2019-2021

### Descrizione obiettivo

L'obiettivo consiste nella corretta e puntuale applicazione delle nuove regole di contabilità introdotte dal D.lgs. 118/11 per la formazione del Bilancio di previsione 2019-2021. Predisposizione, a regime, di tutti gli allegati previsti dalla nuova normativa contabile e trasmissione del bilancio approvato seguendo le nuove procedure della Banca Dati della Pubblica Amministrazione (BDPA)

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione della bozza del bilancio di previsione 2019-2021	X	X										
2	Coordinamento degli uffici dell'Ente e la parte politica per le poste di bilancio obbligatorie	X	X										
3	Addestramento del personale dell'ufficio ragioneria sulla nuova versione della procedura di contabilità	X	X	X	X								
3	Elaborazione del bilancio con i nuovi schemi di bilancio armonizzato e del Rendiconto di gestione	X	X	X	X								
4	Trasmissione del bilancio di previsione approvato – Adempimenti successivi all'approvazione del Rendiconto				X	X	X	X					
5	Variazioni di bilancio di gestione (anche esercizio provvisorio) ai sensi del D.lgs. 118/11 e del D.lgs. 267/00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Riferimento al DUP

<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	1.b	<i>Piena attuazione dell'armonizzazione contabile nella definizione degli strumenti finanziari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dott.ssa Giuliana Raniolo</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore amministrativo	<b>3</b>	<b>30%</b>
Funzionari	<b>1</b>	<b>50%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>20%</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b>5</b>	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Monitoraggio e certificazione del risultato di competenza	o	10%	Rispetto dell'art.60 del DDL 2019	Attuazione delle nuove norme in materia di contabilità per il superamento del pareggio di bilancio e il rispetto del risultato di competenza non negativo.

### Descrizione obiettivo

L'art.60 del DDL 2019 abroga tutta la normativa del pareggio di bilancio, facendo salvi gli adempimenti in materia di monitoraggio e certificazione del risultato di competenza. Il Comune dovrà dimostrare in sede di gestione e rendiconto per l'anno 2019, attraverso l'allegato 10 al D.Lgs.118/2011 di aver conseguito un risultato di competenza non negativo, utilizzando tutte le entrate, ivi compreso l'avanzo di amministrazione, l'FPV e i proventi derivanti dalla contrazione dei mutui e dei prestiti.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione dei Documenti di programmazione contabile	X	X										
2	Rispetto in sede di prima approvazione, di gestione e rendicontazione del risultato di competenza non negativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Certificazione del risultato											X	X

### Riferimento al DUP

Programma strategico	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
----------------------	---	---

<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	1.b	<i>Piena attuazione dell'armonizzazione contabile nella definizione degli strumenti finanziari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dott.ssa Giuliana Raniolo</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore amministrativo	<b>5</b>	<b>30%</b>
Funzionari	<b>1</b>	<b>30%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>10%</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b>6</b>	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Nuovi adempimenti in materia di trasmissione dei certificati di bilancio e rinegoziazione di mutui	o	10%	Rispetto normativa vigente	Evitare l'applicazione di eventuali sanzioni e cogliere le opportunità dell'eventuale rinegoziazione da valutare in sede di attuazione del previsto decreto attuativo

### Descrizione obiettivo

L'art.66 del DDL 2019 prevede il superamento della trasmissione dei certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione, in quanto sostituiti dalla trasmissione dei bilanci e dei rendiconti alla BDAP. Dal 1 novembre 2019 e' prevista la sanzione in caso di inadempimenti consistente nella sospensione delle erogazioni dei trasferimenti erariali. L'obiettivo e' il pieno rispetto della nuova normativa in materia di trasmissione dati alla BDAP. L'art.74 del DDL 2019 prevede la possibilita' di rinegoziare i mutui Cassa DD.PP. . Verifica delle condizioni e valutazione delle condizioni da proporre agli Organi di Governo.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto dei termini di legge per la trasmissione dei documenti contabili e finanziari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio delle posizioni aperte con la Cassa Depositi e prestiti						X	X	X	X	X	X	X
3	Valutazione dei mutui in ordine alla scadenza originaria, tasso d'interesse, debito residuo							X	X	X	X	X	X
4	Valutazione ipotesi di rinegoziazione, estinzione anticipata.								X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP



<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	2	<i>Costante monitoraggio degli equilibri di bilancio</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dott.ssa Giuliana Raniolo</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore amministrativo	<b>2</b>	<b>30%</b>
Funzionari	<b>1</b>	<b>30%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>10%</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b>4</b>	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	Attivazione dell'anticipazione di tesoreria e gestione dei pagamenti con rilevazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti ai sensi del DPCM 22.09.2014 e delle altre informazioni sui pagamenti	o	10%	Predisposizione atti anticipazione monitoraggio trim. e pubbl.ne dati su pagamenti e debiti e rispetto saldo di cassa > 0	Adozione dell'autorizzazione all'anticipazione di tesoreria e pubblicazione trimestrale dati su pagamenti e debito

### Descrizione obiettivo

Predisposizione degli atti necessari per la richiesta di anticipazione di cassa al Tesoriere dell'Ente e monitoraggio dei pagamenti per gestire l'anticipazione. Pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, ai sensi DPCM 22.09.2014. Rilevazione e pubblicazione trimestrale delle informazioni sui pagamenti e sull'ammontare complessivo dei debiti, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, e dell'art. 33, comma 1, D.lgs. 33/2013

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione della deliberazione G.M. di anticipazione di tesoreria	X											
2	Attivazione delle procedure di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria		X	X									
3	Monitoraggio settimanale delle disponibilità di cassa e programmazione dei pagamenti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborazione e verifica mensile tempi di pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Rilevazione e pubblicazione trimestrale delle informazioni su pagamenti e debiti	X			X			X			X		
6	Verifiche flussi finanziari per eventuali variazioni di cassa									X	X	X	X

### Riferimento al programma strategico/DUP

Programma strategico	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
----------------------	---	---

<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	3	<i>Rispetto dei 30 giorni degli indicatori di tempestività di pagamento ai fornitori, tenendo conto della disponibilità di cassa e dell'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria solo in caso di necessità</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dr.ssa Giuliana Raniolo</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore amministrativo	<b>3</b>	<b>30%</b>
Funzionari	<b>1</b>	<b>20%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>10%</b>
<b>Totale</b>	<b>4</b>	



**Riferimento al programma strategico/DUP**

<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	2	<i>Costante monitoraggio degli equilibri di bilancio</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dott.ssa Giuliana Raniolo</i>

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore amministrativo	<b>2</b>	<b>30%</b>
Funzionari	<b>1</b>	<b>50%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>20%</b>
<i><b>Totale</b></i>	<b>4</b>	

<b>N</b>	<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>s/</b>	<b>Peso</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatori di misurabilità</b>
----------	--------------------------------	-----------	-------------	----------------------	-----------------------------------

		<i>o</i>	<i>ponderal e</i>		<i>(di processo, di output )</i>
8	Redazione e approvazione del Bilancio consolidato	O	10%	Approvazione dell'atto	Adozione dell'atto

### **Descrizione obiettivo**

Redazione del Bilancio consolidato in base al principio contabile allegato A4 al D. Lgs. 118/2011.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione elenchi enti compresi nel perimetro del bilancio consolidato						X	X					
2	Valutazione della rilevanza del bilancio di ciascuna società partecipata							X	X				
3	Redazione del provvedimento								X	X			
4	Approvazione del provvedimento da parte del consiglio comunale									X			

### **Riferimento al programma strategico/DUP**

<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Piena attuazione dell'armonizzazione contabile nella definizione degli strumenti finanziari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dr.ssa Giuliana Raniolo</i>

--	--

---

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore amministrativo	<b>2</b>	<b>30%</b>
Funzionari	<b>1</b>	<b>50%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>20%</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b><i>4</i></b>	<b><i>100</i></b>

---

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	Redazione del bilancio partecipativo	S	10%	Approvazione dell'atto	Adozione dell'atto

### Descrizione obiettivo

Redazione del bilancio partecipativo in esecuzione delle disposizioni contenute nei regolamenti comunali ed in esecuzione delle specifiche direttive dell'amministrazione comunale

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti e attività propedeutiche				X	X	X	X	X	X			
2	Redazione dell'atto e consuntivo dell'attività svolta									X	X	X	X

### Riferimento al programma strategico/DUP

Programma strategico	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1	Organi istituzionali – partecipazione
Azione	3	Attuare il bilancio partecipato

Centro di responsabilità	Gestione Contabile e Finanziaria
Centro di costo	Ragioneria e servizi economico-finanziari
Responsabile gestionale	Dirigente e dr.ssa Giuliana Raniolo



<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore amministrativo	<b>1</b>	<b>30%</b>
Funzionari	<b>1</b>	<b>20%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>30%</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b>3</b>	

---

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
10	Gestione stock debito e nuovi adempimenti disposti dall'art.1, comma 867 della L.145/2018 (Legge di Bilancio 2019)	o	10%	Riduzione minima del 10% dello stock debito	Quantificazione stock debito in PCC

### Descrizione obiettivo

L'art. 1, comma 867 della legge n. 142/2018 (legge di bilancio 2019), prevede l'obbligo per gli Enti locali di gestire e comunicare, attraverso nuove funzionalità della Piattaforma Ministeriale (PCC) l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente. L'obbligo comporta anche la necessità di una riduzione dello stock rispetto a quello dell'anno precedente. E' prevista, in caso di inosservanza, l'obbligo di istituire a partire dal 2020 un fondo di garanzia per debiti commerciali.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Visualizzazione e analisi stock debito rilevato dalla PCC				X	X							
2	Inserimento, modifica e gestione dei debiti scaduti per singolo documento				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Riepilogo dettagliato dello stock del debito scaduto											X	X

### Riferimento al programma strategico/DUP

Programma strategico	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Azione	2	Costante monitoraggio degli equilibri di bilancio

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dott.ssa Giuliana Raniolo</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Istruttore amministrativo	<b>2</b>	<b>30%</b>
Funzionari	<b>1</b>	<b>50%</b>
dirigente	<b>1</b>	<b>20%</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b>4</b>	

**Settore III**  
**Dirigente: Ignazio Alberghina**

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Strateg/Ord S/O	Peso ponderale	Valore Atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Istruttoria pratiche Condono e Infrazioni Edilizie	S	10	Revisione delle pratiche sospese	Adozione atti consequenziali

### Descrizione Obiettivo

L'obiettivo tende a realizzare l'ordinario funzionamento del servizio 9 rivolto soprattutto a quelle pratiche di condono che negli anni sono rimaste sospese per motivazioni esterne e che devono essere riprese per verificarne la procedibilità. Per quanto concerne le Infrazioni Edilizie occorre riaggiornare tutti i procedimenti già avviati con le Ordinanze di sospensione e completarli con l'emissione delle Ordinanze di demolizione, della verifica degli inadempimenti, delle acquisizioni al patrimonio indisponibile ed alla presentazione in consiglio di eventuale mantenibilità o demolibilità.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle pratiche di condono sospese	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Riesame pratiche individuate alla luce di eventuali nuovi elementi intervenuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rilascio o diniego dei pareri e eventuali atti consequenziali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Creazione banca dati delle infrazioni edilizie con indicazione degli step raggiunti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Definizione dei procedimenti di repressione con priorità agli edifici ricadenti all'interno delle zone vincolate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6													

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Progetto operativo

Azione

Centro di responsabilità

Settore III

Centro di costo

Settore III

Responsabile gestionale

Servizio 9

### Risorse Umane dedicate all'obiettivo

	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	1	50%
Istruttore Tecnico cat. C	1	20%
Istruttore Amministrativo cat. C		
Esecutore cat. B	1	30%
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO			Valore Atteso	
2	Revisione del Piano Regolatore Generale	0	10		

Obiettivi tendenti a essere in corso i subprocedi





N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Strateg/Ord S/O	Peso ponderale	Valore Atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Istruttoria pratiche SUAP	O	10	Redazione elenchi	Rilascio provvedimento unico

#### Descrizione Obiettivo

L'obiettivo tende a realizzare l'ordinario funzionamento del servizio 11 rivolto alle richieste effettuate dalle attività produttive per nuove attività o modifiche di quelle in essere con particolare attenzione al rispetto della tempistica dettata dalle leggi vigenti in materia.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria delle pratiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Richiesta dei pareri ai vari enti interessati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Definizione del provvedimento unico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>		14 Sviluppo economico e competitività
<i>Progetto operativo</i>	14 1	Industria, PMI e artigianato
<i>Azione</i>		

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore III
<i>Centro di costo</i>	Settore III
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 11

#### Risorse Umane dedicate all'obiettivo

	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	3	45%
Istruttore Tecnico cat. C	1	15%
Istruttore Amministrativo cat. C	4	40%
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<b>Totale</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>





N	DENO	N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Strateg/Ord S/O	Peso ponderale	Valore Atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Istruttoria pratiche SUE	5	Censimento delle aree asservite per gli interventi in area agricola relativi agli anni 2011/2018	0	10	File digitale con individuazione georeferenziata delle aree	Realizzazione tempestiva di istruttoria delle pratiche in verde agricolo e recupero dei dati per la redazione del PRG

Descrizione Obiettivo	
L'obiettivo tende a realizzare con particolare attenzione il rapporto tra potenzialità della area e l'obiettivo in materia di conseguente risparmio sia a livello di tempo che di risorse umane. L'obiettivo è anche utile alla redazione della variante generale al PRG.	Tutti gli interventi in materia di asservimento a zone agricole sono regolamentati dall'art. 48 della NTA del PRG vigente, con l'obbligo di asservimento a partire da tempi di esecuzione dei parametri individuati in fase di istruttoria, delle particelle asservite alle concessioni edilizie, con il conseguente risparmio sia a livello di tempo che di risorse umane. L'obiettivo è anche utile alla redazione della variante generale al PRG.

N.	N.	Azioni	G	F	M	A	M	D	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria delle pratiche	1 Ricerca e studio delle pratiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Esame dei precedenti pareri	2 individuazione delle particelle asservite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Definizione del titolo edilizio	3 Appattatura georeferenziata dell'area asservita in zona agricola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico				
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>			8 assetto del territorio e assetto del territorio ed edilizia abitativa
<i>Progetto operativo</i>	<i>Progetto operativo</i>	08 01	8 1	Urbanistica ed assetto del territorio
<i>Azione</i>	<i>Azione</i>			
<i>Centro di responsabilità</i>		Settore III		
<i>Centro di costo</i>	<i>Centro di responsabilità</i>	Settore III		Settore III
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Centro di costo</i>	Servizio 7 e 8		Servizio III
	<i>Responsabile gestionale</i>			Servizio 7 e 8

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		Risorse Umane dedicate all'obiettivo			
		Totale	% di impiego	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	Funzionario cat. D	3	30%	2	40%
Istruttore Tecnico cat. C	Istruttore Tecnico cat. C	1	10%	2	30%
Istruttore Amministrativo cat. C	Istruttore Amministrativo cat. C	4	40%	2	20%
Esecutore cat. B	Esecutore cat. B	3	20%	1	10%
Ausiliario cat. A	Ausiliario cat. A				
Altre tipologie	Altre tipologie				
<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Strateg/Ord S/O	Peso ponderale	Valore Atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	Georeferenziazione ed ubicazione interventi S.U.E.	O	10	Redazione planimetria con l'individuazione degli interventi	Documento finale

### Descrizione Obiettivo

Con l'introduzione delle procedure in DIA e SCIA per la realizzazione di interventi edilizi, molte opere vengono modificate con relazioni asseverate. L'individuazione di tali interventi ha uno scopo strategico in quanto si individua con esatta precisione quali sono le zone del territorio comunale dove sono stati realizzati e di conseguenza dove insiste una maggiore riqualificazione edilizia. La stessa attività viene effettuata per i permessi di costruire. Il documento finale risulta di fondamentale importanza per le strategie dell'amministrazione e ne rappresenta un valido supporto decisionale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione degli interventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Creazione di un sistema informativo territoriale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Realizzazione documento di analisi dei risultati										X	X	X

### Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
<i>Progetto operativo</i>	08 01	Urbanistica e assetto del territorio
<i>Azione</i>		
<i>Centro di responsabilità</i>	Settore III	
<i>Centro di costo</i>	Settore III	
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 2	

**Settore IV e “Agenda Urbana”**  
**Dirigente: Michele Scarpulla**

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)
1	Agenda Urbana- Interventi per risparmio energetico scuole, Importo di € 2.550.000,00	S	10	Stipula atto	Redazione progetti

#### Descrizione obiettivo

con la stipula della convenzione tra amministrazione e Regione, l'Autorità Urbana provvederà all'approvazione dei bandi, e in una fase successiva, per l'annualità in corso, si provvederà alla redazione e approvazione dei progetti esecutivi: 1) "Intervento per l'eco efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria edificio scolastico "F.Crispi". Importo € 1.350.000,00. 2) "Intervento per l'eco efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria edificio scolastico "G. Rodari". Importo € 1.200.000,00.

n	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilievi	X											
2	Redazione progetti esecutivi		X	X									
3	Approvazione Progetti				X								

#### Riferimento al programma strategico

PROGR AMMA STRAT EGICO	9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
---------------------------------	--

Progetto operativo	
Azione	
Centro di responsabilità	Ing. Corallo G. e geom. Guardiano G.
Centro di costo	
Responsabile gestionale	

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	80
Istruttore amministrativo cat. C	1	20
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	3	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)
2	Agenda Urbana- Interventi per risparmio energetico scuole, Importo di € 2.800.000,00;	S	10	Iter amministrativo completo	Progetti

**Descrizione obiettivo**

Dopo la stipula della convenzione tra amministrazione e Regione, l'Autorità Urbana provvederà all'approvazione dei bandi, e in una fase successiva, per l'annualità in corso, si provvederà alla redazione e approvazione dei progetti esecutivi: 1) "Intervento per l'eco efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria edifici scolastici materne "A.Moro", "Psaumida" e "Marina di Ragusa". Importo € 1.100.000,00. 2) "Intervento per l'eco efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria edificio scolastico "Berlinguer". Importo € 1.000.000,00. 3) "Intervento per l'eco efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria edificio scolastico "D.Siculo". Importo € 700.000,00.

n	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
---	--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



1	Rilievi					X							
2	Redazione progetti esecutivi						X	X					
3	Approvazione Progetti								X				

Riferimento al programma strategico

PROGR AMMA STRAT EGICO	9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Progett o operativ o	
Azione	
Centro di respons abilità	Ing. Corallo G. e geom. Guardiano G.
Centro di costo	
Respon sabile gestiona le	

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	3	80
Istruttore amministrativo cat. C	2	20
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	5	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)
3	Messa in sicurezza edifici scolastici, e riqualificazione spazi esterni.	O	10	Messa in sicurezza	Redazione Progetti

#### Descrizione obiettivo

Dopo l'avvenuta aggiudicazione si provvederà immediatamente alla consegna dei sottoelencati lavori al fine di procedere alla loro realizzazione e relativi collaudi: 1) "Lavori necessari per la messa in sicurezza dei solai dell'edificio scolastico C.Battisti" importo €. 200.000,00 .2) "Interventi necessari per la messa in sicurezza ed il mantenimento delle condizioni di agibilità degli edifici scolastici comunali" Importo €. 200.000,00 3) "Lavori di adeguamento dell'edificio scolastico di Piazza Carmine per sede CPIA". Importo €. 300.000,00. 4) "Realizzazione di una tensostruttura polifunzionale al servizio dell'la scuola elementare Palazzello" Importo €. 270.000,00

n	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna lavori	X	X	X									
2	Esecuzione lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Collaudi						X	X				X	X

#### Riferimento al programma strategico

PROGR9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

AMMA STRAT EGICO	
Progett o operativ o	
Azione	
Centro di respons abilità	Ing. Corallo G. e geom. Guardiano G.
Centro di costo	
Respon sabile gestiona le	

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	80
Istruttore amministrativo cat. C	1	20
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	3	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)
4	Messa in sicurezza impianti sportivi e loro riqualificazione.	o	10	Messa in sicurezza	Svolgimento lavori

#### Descrizione obiettivo

**Dopo l'avvenuta aggiudicazione si provvederà immediatamente alla consegna dei sottoelencati lavori al fine di procedere alla loro realizzazione e relativi collaudi:1) Campo salto ostacoli maneggio comunale. Lavori di manutenzione e messa in sicurezza, dismissione amianto e realizzazione nuovo manto di copertura. Importo €. 400.000,00 2) Lavori di copertura con tensostruttura campo da tennis c.da Gesuiti a Marina di Ragusa” Importo €. 150.000,00 3) Lavori per la copertura del terzo campo di tennis con tensostruttura del circolo del tennis di c/da Tabuna.**

Importo €. 150.000,00

n	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna lavori	X	X	X									
2	Esecuzione lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Collaudi						X	X				X	X

Riferimento al programma strategico

PROGR AMMA STRATE GICO	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.5 Gestione beni demaniali e patrimoniali
Azione	
Centro di responsa bilità	Ing. Corallo G. e geom. Guardiano G.
Centro di costo	
Responsa bile gestional e	

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	80
Istruttore amministrativo cat. C	1	20
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	3	





3	Aggiudicazione lavori, consegna, realizzazione opere e relativo collaudo					X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

**Riferimento al programma strategico**

PROGR AMMA STRATE GICO	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.6 Ufficio tecnico
Azione	1.6.3 Manutenzione stradale
Centro di responsabilità	Geom. Licitra M., geom. Chessari S., geom. Portelli D.
Centro di costo	
Responsabile gestionale	

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

	Totale	% di impiego
Funziona	1	50

rio cat. D3		
Istruttore amministrativo cat. C	2	50
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	3	



lavori, consegna, realizzazione opere e relativo collaudo													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Riferimento al programma strategico**

PROGR AMMA STRATE GICO	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.5 Gestione beni demaniali e patrimoniali
Azione	
Centro di responsa bilità	Geom. Licitra M., geom. Chessari S., geom. Portelli D.
Centro di costo	
Responsa bile gestional e	

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

	Totale	% di impiego
Funziona rio cat. D3	2	80

Istruttore amministrativo cat. C	1	20
Esecutori cat. B		
Ausiliari o cat. A		
Altre tipologie		
Totale	3	



	mento e partecipazione												
3													

**Riferimento al programma strategico**

PROGR AMMA STRATE GICO	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.6 Ufficio tecnico
Azione	
Centro di responsabilità	Ing. Corallo G. geom. G.Guardiano.
Centro di costo	
Responsabile gestionale	

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	80
Istruttore amministrativo cat. C	1	20
Esecutore cat. B		

Ausiliari o cat. A		
Altre tipologie		
Totale	3	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)
---	-------------------------	-----	----------------	---------------	--



8	Partecipazione a bando finanziamento P.S.R. 2014-2020 misura 7.6 e partecipazione manifestazione di interesse	S	10	Partecipazione bando	Atti amministrativi
---	---	---	----	----------------------	---------------------

### Descrizione obiettivo

**Redazione progetto definitivo per il “Recupero degli immobili comunali antistanti il Castello di Donnafugata da adibire a Museo del Contadino”, importo €. 510.000,00 al fine di partecipare al bando pubblico misura 7.6 del P.S.R 2014-2020.**

n	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione progetto definitivo + documentazione e partecipazione al bando (Prog.1)	X											

### Riferimento al programma strategico

PROGR 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

AMMA STRATEGICO		
Progetto operativo	1.6 Ufficio tecnico	
Azione		
Centro di responsabilità	Ing. G. Corallo –Geom. S. Chessari	
Centro di costo		
Responsabile gestionale		
<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	80
Istruttore amministrativo cat. C	1	20
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	3	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)
9	Sistemazione e riqualificazione aree a verde	O	10	Realizzazione lavori	Atti amministrativi e opere

**Descrizione obiettivo**

**Sistemazione aree a verde: Via Colajanni, via Ramelli, Scarpata via Gagini**

n	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progetto esecutivo	X	X										
2	Aggiudicazione lavori		X	X	X								
3	Consegna, realizzazione opere e relativo collaudo					X	X	X	X	X	X	X	

**Riferimento al programma strategico**

PROGR AMMA STRATE GICO	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.6 Ufficio tecnico
Azione	
Centro di responsabilità	Geom.E.Russo
Centro di costo	
Responsa	

bile  
gestional  
e

Risorse Umane dedicate all'obiettivo

	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	40
Istruttore amministrativo cat. C	1	60
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	2	



	autorizzazione e pareri													
2	Inserimento dati sul portale ARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Riferimento al programma strategico**

PROGR AMMA STRATE GICO	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Progetto operativo	1.6 Ufficio tecnico													
Azione														
Centro di responsabilità	Geom.G.Guardiano – Ing Calabrò													
Centro di costo														
Responsabile gestionale														

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	40

Istruttore amministrativo cat. C	1	60
Esecutori cat. B		
Ausiliari o cat. A		
Altre tipologie		
Totale	2	



**Settore V**  
**Dirigente: Michele Scarpulla**

---

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Predisposizione degli atti per pervenire alla aggiudicazione dei progetti inerenti la rete idrica per i quali è stato emesso il decreto di finanziamento della Regione	S	10	RIFACIMENTO RETI IDRICHE COMUNALI	DELIBERE DI GIUNTA DI APPROVAZIONE CONTENUTI DECRETI DETERMINAZIONI A CONTRARRE E MANDATO DI ESPLETAMENTO GARE DI APPALTO

### Descrizione obiettivo

A CAUSA DELLA VETUSTA' E DELLA MANCANZA DI MANUTENZIONI STRAORDINARIE ADEGUATE, LE RETI IDRICHE COMUNALI VERSANO ATTUALMENTE IN CATTIVO STATO DI CONSERVAZIONE. CIO' COMPORTA ELEVATE PERDITE, CHE DI RIFLESSO SI RIPERQUOTONO SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO EROGATO ALLA CITTADINANZA E SUI COSTI DI GESTIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO IDRICO. L'OBIETTIVO STRATEGICO PREVISTO SI PROPONE PERTANTO DI PROCEDERE AL RIFACIMENTO DELLE RETI IDRICHE CITTADINE, ASSICURANDO UNA NOTEVOLE RIDUZIONE DELLE PERDITE

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI										X	X	X
2	AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI												
3	LIQUIDAZIONE												

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Progetto operativo	9.4	Servizio idrico integrato
Azione	9.4.3	Riduzione delle perdite di rete

Centro di responsabilità	SETTORE V
Centro di costo	0904- Servizio Idrico Integrato (CAP. 2885/4; 2885/5; 2885/6; 2885/7; 2885/8)
Responsabile gestionale	ING. SCARPULLA MICHELE

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D3	<b>1</b>	<b>30</b>
Istruttore amministrativo cat. C	<b>1</b>	<b>50</b>
Esecutore cat. B	<b>1</b>	<b>40</b>
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i><b>Totale</b></i>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Aggiudicazione lavori di ampliamento della rete fognaria di c/da Bruschè;	S	10	ESTENSIONE RETE FOGNARIA COMUNALE	DETERMINAZIONE A CONTRARRE E MANDATO DI ESPLETAMENTO GARA DI APPALTO STIPULA CONTRATTO AVVIO LAVORI

### Descrizione obiettivo

ELIMINARE LE PROBLEMATICHE DI CARATTERE IGIENICO-SANITARIO RENDENDO PIU' VIVIBILE LA ZONA OGGETTO DI INTERVENTO. E' PREVISTA IN PARTICOLARE LA REALIZZAZIONE DI UN COLLETTORE FOGNARIO PRIMARIO SU VIA ETTORE FIERAMOSCA E TRE TRONCHI SECONDARI SU VIA NORVEGIA, VIA OSLO E VIA VOLONTARI DEL SANGUE

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI			X									
2	AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI												X
3	LIQUIDAZIONE												

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Progetto operativo	9.4	Servizio idrico integrato
Azione	9.4.2	Progetto di miglioramento del trattamento dei reflui

Centro di responsabilità	SETTORE VI
Centro di costo	0904- Servizio Idrico Integrato ( CAP. 2889/16)
Responsabile gestionale	ING. Scarpulla

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D3	<b>1</b>	<b>30</b>
Istruttore amministrativo cat. C	<b>1</b>	<b>50</b>
Esecutore cat. B	<b>1</b>	<b>40</b>
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<b><i>Totale</i></b>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Manutenzione delle opere a rete	O	10	EFFICIENTAMENTO RETI COMUNALI	REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DI MANUTENZIONE AVVIO COTTIMI FIDUCIARI ED AGGIUDICAZIONE AVVIO LAVORI

### Descrizione obiettivo

MANTENIMENTO DELL'EFFICIENZA DELLE RETI, AL FINE DI EVITARE DISAGI AGLI UTENTI E A SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE, DELL'IGIENE E SALUTE PUBBLICA, OLTRE CHE PER EVITARE DANNI A IMMOBILI PRIVATI CON CONSEGUENTI RICHIESTE DI RISARCIMENTO, EVITANDO QUINDI DANNI ERARIALI ALL'ENTE.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI										X	X	X
2	AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI											X	X
3	LIQUIDAZIONE												

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Progetto operativo	9.4	Servizio idrico integrato
Azione	9.4.1	Piano di manutenzione ordinaria delle reti idriche e fognarie

Centro di responsabilità	SETTORE VI
Centro di costo	0904- Servizio Idrico Integrato (CAP. 1771)
Responsabile gestionale	ING. SCARPULLA

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D3	<b>1</b>	<b>30</b>
Istruttore amministrativo cat. C	<b>1</b>	<b>50</b>
Esecutore cat. B	<b>1</b>	<b>40</b>
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<b><i>Totale</i></b>		



N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Trasmissione degli atti relativi al Servizio di Igiene Ambientale per l'approvazione dell'organo competente	S	10	Verifica e validazione del progetto del servizio	Emissione della delibera di Giunta Municipale di approvazione del progetto e trasmissione al Consiglio Comunale per prendere atto del piano di intervento e approvare il progetto del Servizio di Igiene Ambientale

#### Descrizione obiettivo

Si tratta dell'approvazione del nuovo progetto di igiene ambientale della durata di 7 anni che tra l'altro prevede l'estensione della raccolta differenziata domiciliare in tutto il territorio del comune di Ragusa e il passaggio alla tariffa puntuale, al fine di raggiungere una percentuale di raccolta differenziata a regime del 65-70%

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emissione della delibera di G.M. di trasmissione al Consiglio Comunale del progetto per l'approvazione												X
2													
3													

#### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Progetto operativo	9.3	Ambiente
Azione	9.3.1	Ottimizzazione del progetto di raccolta differenziata

Centro di responsabilità	Settore VI
Centro di costo	Cap.1784 - 1783
Responsabile gestionale	Ing. Giuseppe Giuliano



<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D3	<b>1</b>	<b>40%</b>
Istruttore direttivo cat. D1	<b>0</b>	<b>0</b>
Istruttore amministrativo cat. C	<b>4</b>	<b>15%</b>
Esecutore cat. B	<b>0</b>	<b>0</b>
Ausiliario cat. A	<b>0</b>	<b>0</b>
Altre tipologie	<b>0</b>	<b>0</b>
<i><b>Totale</b></i>	<b>5</b>	<b>100%</b>



N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Realizzazione di interventi di mitigazione provvisoria degli effetti dovuti alla eventuale fuoriuscita di percolato dalla discarica di cava dei modicani	S	10	Fine dei lavori di costr.	Emissione del certificato di ultimazione lavori

### Descrizione obiettivo

Si tratta dei lavori di realizzazione di una trincea di raccolta del percolato a bordo vasca a valle della discarica di c/da Cava dei Modicani 2^ vasca dismessa, al fine di drenare il percolato che dovesse eventualmente fuoriuscire dalla vasca direttamente nella vasca di accumulo da dove periodicamente viene estratto e conferito in impianti all'uopo autorizzati..

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emissione del certificato di ultimazione dei lavori												X
2													
3													

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Progetto operativo	9.3	Ambiente
Azione	9.3	

Centro di responsabilità	Settore VI
Centro di costo	Cap.1798/4
Responsabile gestionale	Ing. Scarpulla



<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D3	<b>1</b>	<b>10%</b>
Istruttore direttivo cat. D1	<b>0</b>	<b>0</b>
Istruttore amministrativo cat. C	<b>0</b>	<b>0</b>
Esecutore cat. B	<b>1</b>	<b>90%</b>
Ausiliario cat. A	<b>0</b>	<b>0</b>
Altre tipologie	<b>0</b>	<b>0</b>
<i><b>Totale</b></i>	<b>2</b>	<b>100%</b>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	Predisposizione degli atti necessari per il rilascio da parte della Regione della autorizzazione per l'utilizzo delle somme accantonate per ripristino ambientale e Post Mortem, per finanziare il progetto di ripristino ambientale della 2^ vasca della discarica di Cava dei Modicani ormai dismessa;	S	10	Trasmissione richiesta alla Regione	Trasmissione nota di richiesta autorizzazione utilizzo somme accantonate per Post-Mortem

### Descrizione obiettivo

Predisposizione degli atti per ottenere dalla Regione l'autorizzazione all'utilizzo dei fondi accantonati quali residui di bilancio per finanziare il progetto di ripristino ambientale e gestione Post-Mortem della discarica di c/da Cava dei Modicani 2^ vasca ormai dismessa, attualmente in fase di progetto definitivo.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca residui	X	X										
2	Ricerca pagamenti			X	X								
3	Emissione nota di autorizzazione utilizzo fondi					X						X	X

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Progetto operativo	9.3	Ambiente
Azione	9.3	

Centro di responsabilità	Settore VI
Centro di costo	1802
Responsabile gestionale	Ing. Giuseppe Giuliano

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D3	<b>2</b>	<b>20%</b>
Istruttore direttivo cat. D1	<b>0</b>	<b>0</b>
Istruttore amministrativo cat. C	<b>2</b>	<b>25%</b>
Esecutore cat. B	<b>1</b>	<b>10%</b>
Ausiliario cat. A	<b>0</b>	<b>0</b>
Altre tipologie	<b>0</b>	<b>0</b>
<i><b>Totale</b></i>	<b>5</b>	<b>100%</b>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
7	RECUPERO MEDIANTE ZOLLATURA DELLE ESSENZE VEGETALI PRESENTI ALL'INTERNO DELL'AREA DELL'AMPLIAMENTO DEL CIMITERO DI MARINA DI RAGUSA	S	10	RECUPERO PIANTE	ESECUZIONE INTERVENTO COMPLETATA E LIQUIDAZIONE ALLA DITTA

### Descrizione obiettivo

IL TERRENO ACQUISTATO DAL COMUNE, PER L'AMPLIAMENTO DEL CIMITERO DI MARINA DI RAGUSA, AVEVA LA DESTINAZIONE DI VIVAIO PER PIANTE ORNAMENTALI. ESSENDO DELLE PIANTE DI PREGIO E NOTEVOLE VALORE, SI È PREFERITO PROVVEDERE ALLA ZOLLATURA, IN QUANTO SISTEMATE IN PIENA TERRA, PER POI SUCCESSIVAMENTE, UNA VOLTA ATTECCHITE E AFFRANCATE, ESSERE RIUTILIZZATE PER L'ARREDO DEL VERDE PUBBLICO.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI						X	X					
2	AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI						X	X					
3	LIQUIDAZIONE							X					

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali , generali e di gestione
Progetto operativo	1.5	Gestione beni demaniali e patrimoniali
Azione		

Centro di responsabilità	SETTORE VI
Centro di costo	CAP. 1870 – 1723 – 1791 PER COMPLESSIVE
Responsabile gestionale	ING. SCARPULLA

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D3	<b>1</b>	<b>30</b>
Istruttore amministrativo cat. C	<b>1</b>	<b>30</b>
Esecutore cat. B	<b>1</b>	<b>40</b>
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i><b>Totale</b></i>		

---

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
8	AGGIUDICAZIONE LAVORI DI REALIZZAZIONE LOCULI E CELLETTE OSSARIO AL CIMITERO DI MARINA DI RAGUSA	O	10	REALIZZARE LAVORI	RISOLVERE LE ESIGENZA DEI CITTADINI DOTANDO IL CIMITERO DI MARINA DI LOCULI E CELLETTE OSSARIO

### Descrizione obiettivo

ANNI ADDIETRO ALCUNI CITTADINI AVEVANO ACQUISTATO, VERSANDO LA QUOTA DOVUTA, ALCUNI LOCULI E CELLETTE OSSARIO AL CIMITERO DI MARINA DI RAGUSA. SI RENDEVA QUINDI URGENTE E NECESSARIO PROVVEDERE ALLA LORO REALIZZAZIONE.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E INCARICO PROGETTAZIONE			X									
2	REDAZIONE PROGETTO				X	X							
3	AGGIUDICAZIONE											X	

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.6	Ufficio tecnico
Azione	1.6.4	Pianificazione e progettazione interventi volti all'ampliamento del cimitero di Marina di Ragusa

Centro di responsabilità	SETTORE VI
Centro di costo	CAP. 2508/17
Responsabile gestionale	ING. SCARPULLA



<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D3	<b>2</b>	<b>80</b>
Istruttore amministrativo cat. C		
Esecutore cat. B	<b>1</b>	<b>20</b>
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i><b>Totale</b></i>		

---

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	RIQUALIFICAZIONE AREA ADIACENTE AL CASTELLO DI DONNAFUGATA DENOMINATA "TRE FONTANE" E SUCCESSIVA FRUIBILITA'	S	10	VALORIZZARE L'AREA A COSTO ZERO	RICERCA, MEDIANTE AVVISO PUBBLICO, DI DITTA INTERESSATA, ESECUZIONE DEI RELATIVI LAVORI DI PULIZIA E RIQUALIFICAZIONE A CURA DELLA STESSA DITTA E APERTURA GRATUITA PER LA FRUIZIONE DEL PUBBLICO

### Descrizione obiettivo

AFFIDARE A COSTO ZERO PER L'AMMINISTRAZIONE UN'AREA LIMITROFA AL CASTELLO DI DONNAFUGATA E DENOMINATA "GIARDINO DELLE TRE FONTANE".

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	AVVISO PUBBLICO						X						
2	ASSEGNAZIONE (DELIBERA G.M. 276 DEL 25/06/20115)						X						
3	STIPULA ACCORDO DI COLLABORAZIONE N° 36 DI RACCOLTA						X						

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Progetto operativo	9.3	Ambiente
Azione		

Centro di responsabilità	SETTORE VI
Centro di costo	CAP. 2508/17
Responsabile gestionale	ING. SCARPULLA

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D3	<b>1</b>	<b>20</b>
Istruttore amministrativo cat. C	<b>1</b>	<b>30</b>
Esecutore cat. B	<b>1</b>	<b>50</b>
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i><b>Totale</b></i>		

---

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
10	Predisposizione e adozione del nuovo Piano di Attuazione per le Energie Sostenibili ed il Clima (PAESc) comunale nel contesto del Patto dei Sindaci per l'energia ed il clima	S	10	Predisposizione piano	Redazione bozza di piano
					Concertazione con gli stakeholders
					Approvazione da parte della Giunta e proposta per il C.C.

#### Descrizione obiettivo

Pianificazione locale volontaria in tema di energia ed ambiente, nel contesto delle azioni di competenza comunale assunte tramite adesione al programma comunitario del Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia. Il piano consente di accedere a programmi di finanziamento delle azioni ivi previste. L'obiettivo costituisce aggiornamento straordinario del PAES approvato con atto di c.c. n. 17/15.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione bozza di piano									X			
2	Concertazione mediante incontri pubblici con rappresentanti degli operatori ed i cittadini										X	X	
3	Approvazione del Piano in G.M.											X	X

#### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Progetto operativo	9.3	Ambiente
Azione		

Centro di responsabilità	Settore VI
Centro di costo	
Responsabile gestionale	Ing. Scarpulla

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Funzionario cat. D6	<b>1</b>	15
Istruttore tecnico cat. C	<b>1</b>	15
Istruttore amministrativo cat. C	<b>1</b>	15
Esecutore cat. B	<b>0</b>	
Ausiliario cat. A	<b>0</b>	
Altre tipologie	<b>0</b>	
<b><i>Totale</i></b>	<b>3</b>	

---

**SETTORE VI**  
**Dirigente: Santi Di Stefano**

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	ADOZIONE DEL NUOVO PIANO COMMERCIALE SU AREE PUBBLICHE	S	10	Adozione del nuovo Piano Commerciale su Aree pubbliche	Trasmissione alla Giunta Municipale del nuovo Piano per il Commercio su Aree pubbliche

#### Descrizione obiettivo

Essendo trascorsi molti anni dall'approvazione dell'attuale Piano del Commercio su Aree pubbliche (Deliberazione Consiliare n. 75 del 05/12/1997, modificata con Deliberazione Consiliare n. 45 del 21/09/2000), si rende opportuno adeguarlo alle diverse esigenze della città e degli operatori economici anche al fine di ampliare la superficie dei posteggi in considerazione dell'utilizzo sempre crescente di veicoli attrezzati come punti vendita nonché adeguare il Piano Commerciale alle norme di sicurezza dei mercati emanate successivamente all'adozione dell'attuale Piano Commerciale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della nuova normativa emanata successivamente all'adozione dell'attuale Piano Commerciale e confronto con Assessore al ramo per le modifiche da apportare al vigente Piano Commerciale	X	X	X									
2	Riunione con i vari Dirigenti o Responsabili, dagli stessi individuati, dei Settori interessati (Urbanistica – Edilizia Privata – Polizia Municipale – Protezione Civile) alla redazione del nuovo Piano del Commercio su Aree pubbliche.				X	X	X						
3	Predisposizione dei Piani di Sicurezza dei mercati da parte del Responsabile della Sicurezza.						X						
4	Riunione con vari Enti interessati ad esprimere i pareri sul nuovo Piano Commerciale (ASP – Soprintendenza – Vigili del Fuoco – Demanio Forestale).							X					
5	Riunione con Associazioni di categoria per illustrare il nuovo Piano Commerciale ed acquisire i							X					

	relativi pareri.																		
6	Conferenza di Servizi, ai sensi dell'art. 14 L. 241/1990, con tutti i soggetti coinvolti nell'adozione del Piano Commerciale.																		X
7	Trasmissione alla Giunta Municipale del nuovo Piano per il Commercio su Aree pubbliche, affinché la stessa lo sottoponga all'approvazione del Consiglio Comunale.																		X

<b>Riferimento al Programma strategico</b>		
<i>Programma strategico</i>	14	Sviluppo economico e competitività
<i>Progetto operativo</i>	14.4	Reti e altri servizi di pubblica utilità
<i>Azione</i>	14.4.1	Adozione del nuovo regolamento per il commercio su Aree pubbliche

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente Settore VI - Dr. Santi Di Stefano</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Sviluppo economico - Dr. Santi Di Stefano</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Servizio I – Dott.ssa Enza Laiacona</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Dirigente del Settore VI	<b>1</b>	<b>50</b>
Funzionario Cat. D2	<b>1</b>	<b>50</b>
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>



N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Predisposizione di un protocollo di intesa con il Libero Consorzio(ex Provincia Regionale di Ragusa) finalizzato alla gestione, da parte del Comune di Ragusa, del fabbricato ex “Scuola dello Sport”	O	10	Firma protocollo	Assunzione della gestione del fabbricato da parte del Comune

### Descrizione obiettivo

Predisposizione atti necessari all'affidamento in gestione di concerto con il Libero consorzio di Ragusa.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria della pratica per la Deliberazione di G.M. per l'approvazione del protocollo di intesa che sarà predisposto dall'ufficio Legale del Libero Consorzio.						X						
2	Istruttoria della pratica per la Determinazione Dirigenziale conseguente alla deliberazione							X					
3	Predisposizione e sottoscrizione del Protocollo di intesa							X					
4	Consegna del fabbricato dopo la redazione dello stato di consistenza redatto in contraddittorio tra gli uffici competenti del Libero Consorzio e del Comune							X					

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	14	Sviluppo economico e competitività
Progetto operativo	14.4	Reti e altri servizi di pubblica utilità
Azione		

Centro di responsabilità	Settore VI servizio VIII Dr Santi Di Stefano
Centro di costo	Settore VI servizio VIII Dr Santi Di Stefano

*Responsabile gestionale*

*Dr Santi Di Stefano- Dr. Salvatore Giuffrida*

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Dirigente	<b>1</b>	<b>30</b>
Funzionario cat. D4	<b>1</b>	<b>70</b>
Altre tipologie		
<b><i>Totale</i></b>	<b>2</b>	<b>100</b>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	COSTITUZIONE DI UNA LONG LIST DI PROFESSIONISTI, IMPRESE, ASSOCIAZIONI, ESPERTI IN PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI	O	10	Realizzazione avviso	Approvazione e Pubblicazione Avviso Pubblico

**Descrizione obiettivo**  
 Per sfruttare appieno le opportunità legate alla Programmazione in corso: PO 2014-2020, Programmi Comunitari, Fondi Diretti ecc.. è necessario che l'Ente si doti di una "Long List" di figure professionali esterne all'Ente "Expertice" in grado di intercettare bandi, finanziamenti, diretti a promuovere il rilancio e lo sviluppo dell'economia ragusana in tutti i comparti produttivi.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica normativa disciplinante la materia oggetto dell'incarico				x	x							
2	Predisposizione avviso e relativi atti amm.vi					x	x						

Riferimento al dup		
Programma strategico	14	Sviluppo economico e competitività
Progetto operativo	14.1	Industria, PMI Artigianato
Azione	14.1	

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore VI dott.ssa Concetta Farina e Margherita Leonardi</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Dirigente	<b>1</b>	<b>20</b>
Funzionario cat. D3	<b>1</b>	<b>40</b>
Funzionario cat. D1	<b>1</b>	<b>40</b>
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	GESTIONE IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO (OI) DELL'AGENDA URBANA RAGUSA-MODICA	S	10	Pubblicazione bandi	Numero bandi pubblicati

#### Descrizione obiettivo

Con Delibera di Giunta Regionale n.40 del 29/01/2019 l'Autorità Urbana Ragusa-Modica ha ottenuto la delega in qualità di Organismo Intermedio (OI) per le attività relative alla selezione delle operazioni nell'ambito delle seguenti azioni: 3.3.2 – 3.3.4 - 4.1.1 – 4.1.3 – 4.6.4 – 6.7.1 – 6.7.2 – 9.3.1- 9.3.5 – 9.4.1 del PO FESR 2014-2020 intercettate nella Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS). A tal fine con Delibera di G.M. n. 95 dell'11/02/2019, il Comune di Ragusa ha autorizzato il Sindaco alla stipula della convenzione per la delega di funzioni all'istituendo OI, convenzione firmata ai primi di Marzo.

Spetta al comune di Ragusa, in quanto Organismo Intermedio, l'organizzazione delle proprie strutture, delle risorse umane e tecniche in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti per la stipula della Convenzione		X										
2	Definizione delle modalità attuative delle diverse azioni e condivisione con i Centri di Responsabilità Regionali competenti			X	X								
3	Predisposizione cronoprogramma di attuazione delle azioni					X							
4	Predisposizione avvisi/manifestazioni di interesse						X	X	X	X	X	X	X
5	Pubblicazione dell'avviso							X	X	X	X	X	X
6	Istruttoria e valutazione delle istanze pervenute										X	X	X
7	Pubblicazione degli esiti										X	X	X
8	Monitoraggio di sistema												X

Riferimento al D.U.P.

<i>Programma strategico</i>	8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
<i>Progetto operativo</i>	8.1	URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO
<i>Azione</i>		MISURE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'AGENDA URBANA MEDIANTE ITI (INVESTIMENTI TERRITORIALI URBANI)

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore IV e Settore VI</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Settore IV Ing. Scarpulla</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore VI dott. Santi Di Stefano, dott.ssa. Margherita Leonardi, dott.ssa Concetta Farina</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Dirigente Settore VI	<b>1</b>	<b>10</b>
Funzionario cat. D3	<b>1</b>	<b>45</b>
Funzionario cat. D1	<b>1</b>	<b>45</b>
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Organizzazione estate iblea 2019	O	10	Realizzazione eventi	eventi nei periodi di riferimento

### Descrizione obiettivo

Organizzazione spettacoli di arte varia nei centri di maggiore attrazione turistica in occasione della stagione estiva 2019

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame proposte pervenute da parte di agenzie, associazioni, enti ecc. ..., di concerto con l'Amministrazione e scelta di quelle da inserire in programma					X	X						
2	Istruttoria proposte scelte, determinazioni approvazione spettacoli e adempimenti SIAE, Questura, VVF						X	X	X	X			
3	Eventuali procedure di gara per acquisti e noleggi diversi (es. depliant, palchi, service ecc. ..)						X	X					
4	Organizzazione delle turnazioni del personale di custodia presso le strutture dove si svolgono le manifestazioni						X	X	X	X			

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Progetto operativo	5.2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Azione		

Centro di responsabilità	Settore VI servizio VI e VIII Dr Santi Di Stefano
Centro di costo	Settore VI servizio VI e VIII Dr Santi Di Stefano
Responsabile gestionale	Dr Santi Di Stefano , Dr Giuffrida Salvatore

### Risorse Umane

<b>dedicate all'obiettivo</b>	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Dirigente Dr Santi Di Stefano	<b>1</b>	<b>20</b>
Funzionario cat. D4	<b>1</b>	<b>40</b>
Istruttore Direttivo cat. D1	<b>1</b>	<b>15</b>
Istruttore amministrativo cat. C	<b>2</b>	<b>25</b>
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<b><i>Totale</i></b>	<b><i>5</i></b>	<b><i>100</i></b>



N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	Organizzazione di eventi in occasione del Natale 2019	O	10	Realizzazione degli eventi	eventi nei periodi di riferimento

### Descrizione obiettivo

Organizzazione spettacoli di arte varia nei centri di maggiore attrazione turistica in occasione del Natale 2019

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame proposte pervenute da parte di agenzie, associazioni, enti ecc. ..., di concerto con l'Amministrazione e scelta di quelle da inserire in programma											X	
2	Istruttoria proposte scelte, determinazioni approvazione spettacoli e adempimenti SIAE, Questura, VVF											X	X
3	Eventuali procedure di gara per acquisti e noleggi diversi (p.es. depliant, palchi, service ecc. ...)											X	
4	Liquidazione di quanto dovuto alle agenzie proponenti da effettuarsi dopo lo spettacolo												X

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Progetto operativo	5.2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Azione		

Centro di responsabilità	Settore VII servizio V e VI Dr Rosario Spata
Centro di costo	Settore VII Servizio V e VI Dr Rosario Spata

*Responsabile gestionale*

*Dr Rosario Spata , Dr Giuffrida Salvatore*

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Dirigente Dr Santi Di Stefano	<b>1</b>	<b>20</b>
Funzionario cat. D4	<b>1</b>	<b>40</b>
Istruttore Direttivo D1	<b>1</b>	<b>15</b>
Istruttore amministrativo cat. C	<b>2</b>	<b>25</b>
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<b><i>Totale</i></b>	<b>5</b>	<b>100</b>



<b>Riferimento al programma strategico</b>		
<i>Programma strategico</i>	14	Sviluppo economico e competitività
<i>Progetto operativo</i>	14.1	Industria, PMI Artigianato
<i>Azione</i>	14.1	

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente Settore VI - Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Industria e artigianato (1401) Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore IV dott.ssa. Margherita Leonardi</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Dirigente del Settore VI	<b>1</b>	<b>50</b>
Funzionario Cat. D3	<b>1</b>	<b>50</b>
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

N.	<b>Denominazione obiettivo</b>	s/o	<b>Peso ponderabile</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</b>	
8	Collaborazione con agenzie/associazioni diverse per la organizzazione di eventi sportivi di valenza Nazionale e/o internazionale	O	10	Realizzazione eventi	Numero di eventi proposti rispetto a quelli realizzati	
<b>Descrizione obiettivo</b>						
L'obiettivo si prefigge di offrire la massima collaborazione alla organizzazione di eventi sportivi di interesse nazionale e/o internazionale quali ad esempio Il giro ciclistico di Sicilia – Il Triathlon Nazionale – La finale nazionale e/o europea dell'OFFSHORE per i quali l'Amministrazione ha già dato l'adesione ed altre eventualmente proposte ed accettate dall'Amministrazione Comunale.						
N.	<b>Azioni</b>					G F M A M G L A S O N D
1	Incontri propedeutici con i Responsabili delle associazioni/società/agenzie che propongono gli eventi per definire le modalità di svolgimento e le competenze a carico del Comune e gli eventuali costi necessari.					X X x x x x x x x x x x
2	Istruttoria per le necessarie Deliberazioni di Giunta Municipale - atti di indirizzo-					X

3	Istruttoria per l'approvazione dei necessari atti gestionali per l'approvazione della spesa ove occorrente.					X											
4	Definizione degli atti di liquidazione ove necessari		x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Riferimento al programma strategico**

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
<i>Progetto operativo</i>	6.1	Sport e tempo libero
<i>Azione</i>	6.1.4	Promozione e supporto all'associazionismo sportivo

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore VI – Servizio VIII Dott. Santi Di Stefano</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Settore VI – Servizio VIII Dott. Santi Di Stefano</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>dott. Santi Di Stefano e dott. Salvatore Giuffrida</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Dirigente	<b>1</b>	<b>15</b>
Funzionario Capo Servizio cat. D4	<b>1</b>	<b>75</b>
Istruttore amministrativo Cat. C	<b>1</b>	<b>10</b>

<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	PROGETTI COMUNITARI, INTERCETTAZIONE, ADESIONE IN QUALITA' DI PARTNER O CAPOFILA	S	10	Progetti presentati	Numero progetti presentati in qualità di capofila o partner

**Descrizione obiettivo**

L'attività del servizio 2 "Politiche Comunitarie" del Settore VI è volta all'acquisizione di finanziamenti comunitari, nazionali, regionali, per la realizzazione di interventi di varia natura. Tale attività si sostanzia nel monitoraggio dei bandi: finanziamenti diretti, indiretti, nazionali, regionali che periodicamente vengono pubblicati dai vari organismi competenti.

L'ufficio si occupa della predisposizione dei progetti, effettua il coordinamento dei diversi settori comunali competenti, aderisce in qualità di partner o capofila ai finanziamenti diretti predisponendo la documentazione progettuale

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio bandi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione atti amm.vi per l'adesione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Coordinamento degli uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Presentazione progetti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Adesioni in qualità di partner	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al Programma strategico		
Programma strategico	14	Sviluppo economico e competitività



<i>Progetto operativo</i>	14.1	Industria, PMI Artigianato
<i>Azione</i>	14.1	

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Autorità Urbana Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Autorità Urbana Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore VI dott.ssa. Margherita Leonardi, dott.ssa Concetta Farina</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Dirigente	<b>1</b>	<b>10</b>
Funzionario cat. D3	<b>1</b>	<b>45</b>
Funzionario cat. D1	<b>1</b>	<b>45</b>
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
10	Attuazione azioni previste nel Piano di Utilizzo dell'Imposta di Soggiorno per l'anno 2019	S	10	Iniziative previste	Realizzazione delle iniziative nei periodi indicati nelle proposte progettuali

### Descrizione obiettivo

Il Piano di Utilizzo dell'Imposta di Soggiorno 2019, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 03/04/2019, destina la somma preventivata di € 1.100.000,00 a sostegno di: interventi, contributi, spese per servizi/per acquisti/per contributi in campo turistico da realizzare con parte dei proventi dell'Imposta di Soggiorno, e ciò nella consapevolezza che sviluppando azioni che si occupano della promozione e valorizzazione turistica, si abbiano ripercussioni nei flussi turistici verso il territorio che possano incidere sullo sviluppo economico e occupazionale dell'intera comunità.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Riunioni con il tavolo tecnico dell'Osservatorio Permanente per la definizione del Piano di Utilizzo dell'Imposta di Soggiorno anno 2019.	X	X										
	Approvazione del <b>Piano di Utilizzo dell'Imposta di soggiorno</b> da parte della Giunta Municipale.		X										
	Protocollo con i Comuni del Val di Noto e del <b>Sud-Est Sicilia</b> per un progetto di promozione turistica per la partecipazione congiunta ad un calendario di <b>Fiere</b> turistiche nazionali ed internazionali per l'anno 2019.		X										
	Approvazione del <b>Piano di Utilizzo dell'Imposta di Soggiorno</b> da parte del Consiglio Comunale, nell'ambito di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)				X								
	Interventi finalizzati allo sviluppo turistico mediante attività cinematografiche e televisive – Protocollo/i con società televisive e/o cinematografiche per filmati, documentari, spot, ecc. che valorizzino tutte le eccellenze del nostro territorio, da mandare in onda sui canali tv nazionali ed internazionali.				X								
	Protocollo con la <b>Diocesi</b> e la Parrocchia di San Giorgio per la fruizione turistica delle chiese di Ragusa e Ragusa Ibla.				X								
	Spese per Acquisti di vario materiale turistico promo informativo per il funzionamento degli Infotourist. Gli acquisti saranno effettuati man mano che se ne esauriscono le scorte.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Progetto di destination management: Piano Strategico di Sviluppo Economico di Ragusa per la definizione del <b>concept di promozione del territorio</b> e di attrazione turistica verso lo stesso, che assembli tutte le peculiarità della destinazione "Ragusa".									X	X	X	X

Erogazione contributi alle varie iniziative nei tempi previsti nei vari progetti dagli Enti organizzatori.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>Riferimento al programma strategico</b>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	7	Turismo - Sviluppo e valorizzazione
<i>Progetto operativo</i>	7.1	Sviluppo e valorizzazione del turismo
<i>Azione</i>	7.1.2	Progetto di comunicazione dei fattori di attrattività del territorio di Ragusa (clima/ambiente/folklore/attrattività artistica/ricreativa e religiosa)

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore VI Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Settore VI Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dr Santi Di Stefano, Dott. Salvatore Giuffrida e Dott.ssa Maria Antoci</i>

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>		
	<b>Totale</b>	<b>% di impiego</b>
Dirigente Dr Santi Di Stefano	<b>1</b>	<b>45</b>
Funzionario Capo Servizio P.O.-Cat. D -	<b>1</b>	<b>20</b>
Istruttore Direttivo Cat. D - Serv. Turismo dott.ssa Maria Antoci	<b>1</b>	<b>25</b>
Istruttore amministrativo Cat. C - serv. Turismo		<b>10</b>
<b><i>Totale</i></b>		<b><i>100%</i></b>

**Settore VII**  
**Dirigente: Francesco Scrofani**

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Ripristino sistema di riaccreditamento di cooperative e/o Enti sociali	S	10	Accreditare le Cooperative e gli Enti che si occupano di assistenza domiciliare e che assicurano il funzionamento dei centri diurni in favore degli anziani non autosufficienti e disabili	Stesura e Pubblicazione Bando Istruzione delle istanze e verifica requisiti Approvazione Enti accreditati

#### Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo mira al rinnovo del sistema di accreditamento delle Cooperative che erogano servizi di assistenza domiciliare ai cittadini non autosufficienti anziani e disabili e degli Enti che assicurano il funzionamento di centri diurni per disabili fisici, intellettivi e sensoriali.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura e Pubblicazione bando							X					
2	Istruzione pratiche e verifica requisiti								X	X	X		
3	Approvazione elenco enti accreditati											X	

#### Riferimento al Programma strategico

Programma strategico	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetto operativo	12.2	Disabilità
Azione		

Centro di Sett. 7°

<i>responsabilità</i>	
<i>Centro di costo</i>	Vedi Peg 2019
<i>Responsabile gestionale</i>	Dott.ssa Di Giacomo Silvana

<b>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</b>	<b>% DI IMPIEGO</b>				
	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CAT.</b>	<b>TOT.</b>	<b>MANSIONE</b>
	DIGRANDI	GUGLIELMO	D1	1	ASSISTENTE SOCIALE 40%
	DI GIACOMO	SILVANA	D3	1	ASSISTENTE SOCIALE 20%
	PATANIA	SILVIA	D1	1	ASSISTENTE SOCIALE 10%
	ROSSO	CECILIA	D1	1	ASSISTENTE SOCIALE 10%
	PISACANE	LINDA	D1	1	ASSISTENTE SOCIALE 10%
	SCIACCO	MARIA IVANA	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO 10%

N.	Denominazione obiettivo strategico	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	POTENZIAMENTO ASSISTENZA AI DISABILI	S	10	Realizzare interventi personalizzati in favore dei disabili.	Publicazione Bando
					Istruzione ed Accettazione istanze
					Valutazione da parte del Unità Valutativa Multidimensionale
					Stesura Piano di intervento personalizzato
					Realizzazione Intervento e valutazione obiettivi raggiunti

### Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo mira ad attivare interventi in favore dei disabili, minori ed adulti, attraverso Piani di Intervento Personalizzato utilizzando fondi regionali e di settore.

Il Piano, già presentato per il primo riparto, deve essere riproposto per l'annualità successiva, approvato dal Ministero e finanziato con decreto.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Publicazione Bando	X	X	X	X								
2	Istruzione Pratiche					X							
3	Valutazione e stesura Piano individualizzato						X	X	X				
4	Realizzazione Intervento									X	X	X	X



**Riferimento al Programma strategico**

<i>Programma strategico</i>	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<i>Progetto operativo</i>	12.2	Disabilità
<i>Azione</i>		

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore 7°</i>
<i>Centro di costo</i>	Vedi Peg 2019
<i>Responsabile gestionale</i>	Di Giacomo Silvana

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CAT.</b>	<b>TOT.</b>	<b>MANSIONE</b>	
DI GIACOMO	SILVANA	D3	1	ASSISTENTE SOCIALE	20%
PATANIA	SILVIA	D1	1	ASSISTENTE SOCIALE	10%
ROSSO	CECILIA	D1	1	ASSISTENTE SOCIALE	10%
SCIACCO	MARIA IVANA	D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	10%
		TOT	4 i		100%

N.	Denominazione obiettivo strategico	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	GESTIONE SERVIZIO SPRAR ORDINARI E MSNA	O	10	Tutela accoglienza ed integrazione dei richiedenti asilo ( SPRAR) e dei MSNA	Numero 2 progetti finanziati dal Ministero dell'Interno per num. 72 richiedenti Asilo e num. 2 Strutture di 2° accoglienza per num. 30 minori

### Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo riguarda la prosecuzione di num. 2 progetti SPRAR “Vivere la Vita “ e “Famiglia Amica” finanziati dal Ministero dell’Interno, che prevedono l’accoglienza e l’integrazione di Richiedenti Asilo segnalati dalla Prefettura; le strutture di minori stranieri non accompagnati di 2° livello accolgono invece i minori che, diventati maggiorenni, permangono nel territorio.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio valutazione e relazione sulle attività inerenti i progetti SPRAR e le prese in carico dei minori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rapporti/relazioni e confronti con la Prefettura e la Procura della Repubblica per i minorenni, Tribunale Giudice Tutelari, Questura, Ministero del Lavoro			X		X	X					X	
3						X	X						
4							X						
5										X	X	X	X

### Riferimento al Programma strategico

Programma strategico	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetto operativo		

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	
---	--

cognome	nome	CAT.	MANSIONE	Num	% Di impiego
Distefano	Adriana	D2	Assistente Sociale	1	50
Alaimo	Anna	D	Assistente Sociale	1	30
Schininà	Antonella	D2	Istruttore e Direttivo	1	20
			Tot	3	100%

N.	Denominazione obiettivo operativo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Sostegno economico alle direzioni didattiche per il funzionamento delle scuole e per attività varie	o	10	Sostegno economico alle direzioni didattiche per il funzionamento delle scuole	Accettazione della richiesta Istruttoria della pratica: valutazione / accettazione / rigetto Erogazione contributo Verifica rendicontazione

### Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo mira a sostenere le Direzioni Didattiche per il funzionamento delle scuole negli interventi di piccola manutenzione / attività varie. All'istruzione delle richieste segue l'erogazione del contributo e la verifica delle spese rendicontate.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Accettazione delle richieste	X	X	X	X	X				X	X	X	X
2	Istruzione della richiesta/ erogazione del contributo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica rendicontazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore 7°</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Vedi Peg 2019</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott.ssa Patrizia Calabrese</i>

### Riferimento al Programma strategico

<i>Programma strategico</i>	4	Istruzione e diritto allo studio
<i>Progetto operativo</i>	4.2	Altri ordini di istruzione
<i>Azione</i>	4.2.1	Sostegno economico alle istituzioni didattiche

**Risorse Umane**

**dedicate  
all'obiettivo**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CAT.</b>	<b>MANSIONE</b>	<b>Num</b>	<b>% Di impiego</b>	
	Calabrese	Patrizia	D2	Istruttore Direttivo	1	50
	Occhipinti	Lucia	C2	Istruttore Amministrativo	1	30
	Tumino	Maria	C2	Istruttore Amministrativo	1	20
				Tot.	3	100%

N.	Denominazione obiettivo operativo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Sviluppo e ottimizzazione servizio di trasporto scolastico	S	10	Trasporto scolastico con un capitolato migliorativo rispetto al passato.	Stesura e Pubblicazione bando Espletamento gara ed aggiudicazione Presentazione istanze utenti Formazioni elenchi Erogazione servizio

#### Descrizione obiettivo

*Affidamento del servizio di trasporto scolastico per il biennio 19/20 – 20/21 rivolto agli utenti aventi diritto residenti fuori dalla cinta urbana, con una particolare attenzione alla nuova articolazione dell'orario scolastico che prevede il tempo pieno distribuito in cinque giorni settimanali per quasi tutti gli Istituti cittadini.*

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura e pubblicazione bando	X	X	X	X	X							
2	Espletamento gara ed aggiudicazione						X						
3	Presentazione istanze utenti								X	X			
4	Formazione elenchi									X			
5	Erogazione servizio										X	X	X

#### Riferimento al Programma strategico

Programma strategico	4	Istruzione e diritto allo studio
Progetto operativo	4.2	Altri ordini di istruzione

--	--	--

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore 7°</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Vedi Peg 2019</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Calabrese Patrizia</i>

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CAT.</b>	<b>MANSIONE</b>	<b>Num</b>	<b>% di impiego</b>
CALABRESE	PATRIZIA	D2	Istruttore Direttivo	1	70
OCCHIPINTI	LUCIA	C2	Istruttore Amministrativo	1	30
			Tot	2	100%

N.	Denominazione obiettivo operativo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	Sostegno educativo domiciliare	S	10	Sostegno ai nuclei familiari con figli minori che versano in difficoltà e disagio	Mantenimento e presa in carico dei minori segnalati dall'Autorità Giudiziaria Controllo degli interventi dell'educative domiciliari gestite dalla Coop.va Affidataria Monitoraggio degli interventi sui nuclei familiari

### Descrizione obiettivo

Il Sostegno educativo domiciliare è un supporto ai nuclei familiari con figli minori, segnalati dall'autorità giudiziaria al fine di favorire la loro permanenza nelle famiglie di origine evitando l'allontanamento e il ricorso di altri interventi.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mantenimento e presa in carico dei minori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controllo del servizio di educativa domiciliare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio degli interventi sui minori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Riferimento al Programma strategico

Programma strategico	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetto operativo		

Centro di responsabilità	Sett. 7°
Centro di costo	Vedi Peg 2019
Responsabile gestionale	Maria Carfi/ Rosaria Cecchino

### Risorse Umane dedicate all'obiettivo

COGNOME	NOME	CAT.	MANSIONE	num	% di impiego
---------	------	------	----------	-----	--------------



Carfi	Maria	D3	Assistente Sociale	1		40
De Felice	Francesca	D1	Assistente Sociale	1		30
Cecchino	Rosaria	D3	Funzionario Amministrativo	1		30
				3		100%

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
7	Gestione sportello Antiviolenza	S	10	Ascolto e sostegno alle donne vittime di violenza.	Stesura Progetto
					Predisposizione Bando per la gestione del Servizio
					Affidamento Servizio

#### Descrizione obiettivo

L'obiettivo è quello di istituire uno Sportello antiviolenza finalizzato a garantire alla donna l'inserimento in un progetto personalizzato di ascolto e di sostegno.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura Progetto	X	X	X	X	X							
2	Predisposizione Bando						X	X					
3	Affidamento del servizio									X	X	X	X

#### Riferimento al Programma strategico

Programma strategico	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetto operativo	12.5	Interventi per le famiglie
Azione		

Centro di responsabilità	Sett. 7°
--------------------------	----------

<i>Centro di costo</i>	Vedi Peg 2019
<i>Responsabile gestionale</i>	Maria Carfi/ Rosaria Cecchino

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CAT.</b>	<b>MANSIONE</b>	<b>Num</b>	<b>% di impiego</b>
Carfi	Maria	D3	Assistente Sociale	1	30
Gambuzza	Lucia	D1	Assistente Sociale	1	20
Cecchino	Rosaria	D3	Funzionario Amministrativo	1	30
Accetta	Giuseppina	C1	Istruttore Amministrativo	1	20
				4	100%

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
8	Gestione Cantieri di servizi	o	10	Impiego per tre mesi di n. 35 disoccupati o inoccupati	Rimodulazione Progetti/ Attesa finanziamento Regionale
					Bandi di gara per l'avvio dei Progetti
					Assegnazione dei servizi
					Monitoraggio

#### Descrizione obiettivo

I Cantieri di Servizio sono istituiti al fine di impiegare per mesi tre disoccupati e inoccupati. I progetti prevedono la custodia e la vigilanza giornaliera dei Giardini Comunali

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rimodulazione Progetti/ Attesa finanziamento Regionale	X	X	X	X	X							
2	Bandi di gara per l'avvio dei Progetti						X	X	X				
3	Assegnazione dei Servizi									X	X		
4	Monitoraggio											X	X

#### Riferimento al Programma strategico

Programma strategico	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetto operativo	12.5	Interventi per le famiglie
Azione		

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Sett. 7°</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Vedi Peg 2019</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Cecchino/ Schininà</i>

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

COGNOME	NOME	CAT.	MANSIONE	Num	% di impiego
Schininà	Antonella	D1	Istruttore Direttivo	1	50%
Cecchino	Rosaria	D3	Funzionario Amministrativo	1	50%
			Tot.	2	100%

	N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
	9	Gestione Misure del PON Inclusione Avviso 3 /16 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.	S	10	Contrastare l'emarginazione delle persone in condizione di povertà	Presa in carico dei possessori del SIA e del REI Inserire nei programmi di inclusione lavorativa Microcredito sociale lavorativo Tirocinio formativo

#### Descrizione obiettivo

L'obiettivo si prefigge di attuare gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà previsti dal Decreto Ministeriale del 18/05/2018.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Presa in carico dei possessori del SIA e del REI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inserire nei programmi di inclusione lavorativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Microcredito sociale lavorativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Tirocinio Formativo												

Centro di responsabilità	Settore 7°
Centro di costo	Vedi Peg 2019
Responsabile gestionale	Guglielmo Di Grandi

**Riferimento al Programma strategico**

<i>Programma strategico</i>	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<i>Progetto operativo</i>	12.5	Interventi per le famiglie
<i>Azione</i>		

**Risorse Umane dedicate all'obiettivo**

COGNOME	NOME	CAT.	MANSIONE	num	% di impiego
Di Grandi	Guglielmo	D	Assistente Sociale	1	20
Pricone	Ornella	D	Assistente Sociale	1	20
Mattelliano	Giovanna	D	Assistente Sociale	1	10
Di Martino	Daniela	D	Assistente Sociale	1	20
Vaccaro	Maria Carmela	D	Assistente Sociale	1	20
Bongiovanni	Tiziana	C	Istruttore Amministrativo	1	10
			TOT	6	100%

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
10	Gestione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi IACP	o	10	Assegnazione alloggi IACP	Individuazione aventi diritto Controllo requisiti Provvedimento di assegnazione/revoca

### Descrizione obiettivo

L'obiettivo si prefigge di completare le graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari con tutte le attività conseguenti.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rinnovo della modulistica di settore		X	X	X	X							
							X	X	X	X			
2										X	X	X	X

Centro di responsabilità	Sett. 7°
Centro di costo	V. Peg 2019
Responsabile gestionale	Tiziana Bongiovanni

### Riferimento al Programma strategico

Programma strategico	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetto operativo	12.6	Interventi per il diritto alla casa



<i>Azione</i>		
---------------	--	--

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CAT.</b>	<b>MANSIONE</b>	<b>num</b>	<b>% di impiego</b>
Bongiovanni	Tiziana	C	Istruttore Amministrativo	1	100%
			Tot.	1	100%

**SETTORE VIII**  
**Dirigente: Giuseppe Puglisi**

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2019	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Amministrazione generale e Amministrazione e funzionamento delle attività di polizia stradale.	O	10	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedente	Atti deliberativi e determinazioni Gestione risorse umane Procedimenti sanzionatori CdS Ricorsi avanti Autorità Competenti Illeciti di rilievo CdS

#### Descrizione obiettivo

Il primo obiettivo include l'amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale per garantire la sicurezza urbana, ivi compreso attività di organizzazione dei servizi. Prevede, altresì, tutti i procedimenti, connessi alla fase successiva di accertamento, in materia di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente, ivi compreso l'attività di recupero delle sanzioni non pagate. Include, in ordine alle spese: acquisto e stampati varie, spese di collegamento con altri enti, corredo e casermaggio, corsi di aggiornamento (es. poligono di tiro), previdenza integrativa, manutenzione edificio P.M., rimborso ai privati, manutenzione parco macchine, acquisto mezzi tecnici ed attrezzature.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nr. atti deliberativi												
	Nr. determinazione impegno												
	Nr. determinazione liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. appalti per fornitura di beni strumentali (da indizione gara a affidamento e gestione), compresi acquisti economali												
2	Nr. servizi feriali predisposti												
	Nr. servizio festivi predisposti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. servizio Consiglio Comunale												
	Nr. procedimenti in materia di personale (ivi compreso congedi straordinari)												
3	Nr. Verbali notificati violazioni CdS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Nr. Verbali notificati limiti di velocità													
	Nr. Cartella (verbali non pagati anni pregressi)													
	Nr. Procedimenti autotutela													
4	Nr. violazioni mancata polizza assicurativa													
	Nr. violazioni uso cellulare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. violazioni mancato uso casco													
	Nr. violazioni mancato uso cinture sicurezza													
5	Nr. Violazioni ZTL													
	Nr. violazioni limiti velocità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. violazioni accertate con street control													

<b>Riferimento al Programma strategico</b>		
<i>Programma strategico</i>	3	Ordine pubblico e sicurezza
<i>Progetto operativo</i>	3.1	Polizia locale e amministrativa
<i>Azione</i>		

<b>Riferimento al programma strategico</b>	
<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 1°
<i>Responsabile gestionale</i>	Lucenti Rosalba

<b>Risorse Umane</b>			
	Tot.	Nominativo	%
Funzionario cat. D3	1	Lucenti R.,	40
Commissario Istruttore superiore Cat. D2	6	Ienco M., Marino C., Cascone L., Scannavino G., Schininà G., Ricci A.	60
Funzionario Amministrativo Cat. D	0	-----	
Istruttore di vigilanza cat. C	2	Iacono Concettina, Cilio N.	60

Istruttore amm.vo cat. C	3	Borrometi, Gurrieri,	90
Esecutore cat. B	2	Iurato M., Iacono N., Vicari	90
Ausiliario cat. A	1	Gatto M.	90
Altre tipologie	0	-----	
	<b>Tot.15</b>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2019	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Rapporti con utenza e gestione videosorveglianza	S	10	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedente	Interventi disposti dalla Sala Operativa Contatti U.R.P.

### Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo include i rapporti di front office con utenza e la gestione del sistema di videosorveglianza. In particolare, l'allocazione del sistema di videosorveglianza in sala radio permette un monitoraggio continuo, dalle ore 07,10 alle ore 24,00 e durante la stagione estiva dalle ore 07,10 alle ore 05,50, del territorio ove sono installate permettendo di operare in tempi celeri. Infatti, le 110 telecamere, ubicate su territorio, permettono di sopperire anche alla carenza di personale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nr. contatti telefonici pervenute sala operativa												
	Nr. Interventi effettuati tramite sistema videorveglianza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. contatti telefonici evasi dalla sala operativa												
	Nr. segnalazioni evase dalla sala operativa												
2	Nr. Contatti "Dillo al Sindaco"												
	Nr. Contatti allo sportello (front office)												
	Nr. Contatti documentali (pratiche protocollate in entrata)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. utenti soddisfatti sportello al cittadino Polizia Municipale - indagine di customer satisfaction												

### Riferimento al programma strategico

Centro di responsabilità	Servizio 1°
Responsabile gestionale	Lucenti Rosalba

<b>Riferimento al Programma strategico</b>		
<i>Programma strategico</i>	3	Ordine pubblico e sicurezza
<i>Progetto operativo</i>	3.1	Polizia locale e amministrativa
<i>Azione</i>		

<b>Risorse Umane</b>			
	<b>Tot.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>%</b>
Funzionario cat. D3	1	Lucenti R.,	20
Commissario Istruttore superiore Cat. D	0		
Funzionario Amministrativo Cat. D	0	-----	
Istruttore di vigilanza cat. C	3	Cilia, Spadaro, Donato	60
Istruttore amm.vo cat. C	3	Giunta, Raniolo	90
Esecutore cat. B	0	Ruppo	90
Ausiliario cat. A	0	-----	
Altre tipologie	0	-----	
	<b>Tot.7</b>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2019	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa	O	10	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedente	Illeciti penali ed amministrativi vari Illeciti penali ambientale Illeciti penali urbanistica Illeciti penali sanitario e/o decoro urbano Illeciti amministrativi in materia ambientale Illeciti amministrativi in materia urbanistica Illeciti amministrativi in materia sanitaria Illeciti amministrativi in materia di decoro urbano

#### Descrizione obiettivo

Include tutta l'attività svolta dalle U.O. in materia di polizia giudiziaria ed amministrativa. In particolare, l'obiettivo include oltre all'attività svolta dalla U.O. di PG, tutta l'attività di polizia, giudiziaria ed amministrativa, riguardante la materia ambientale, edilizia e sanitaria, ivi incluso il decoro urbano. Disciplina anche la materia delle informazioni e notifiche. Tale obiettivo prevede, in ordine alle spese, interventi per la rimozione delle autovetture abbandonate.

#### Riferimento al Programma strategico

Programma strategico	3	Ordine pubblico e sicurezza
Progetto operativo	3.1	Polizia locale e amministrativa
Azione		

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nr. procedimenti penali (anche su delega A.G.) e/o iniziativa												
	Nr. Atti procedura penale (ricezione denunce, annotazioni P.G., interrogatori, sommarie informazioni, notifiche P.G., esibizione documenti, sequestri penali, etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. Affidamenti e/o procedimenti minori												



	Nr. procedimenti amministrativi vari (compreso illeciti elettorali)												
2	Nr. procedimenti penali in materia di polizia ambientale (anche su delega A.G.) e/o iniziativa												
	Nr. Atti procedura penale in materia ambientale (ricezione denunce, interrogatori, annotazioni P.G., sommarie informazioni, notifiche P.G., esibizione documenti, sequestri, etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. Segnalazioni e/o esposti pervenuti in materia ambientale												
	Nr. Sopralluoghi effettuati per illeciti penali in materia ambientale												
3	Nr. procedimenti penali in materia di edilizia (anche su delega A.G.) e/o iniziativa												
	Nr. Atti procedura penale in materia edilizia (ricezione denunce, interrogatori, annotazioni P.G., sommarie informazioni, notifiche P.G., esibizione documenti, sequestri, etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. Segnalazioni e/o esposti pervenuti in materia edilizia												
	Nr. Sopralluoghi effettuati per illeciti penali in materia edilizia												
4	Nr. procedimenti penali in materia di sanitaria e/o decoro urbano (anche su delega A.G.)												
	Nr. Atti procedura penale in materia sanitaria e/o decoro urbano (ricezione denunce, interrogatori, annotazioni P.G., sommarie informazioni, notifiche P.G., esibizione documenti, sequestri, etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. Segnalazioni e/o esposti penali pervenuti in materia sanitaria e/o decoro urbano												
	Nr. Sopralluoghi effettuati per illeciti penali in materia sanitaria e/o decoro urbano												
5	Sanzioni elevate per abbandono incontrollato rifiuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Altre sanzioni in materia ambientale												
	Fabbricati per violazione art. 30 CdS												
	Accertamenti fonometrici (ARPA)												
6	Sopralluoghi ottemperanza provvedimenti amministrativi in materia di edilizia												
	Procedimenti amministrativi congiunti con UTC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Controlli occupazioni suoli pubblico cantieri edili												
	Illeciti amministrativi in materia urbanistica												
7	Sopralluoghi a seguito segnalata presenza di cani nel territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Segnalazioni e/o esposti pervenuti												
	Sanzioni randagismo												
	Nr. Procedimenti TSO e ASO												
8	Sopralluoghi effettuati												
	Veicoli fuori uso rimossi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Violazioni in materia di pubblicità												
	Rimozione impianti pubblicitari abusivi												

**Riferimento al Programma strategico**

<i>Programma strategico</i>	3	Ordine pubblico e sicurezza
<i>Progetto operativo</i>	3.1	Polizia locale e amministrativa
<i>Azione</i>		

**Risorse Umane**

	<b>Tot.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>%</b>
Funzionario cat. D3	1	Amarù	40
Commissario Istruttore superiore Cat. D2	4	Bertone M., Cascone S., La Cognata G., Di Stefano N. .	60
Istruttore di vigilanza cat. C	8	Lacognata S, Di Pasquale C., Fornaro M., Iacono Carmelo, Carrubba M., Guastella S., Nobile R., Molè G.	60
	<b>Tot.13</b>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2019	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Polizia commerciale ed annonaria	O	10	Aumento numero interventi e/o atti del 5 % rispetto anno precedenti	Procedimenti penali commercio area pubblica
					Procedimenti penali commercio area privata
					Procedimenti amministrativi commercio area pubblica
					Procedimenti amministrativi commercio area privata
					Funzione ispettiva in materia commercio
					Funzione consultiva
					Suolo pubblico
					Informazioni e/o notifiche

Descrizione obiettivo														
Sviluppo dei livelli di efficacia dell'attività di vigilanza e di controllo sul territorio nell'ambito della alla polizia commerciale..														
N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Nr. procedimenti penali (anche su delega A.G.) commercio area pubblica													
	Nr. CNR su iniziativa commercio area pubblica													
	Nr. sanzioni amministrative in materia commercio area pubblica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Nr. sequestri amministrative in materia commercio area pubblica													
	Nr. procedimenti in materia di commercio area pubblica													
	Nr. Controlli in materia di commercio area pubblica													
2	Nr. procedimenti penali (anche su delega A.G.) commercio area privata													
	Nr. CNR su iniziativa commercio area privata													
	Nr. sanzioni amministrative in materia commercio area privata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Nr. sequestri amministrative in materia commercio area privata													
	Nr. procedimenti in materia di commercio area privata													
3	Nr. pareri occupazione suolo pubblico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	Nr. controlli occupazione suolo pubblico																			
	Nr. sanzioni occupazione suolo pubblico																			
	Nr. ripristino occupazione suolo pubblico																			
4	Nr. informazioni su richiesta altri Enti																			
	Nr. informazioni in materia di commercio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. notifiche atti																			
	Nr. notifiche verbali vari																			

<b>Riferimento al Programma strategico</b>		
<i>Programma strategico</i>	3	Ordine pubblico e sicurezza
<i>Progetto operativo</i>	3.1	Polizia locale e amministrativa
<i>Azione</i>		

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 2
<i>Responsabile gestionale</i>	AMARU' Nunziata.

<b>Risorse Umane</b>			
	<b>Tot.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>%</b>
Funzionario cat. D3	1	Amarù	20
Commissario Istruttore superiore Cat. D2	1	Cavaleri G.	60
Istruttore di vigilanza cat. C	5	Tumino G., Giudice M., Gurrieri S., Napoli S., Illustre G.	60
Istruttore amm.vo cat. C	1	Sudano P.	90
	<b>Tot.8</b>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2019	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Pianificazione - mobilità urbana e vigilanza di zona	S	10	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedenti	Provvedimenti regolamentazione viabilità
					Interventi segnaletica stradale
					Vigilanza di zona
					Sinistri stradali
					Tutela legale

### Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo include l'attività del Servizio 2° del Settore della P.L. relativo ai provvedimenti in materia di viabilità, ivi compreso la raccolta di informazioni e notizie utili per meglio conoscere e quindi vigilare ed intervenire in materia di pianificazione. In tale ambito, l'obiettivo in esame include l'analisi delle richieste relative allo svolgimento di manifestazioni varie (civili e religiose) procedendo alla necessaria istruttoria con particolare riguardo alle misure di safety. In tale ambito, le determinazioni assunte vengono rese operative tramite gli addetti alla vigilanza di zona. In tale ambito, il territorio urbano di Ragusa è suddiviso in zona. Giornalmente, tranne servizi eccezionali e determinati periodi dell'anno, sono presenti su due turni una pattuglia a Ragusa Ibla, a Ragusa Centro e Ragusa Superiore, nonché a Marina di Ragusa. Resta inteso la necessità di impinguare il numero di unità durante la stagione estiva tramite assunzioni agenti stagionali. Vi rientra attività successiva al rilevamento sinistri stradali, ivi compresa attività di opposizione avverso verbali.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nr. ordinanze viabilità												
	Nr. ordinanze e pass portatore H	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. autorizzazione in materia viabilità												
	Nr. pareri in materia di viabilità												
2	Nr. interventi segnaletica verticale												
	Nr. interventi segnaletica orizzontale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. passi carrabili												
	Nr. servizi in materia di segnaletica												

3	Nr. Sinistri mortali													
	Nr. Sinistri con prognosi riservata e/o feriti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. Sinistri con solo danno materiale ai mezzi													
	Nr. Rapporto ad altri Enti, ivi compreso A.G.													
4	Nr. ricorsi avanti Giudice di Pace													
	Nr. ricorsi avanti Prefetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. ricorsi rigettati avanti Giudice di Pace													
	Nr. ricorsi rigettati avanti Prefetto													
5	Nr. Unità impiegate vigilanza zona													
	Nr. Servizi appiedati vigilanza zona	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. Sanzioni accertate violazioni cds, ivi compreso quelle con street control													
	Nr. Sanzioni accertate tramite autovelox													

### Riferimento al Programma strategico

<i>Programma strategico</i>	3	Ordine pubblico e sicurezza
<i>Progetto operativo</i>	3.1	Polizia locale e amministrativa
<i>Azione</i>		

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 3
<i>Responsabile gestionale</i>	Ravallese Umberto

### Risorse Umane

	Tot.	Nominativo	%
Funzionario cat. D3	1	Ravallese	40
Commissario Istruttore superiore Cat. D2	6	Fiorenza A., Buffa P., Criscione G.	50

		Benincasa, Gurrieri C., Malandrino	40
Istruttore di vigilanza cat. C	1	Cappuzzello	60
	17	Carbone, Cordeschi, Ferrazzi, Fidone, Gerbino, Muliere, Noto, Pancrazi, Perricone, Poidomani, Savà, Sulsenti, Zarbo, Distefano, Gianni, Dell'agli, Nardi.	60
Istruttore dir. Amm.vo cat. D2	1	Gugliotta	90
Esecutore cat. B	1	Vitale	90
Ausiliario cat. A	1	Firringioli	90
Altre tipologie	2	Volontari progetto "Mi impegno Ragusa"	
<b>Tot.30</b>			

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2019	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	Pronto intervento e sicurezza urbana	S	10	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedente	Pronto intervento Interventi di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza Sinistri stradali Sicurezza urbana

### Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo include l'attività del Servizio 2° del Settore della P.L. relativo all'attività svolta dal reparto di Pronto Intervento, nonché del reparto Sicurezza Urbana. In particolare, si da atto che la pattuglia "Pronto intervento" presente su tre turni – dalle ore 07,100 alle ore 24,00 – oltre ad interventi urgenti e rilevamento sinistri stradali- procede attivamente alla realizzazione del progetto ministeriale denominato "Trinacria" su precise indicazioni della Questura. In tale ambito, invece, il reparto "Sicurezza Urbana", utilizzando, salvo rare eccezioni, i ciclomotori svolge attività nei punti sensibili del centro urbano o partecipa attivamente a servizi straordinari quale a titolo meramente esemplificativo in materia di raccolta differenziata.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nr. pattuglie pronto intervento												
	Nr. interventi pronto intervento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. pattuglie sicurezza urbana												
	Nr. interventi sicurezza urbana												
2	Nr. interventi progetto "Trinacria"												
	Nr. sanzioni progetto "Trinacria"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. interventi ausilio O.P. su disposizione Questura												
	Nr. sanzioni accertate in materia di O.P.												
3	Nr. Sinistri mortali												
	Nr. Sinistri con prognosi riservata e/o feriti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. Sinistri con solo danno materiale ai mezzi												
	Nr. Rapporto ad altri Enti, ivi compreso A.G.												



<b>Riferimento al Programma strategico</b>		
<i>Programma strategico</i>	3	Ordine pubblico e sicurezza
<i>Progetto operativo</i>	3.2	Sistema integrativo e sicurezza urbana
<i>Azione</i>		

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 3
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Ravallese Umberto</i>

<b>Risorse Umane</b>			
	<b>Tot.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>%</b>
Funzionario cat. D3	1	Ravallese	20
Commissario Istruttore superiore Cat. D1	3	Benicasa S, Gurrieri C, Malandrino	20

Istruttore di vigilanza cat. C	10	Aliotta, Arancio, Iacono G., Longobardi, Ganguzzi, Merlino, Morreale, Legname, Bambaci, Catalfamo	60
	<b>Tot.14</b>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2019	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
7	Piano Strategico operativo Polizia Municipale (art. 13 L.R. n. 17/1990)	S	10	Aumento numero interventi e/o atti del 5 % rispetto anno precedente	Servizi festivi Servizi stagione estiva Servizi notturni Servizi straordinari

### Descrizione obiettivo

Tale piano trova fondamento nell'art. 13 L.R. n. 17/1990, tenendo conto che la L.R. 28/01/14 n. 5, ha profondamente modificato la disciplina regionale relativa ai trasferimenti in favore dei comuni dell'isola, informando, al contempo, che tale normativa in luogo del soppresso fondo ha previsto l'istituzione di un **fondo perequativo comunale**, destinato alla realizzazione di specifici obiettivi tra cui quelli della P.M. In tale contesto, è previsto un aumento delle unità in servizio durante le giornate festive, anche in coincidenza di festività, e per lo svolgimento di servizi straordinari su disposizione dell'UTG. Inoltre, durante la stagione estiva, si prevede non solo un incremento delle unità durante i festivi, ma anche durante le giornate feriali, prevedendo un servizio notturno in coincidenza di quanto previsto dall'emananda ordinanza sindacale in materia di emissioni sonore.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nr. giornate festive												
	Nr. unità aggiuntive in servizio												
	Nr. servizi flessibili rispetto turnazione ordinaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. manifestazioni civili e religiose												
2	Nr. giornate, feriali e festivi, stagione estiva												
	Nr. unità aggiuntive in servizio durante stagione estiva												
	Nr. servizi flessibili rispetto turnazione ordinaria durante stagione estiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. manifestazioni												
3	Nr. servizi notturni (24.00 – 05.50)												
	Nr. posti di controllo												
	Nr. controlli pubblici esercizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. sanzioni CdS												
4	Nr. servizi straordinari (es. periodo natalizio)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nr. unità aggiuntive servizi straordinari in modalità appiedato																				
Nr. controlli effettuati servizi straordinari																				
Nr. sanzioni CdS servizi straordinari																				

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 1, 2, 3
<i>Responsabile gestionale</i>	Lucenti, Amarù, Ravallese

<b>Riferimento al Programma strategico</b>		
<i>Programma strategico</i>	3	Ordine pubblico e sicurezza
<i>Progetto operativo</i>	3.1	Polizia locale e amministrativa
<i>Azione</i>		

<b>Risorse Umane</b>			
	<b>Tot.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>%</b>
Funzionario cat. D3	3	Lucenti, Amarù, Ravallese	20
Commissario Istruttore superiore Cat. D2	17	Bertone, Buffa, Cascone L., Cascone S., Di Stefano, Fiorenza, Gurrieri, Ienco, La Cognata, Malandrino, Marino, Scannavino, Schininà, Ricci, Benincasa, Cavaleri, Criscione.	20
Istruttore di vigilanza cat. C	46	Aliotta, Arancio, Carbone, Cordeschi, Ferrazzi, Fidone, , Ganguzzi, Gerbino, Iacono C,na, Iacono G., Illustre, Legname, Longobardi, Merlino, Morreale, Muliere, Napoli, Noto, Pancrazi, Perricone, Poidomani, Savà, Sulsenti, Zarbo, Distefano, Fornaro, Giudice, Gurrieri S., Lacognata, Iacono C.lo, Cilio, Tumino, Gianni, Nardi, Bambaci, Dell'Agli, Catalfamo, Molè, Nobile, Cappuzzello, Guastella, Dipasquale, Carrubba, Cilia, Spadaro, Donato.	20
	<b>Tot.66</b>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2019	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
8	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	S	10	.Aumento numero interventi e/o atti e/o partecipanti del 5% rispetto anno precedente	Corsi educazione stradale scuole; Forum Vigilini Associazioni volontariato Interventi miglioramento circolazione stradale in coincidenza festività

#### Descrizione obiettivo

Trattasi di interventi da allocare nell'ambito delle campagne di sensibilizzazione previste dal CdS relative ai minori e giovani, ove punto fondamentale è rappresentato dai corsi di educazione stradale e dalla giornata conclusiva denominata "Forum vigilini". Trattasi di obiettivo connesso all'approvazione del protocollo con Prefettura in materia di iniziative connesse alla giornata delle vittime della strada. Inoltre, tale obiettivo include le politiche di miglioramento della circolazione (es. S. Giorgio e defunti) con servizi sostitutivi.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nr. Istituti Comprensivi	X	X	X	X	X					X	X	X
	Nr. studenti												
2	Nr. Associazioni Volontari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. interventi												
3	Nr. Servizi sostitutivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. Bus per servizi sostitutivi												

Centro di responsabilità	Servizio 1, 2, 3
Responsabile gestionale	Lucenti, Amarù, Ravallese

<b>Riferimento al Programma strategico</b>		
<i>Programma strategico</i>	3	Ordine pubblico e sicurezza
<i>Progetto operativo</i>	3.1	Polizia locale e amministrativa
<i>Azione</i>		

	<b>Tot.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>%</b>
Funzionario cat. D3	3	Lucenti, Amarù, Ravaqlllese	10
Commissario Istruttore superiore Cat. D2	17	Bertone, Buffa, Cascone L., Cascone S., Di Stefano, Fiorenza, Gurrieri, Ienco, La Cognata, Malandrino, Marino, Scannavino, Schininà, Ricci, Benincasa, Cavaleri, Criscione.	10
Istruttore di vigilanza cat. C	46	Aliotta, Arancio, Carbone, Cordeschi, Ferrazzi, Fidone, , Ganguzzi, Gerbino, Iacono C,na, Iacono G., Illustre, Legname, Longobardi, Merlino, Morreale, Muliere, Napoli, Noto, Pancrazi, Perricone, Poidomani, Savà, Sulsenti, Zarbo, Distefano, Fornaro, Giudice, Gurrieri S., Lacognata, Iacono C.lo, Cilio, Tumino, Gianni, Nardi, Bambaci, Dell'Agli, Catalfamo, Molè, Nobile, Cappuzzello, Guastella, Dipasquale, Carrubba, Cilia, Spadaro, Donato.	10
<b>Tot.</b>	<b>66</b>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2019	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	Formazione personale.	S	10	.Aumento numero interventi e/o atti e/o partecipanti del 5% rispetto anno precedente	Forum Polizie Locali Formazione Polizia Locale Circolari esplicative

#### Descrizione obiettivo

Trattasi di interventi finalizzati ad incidere sulla formazione del personale, attraverso il Forum delle Polizie Locali e circolari esplicative correlate alle innovazioni legislative.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nr. partecipanti												
	Nr. relatori				X								
	Nr. attestati												
	Nr. temi trattati												
2	Corso Poligono Tiro										X	X	X
	Partecipazione a rotazione seminari gratuiti in zona	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Disposizione di servizio operative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Circolari esplicative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Riferimento al Programma strategico

Programma strategico	3	Ordine pubblico e sicurezza
----------------------	---	-----------------------------

<i>Progetto operativo</i>	3.1	Polizia locale e amministrativa
<i>Azione</i>		

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 1, 2, 3
<i>Responsabile gestionale</i>	Lucenti, Amarù, Ravallese

	<b>Tot.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>%</b>
Funzionario cat. D3	3	Lucenti, Ravallese, Amarù	10
Commissario Istruttore superiore Cat. D2	17	Bertone, Buffa, Cascone L., Cascone S., Di Stefano, Fiorenza, Gurrieri, Ienco, La Cognata, Malandrino, Marino, Scannavino, Schininà, Ricci, Benincasa, Cavaleri, Criscione.	10
Istruttore Direttivo Amm.vo cat. D2	1	Gugliotta	10
Istruttore di vigilanza cat. C	46	Aliotta, Arancio, Carbone, Cordeschi, Ferrazzi, Fidone, , Ganguzzi, Gerbino, Iacono C,na, Iacono G., Illustre, Legname, Longobardi, Merlino, Morreale, Muliere, Napoli, Noto, Pancrazi, Perricone, Poidomani, Savà, Sulsenti, Zarbo, Distefano, Fornaro, Giudice, Gurrieri S., Lacognata, Iacono C.lo, Cilio, Tumino, Gianni, Nardi, Bambaci, Dell'Agli, Catalfamo, Molè, Nobile, Cappuzzello, Guastella, Dipasquale, Carrubba, Cilia, Spadaro, Donato.	10
Istruttore amm.vo cat. C	5	Giunta F., Borrometi, Gurrieri, Raniolo, Sudano	10
Esecutore cat. B	5	Iurato M., Iacono N. , Vitale, Vicari, Rупpo	10
Ausiliario cat. A	2	Gatto M. , Firricieli	10
<b>Tot.</b>	<b>79</b>		



N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>s/o</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso 2019</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output )</i>
10	Gestione di tutte le fasi di gara concernenti l'affidamento di importanti lavori pubblici da esperirsi con le procedure di gara c.d. "semplificate", ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. 50/2016: <b>A)</b> appalto concernente il "Campo di salto ostacoli – Maneggio Comunale – Lavori di manutenzione e messa in sicurezza, dismissione amianto e realizzazione nuovo manto di copertura; <b>B)</b> appalto relativo ai "lavori di adeguamento dell'edificio scolastico di piazza Carmine per sede C.P.I.A."; <b>C)</b> appalto dei lavori per la realizzazione di una tensostruttura polifunzionale per la scuola Palazzello	O	10	Maggiore speditezza della procedura individuata rispetto a quelle c.d. ordinarie	<p>Scrutinio manifestazioni di interesse – sorteggio (ove previsto) – inviti – esame documentazione amministrativa</p> <p>Soccorso istruttorio – provvedimento ammissioni - comunicazioni nuovo art. 29 –</p> <p>Esame offerta economica – aggiudicazione – gestione eventuale precontenzioso – stipula contratto</p>

### *Descrizione obiettivo*

Sono state affidate al previgente settore XII (oggi settore VIII) tre gare, da esperirsi con le regole del nuovo codice, ordinariamente gestite dai settori tecnici, da aggiudicare, con ragionevole speditezza, in modo tale da avviare l'esecuzione dei lavori, previa sottoscrizione del relativo contratto, entro la fine del primo semestre del corrente esercizio finanziario.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
----	---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

1	Calendarizzazione delle fasi di gara – riunioni U.T.C.	X	X	X	X	X	X							
2	Scrutini o manifestazioni di interesse – inviti - esame documentazione amministrativa – soccorso istruttori o – esclusioni - comunicazioni	X	X	X	X	X	X							
3	Esame offerta economica – esclusioni - aggiudicazioni	X	X	X	X	X	X							

**Riferimento al programma strategico**

Centro Servizio 4 - 5

<i>di responsa bilità</i>	
<i>Respons abile gestional e</i>	<i>Puglisi Giovanna</i>

### Riferimento al Programma strategico

<i>Programma strategico</i>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>		
<i>Azione</i>		

	<b>Tot.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>%</b>
Funzionario Direttivocat. D3	3	Puglisi Giovanna; Licitra Epifania	100
Istruttore Direttivo D1	3	La Terra Bianca; Poidomani Maria Gabriella; Celauro Angela	100
Istruttore Amministrativo C	1	Di Rosolini Giuseppe	100
<b>Tot.</b>	<b>7</b>		

**Settore IX**  
**Dott. Francesco Scrofani**

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Sgravi fiscali alle imprese	S	10	Realizzazione sgravi	Predisposizione delle proposte di modifica/integrazione dei regolamenti dei tributi per la individuazione delle fattispecie relativamente alle quali è possibile procedere con sgravi / riduzioni / esclusioni alle imprese ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Il Comune di Ragusa intende promuovere una serie di misure in grado incentivare e favorire lo sviluppo delle attività economiche. L'azione dello sviluppo economico si estenderà, sotto il profilo fiscale, alla individuazione di quei settori o aree di intervento rispetto alle quali potranno essere concessi riduzioni dei tributi con particolare riferimento:

- alle imprese che assumono over 50 o under 30;
- alle imprese che insediano nel centro storico;
- all'imprenditoria femminile;
- alle imprese che assumono disabili e/o soggetti svantaggiati;

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Analisi e studio della ricaduta sul bilancio in termini di mancato gettito					X	X	X							

	rispetto ai piani finanziari														
2	Predisposizione delle modifiche regolamentari							X	X						
3	Predisposizione degli atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale							X	X	X					
4	Provvedimenti attuativi										X	X	X		
<b>Riferimento al programma strategico</b>															
<i>PROGR AMMA STRATE GICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>													
<i>Progetto</i>	<i>1.4</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>													

<i>operativo</i>		
<i>Azione</i>		

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente - dott.ssa Concetta Criscione e dott.ssa Tiziana Firrincieli</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	<b>Approvazione del Piano Economico Finanziario TARI e delle tariffe TARI per l'anno 2019</b>	S	10	Elaborazione	Elaborazione del Piano economico-finanziario 2019
				Elaborazione delle proposte di tariffe TARI PER L'ANNO	dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31 marzo 2019
				Deliberazioni e provvedimenti di attuazione	

### Descrizione obiettivo

Il comma 683 della Legge 147/2013 dispone che il consiglio comunale deve approvare, entro il termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione, le tariffe della TARI in conformita' al piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, redatto dal soggetto che svolge il servizio stesso ed approvato dal consiglio comunale o da altra autorita' competente a norma delle leggi vigenti in materia.

Il Comune nella commisurazione della tariffa, ai sensi dell'art. 1 comma 651 della L. 147/2013, deve tenere conto dei criteri determinati con il regolamento di cui al DPR 27 aprile 1999, n. 158.

1	Elaborazione del PEF in conformità alle indicazioni dal DPR 27 aprile 1999, n. 158	X	X	X										
2	Predisposizione della proposta da allegare alla deliberazione del consiglio	X	X	X										
3	Attività di trasposizione dei dati relative alle tariffe sul sistema informativo gestionale dei tributi						X	X	X	X	X	X	X	X
4	Bollettazione con applicazione delle nuove tariffe							X	X	X	X	X	X	X
5	Verifica del gettito del tributo in relazione alle previsioni									X	X	X	X	X

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Azione		



<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente – dott.ssa Tiziana Firrincieli</i>

N.	Denominazione obiettivo	S/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Approvazione delle aliquote IMU e TASI per l'anno 2019	S	10	incremento del gettito ordinario da autoliquidazione per l'anno 2019	Predisposizione delle proposte tariffarie ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31 marzo 2018
					Aggiornamento delle aliquote IMU e TASI - 2019
					Deliberazioni e provvedimenti di attuazione

### Descrizione obiettivo

Il comma 169 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 dispone che gli enti locali deliberano le tariffe relative ai tributi di loro competenza entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione. Il comma 683 della Legge 147/2013 dispone che il consiglio comunale deve approvare, entro il termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione, le aliquote della TASI in conformita' con i servizi e i costi individuati ai sensi della lett. b) num. 2) del comma 682. Il Comune deve procedere alla individuazione dei servizi indivisibili e indicazione analitica, per ciascuno di tali servizi, dei relativi costi alla cui copertura la TASI è diretta. Trasmissione aliquote e tariffe al Ministero delle Finanze dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento delle Finanze, entro 30 giorni dalla data di esecutività o comunque entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione per la pubblicazione sul Portale del Federalismo Fiscale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione aliquote	X	X	X									
2	Individuazione dei costi cui la TASI è diretta			X									
3	Trasmissione al MEF				X								

### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Azione		

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dr.ssa Concetta Criscione</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Potenziamento dell'attività di riscossione dei tributi minori con particolare riferimento all'imposta di soggiorno	S	10	Recupero somme da attività di riscossione spontanea	n. di provvedimenti notificati in termini di riscossione spontanea e di riscossione coattiva

#### Descrizione obiettivo

L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo strategico della riscossione delle entrate patrimoniali dei tributi minori Imposta di pubblicità / diritti affissioni/Tosap e Imposta di soggiorno

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emissione avvisi di accertamento Imposta di pubblicità									X	X	X	X
2	Emissione avvisi di accertamento TOSAP						X	X	X	X	X	X	X
3	Attivazione degli strumenti di ingiunzione fiscale/ruolo						X	X	X	X	X	X	X
4	Recupero Imposta di soggiorno (riscossione spontanea e coattiva)						X	X	X	X	X	X	X

#### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Azione		

Centro di responsabilità	Dirigente
Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente – dott.ssa Tiziana Firrincieli

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Approvazione del Piano tariffario del Servizio Idrico Integrato MTI – 2° periodo regolatorio anno 2019	S	10	Elaborazione della proposta tariffaria	<p>Predisposizione ed adozione del Piano Economico Finanziario</p> <p>Predisposizione delle proposte tariffarie ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31 marzo 2019 nell'osservanza del metodo tariffario di cui all'allegato A delib. 28/12/2015 n. 664/2015 dell'AEEGSI</p>

#### Descrizione obiettivo

A seguito delle deliberazioni del 23/12/2015 n. 655 (regolazione della qualità contrattuale del S.I.I. ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono) e del 28/12/2015 n. 664/2015 (approvazione del metodo tariffario idrico per il secondo periodo regolatorio) da parte dell'AEEGSI, si è reso necessario l'adeguamento delle tariffe idriche e la predisposizione del Piano Economico Finanziario.

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione del Piano Economico Finanziario	X	X	X									
2	Predisposizione delle tariffe	X	X	X									
3	Predisposizione degli atti per l'approvazione			X									
4	Predisposizione del nuovo schema della fattura idrica			X	X								
5	Bollettazione con applicazione delle nuove tariffe			X	X	X						X	
6	Attività di front office					X	X						X

#### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<i>Azione</i>		
---------------	--	--

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>	
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>	
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente - dott.ssa Concetta Criscione</i>	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	Aggiornamento Regolamento TOSAP approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 67 del 13/10/2014 e modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 63 del 30/7/2015	S	10		Aggiornamento della disciplina TOSAP predisposizione modifiche passi carrabili
				Elaborazione della proposta di modifica del regolamento TOSAP	Deliberazioni e provvedimenti di attuazione del nuovo regolamento

#### Descrizione obiettivo

Ai sensi dell'articolo 52 del decreto legislativo n. 446 del 15 dicembre 1997, i Comuni, "possono disciplinare con regolamento le proprie entrate, anche tributarie, salvo per quanto attiene alla individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e della aliquota massima dei singoli tributi, nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti. Per quanto non regolamentato si applicano le disposizioni di legge vigenti. E' intendimento dell'Amministrazione meglio razionalizzare il regolamento alla luce delle osservazioni che scaturiscono dall'esperienza operativa dell'Ufficio oltre che reintrodurre la tassazione dei passi carrabili con un sistema di agevolazioni e tariffe agevolate per i contribuenti residenti nel centro cittadino.

#### Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
----------------------	---	---

<i>Progetto operativo</i>	<i>1.4</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Servizi</i>	
<i>Centro di costo</i>		
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente, dott.ssa Concetta Criscione, dott.ssa Tiziana Firrincieli</i>	



N .	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
7	Approvazione Regolamento Rottamazione ter “ingiunzioni fiscali” sulla base del decreto crescita	o	10	Elaborazione della proposta di adozione del regolamento	Elaborazione del Regolamento Deliberazioni e provvedimenti di attuazione del nuovo regolamento

#### Descrizione obiettivo

A seguito della volontà dell'Amministrazione di integrazione del Regolamento Comunale relativo alla definizione agevolata delle ingiunzioni di pagamento notificate dal 2000 al 2017.

Approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla entrata in vigore del decreto legge.

	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione del regolamento in conformità alle indicazioni fornite dall'Amministrazione	X	X											
2	Predisposizione della modulistica necessaria			X										
3	Attività di informazione dei contribuenti modalità di adesione e di versamento			X	X	X	X	X	X	X				
4	Attività di controllo delle domande di definizione									X	X	X	X	
5	Verifica del gettito del tributo									X	X	X	X	

<b>Riferimento al programma strategico</b>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	<i>1.4</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
<i>Azione</i>		

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Servizi</i>	
<i>Centro di costo</i>		
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente, dott.ssa Concetta Criscione, dott.ssa Tiziana Firrincieli</i>	

<b>N.</b>	<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>s/o</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</b>
8	<b>Approvazione regolamento per la definizione agevolata delle controversie tributarie comunali ai sensi dell'art. 6, comma 16, del DL 23/10/2018 n. 118 convertito in legge n. 136 del 17/12/2018</b>	O	10	Elaborazione della proposta di adozione del regolamento	Elaborazione del Regolamento Deliberazioni e provvedimenti di attuazione del nuovo regolamento

<b>Descrizione obiettivo</b>
A seguito delle intenzioni dell'Amministrazione di favorire l'adempimento spontaneo dei contribuenti che hanno un contenzioso tributario pendente presso i vari gradi di giudizio. Approvazione del modello di domanda approvazione delle istruzioni. Attività di informazione e di divulgazione tramite i canali di informazione.

<b>Azioni</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	Predisposizione del regolamento in conformità alle indicazioni fornite dall'Amministrazione	X	X										
<b>2</b>	Predisposizione della modulistica necessaria			X									
<b>3</b>	Attività di informazione dei contribuenti modalità di adesione e di versamento			X	X	X	X	X	X	X			
<b>4</b>	Attività di controllo delle domande di definizione									X	X	X	X
<b>5</b>	Verifica del gettito del tributo									X	X	X	X

<b>Riferimento al programma strategico</b>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	<i>1.4</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente, dott.ssa Concetta Criscione, dott.ssa Tiziana Firrincieli</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	Gestione e ottimizzazione del progetto di realizzazione di un'anagrafe immobiliare, catastale e tributaria	o	10	Prosecuzione attività operativa ATI-LAMCO	n. avvisi di accertamento emessi n. avvisi Idrico emessi Ingiunzioni emesse

#### Descrizione obiettivo

Con determinazione dirigenziale n. 1288 del 26 settembre 2013 è stato approvato l'esito delle operazioni di gara relativo all'appalto dei lavori per la realizzazione di un'anagrafe immobiliare, catastale, tributaria per la gestione del territorio. Nel corso dell'anno 2018 l'ATI - Lamco continuerà la lavorazione degli accertamenti e inizierà ad avviare l'attività di riscossione. Sarà definito il lungo iter di consegna delle banche dati e saranno definiti e risolti gli aspetti di criticità che si sono manifestati nel corso dei primi due anni di esecuzione dei lavori.

	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione conferenze di servizio per lo svolgimento dei lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Definizione ed eliminazione di criticità	X	X	X				X	X	X	X	X	X
3	Invio accertamenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Scambio dati relativi all'attività svolta dall'ufficio e da Lamco s.r.l.									X	X	X	X
5	Invio ingiunzioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Avvio della	X	X	X	X	X	X	X					

piattaforma informatica													
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Servizi</i>	
<i>Centro di costo</i>		
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente, dott.ssa Concetta Criscione, dott.ssa Tiziana Firrincieli</i>	

**Riferimento al programma strategico**

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	<i>1.4</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>

<b>N.</b>	<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>s/o</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</b>
<b>10</b>	<b>Sviluppo di un portale on line per una migliore assistenza ai contribuenti</b>	S	10	Migliorare i servizi on line per i contribuenti e recuperare un rapporto di fiducia con gli stessi	Numero di accessi agli applicativi  Numero delle utenze servite on line che non si sono recate allo sportello

**Descrizione obiettivo**

L'obiettivo è quello di ottimizzare i servizi *on line* ai contribuenti incrementando il grado di soddisfazione dell'utenza, favorendo la tax compliance e riducendo le utenze agli sportelli. Il miglioramento dell'immagine (moderna e tecnologica) dell'Ente impositore restituisce una maggiore credibilità al Comune favorendo il senso civico al pagamento dei tributi locali attraverso il pagamento spontaneo degli stessi.

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ampliamento e ottimizzazione dei servizi online attualmente a disposizione dei contribuenti	X	X	X	X	X							
2	Attività di informazione ai contribuenti sulle nuove normative.						X	X	X	X	X	X	X
3	Attività di informazione agli operatori professionali (ordine dei commercialisti, patronati e CAF) sulle nuove normative						X	X	X	X	X	X	X

<b>Riferimento al programma strategico</b>			
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
<i>Progetto operativo</i>	<i>1.4</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>	
<i>Azione</i>			
<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Servizi</i>		
<i>Centro di costo</i>			
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente, dott.ssa Concetta Criscione, dott.ssa Tiziana Firrincieli</i>		

<b>Riferimento al programma strategico/DUP</b>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	<i>1.4</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
<i>Azione</i>		

**CAPACITA' MANAGERIALI (Punti = 20)**

**(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)**

<b>Comportamenti</b>		<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Peso ponderale</b>
<b>1</b>	<b>Innovazione e pro positività</b> (capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)	<b>Grado di innovazione e propositività</b>	<i>Basso</i> (da 0 a 20)	<i>Non è in grado di apportare innovazione di processo e di risultato per il miglioramento della funzionalità dell'organizzazione</i>	
			<i>Sufficiente</i> (da 21 a 40)	<i>Raramente propone soluzioni innovative e migliorative ai problemi</i>	
			<i>Discreto</i> (da 41 a 60)	<i>È in grado di apportare soluzioni innovative ma solo se stimolato e sollecitato</i>	
			<i>Buono</i> (da 61 a 80)	<i>È capace di innovare le procedure e di proporre soluzioni alternative in grado di migliorare la funzionalità dell'organizzazione</i>	
			<i>Elevato</i> (da 81 a 100)	<i>È sempre in grado di individuare soluzioni innovative e di proporre metodi di lavoro maggiormente efficaci ed efficienti anche in ambiti diversi dal proprio settore</i>	
<b>2</b>	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> (capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo)	<b>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</b>	<i>Basso</i> (da 0 a 20)	<i>Si rapporta all'organo politico con estrema difficoltà e spesso non riesce a soddisfare le direttive impartite e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione</i>	
			<i>Sufficiente</i> (da 21 a 40)	<i>I rapporti con l'organo politico si limitano al soddisfacimento della gestione quotidiana dell'attività amministrativa, senza un efficace capacità di condivisione di programmi e obiettivi strategici</i>	

			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>La collaborazione con l'organo politico non si limita solo all'attività ordinaria ma tende anche alla condivisione delle direttive e dei programmi strategici dell'Amministrazione</i></p>	
			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p> <p><i>È capace di soddisfare efficacemente le direttive dell'organo politico e di proporre soluzioni organizzative per raggiungere gli obiettivi strategici proposti dall'amministrazione.</i></p>	
			<p><i>Elevato (da 81 a 100)</i></p> <p><i>È capace di collaborare e di interagire con l'organo politico nell'ambito delle rispettive competenze. Riesce a soddisfare pienamente le direttive ed è in grado di raggiungere efficacemente i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione.</i></p>	
3	<p><b>Gestione delle risorse umane</b> (capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</p>	<p><i>Grado di gestione delle risorse umane</i></p>	<p><i>Basso (da 0 a 20)</i></p> <p><i>Non è in grado di gestire efficacemente le risorse umane assegnate, dimostrando poca capacità di indirizzo e di controllo</i></p>	
			<p><i>Sufficiente (da 21 a 40)</i></p> <p><i>Riesce a gestire le risorse umane del proprio settore in assenza di eventi o situazioni di criticità</i></p>	
			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>È capace di gestire le risorse umane anche in presenza di conflitti interni ma in assenza di una spiccata capacità di leadership</i></p>	
			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p> <p><i>È capace di utilizzare le risorse umane assegnate, riuscendo a motivarle ed a indirizzarle rispetto agli obiettivi assegnati</i></p>	



			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Dimostra costantemente di sviluppare un efficace lavoro di gruppo e di risolvere i conflitti interni al settore. È capace di motivare i dipendenti, utilizzando al meglio le competenze di ciascuno</i>	
<b>4</b>	<b>Gestione economica ed organizzativa</b> (capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)	<b>Grado di gestione economica ed organizzativa</b>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Dimostra poca capacità di gestione economica e organizzativa. Sovente non effettua i necessari controlli sull'andamento della spesa assegnata.</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Dimostra sufficiente capacità di gestione delle risorse sforzandosi di ottimizzare il rapporto tra costi, tempo e qualità</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Dimostra di saper utilizzare le risorse assegnate per la semplice gestione ordinaria, in assenza di eventi critici ed imprevisti.</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Sa organizzare con efficacia ed economicità le risorse assegnate, cerca sempre di raggiungere l'efficacia massima nell'azione amministrativa</i>	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Mostra eccellenti capacità di organizzazione e di gestione delle risorse affidate. Riesce a programmare bene e ad affrontare le situazioni critiche impreviste anche sotto pressione.</i>	
<b>5</b>	<b>Autonomia</b> (capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori)	<b>Grado di autonomia</b>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non sempre è in grado di agire autonomamente nelle scelte da assumere specialmente se queste richiedono un'alta percentuale di rischio.</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Talvolta agisce autonomamente non prima però di chiedere conferma o approvazione per ciò che farà</i>	

			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Dimostra autonomia limitatamente alle scelte che non comportano elevata assunzione di responsabilità e di rischio</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>È autonomo nelle scelte da intraprendere, agisce con consapevolezza rispetto ai risultati da raggiungere sostenendo le proprie idee anche di fronte all'autorità ed al gruppo, assumendone la piena responsabilità.</i>	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Agisce autonomamente in qualsiasi circostanza riuscendo ad ottimizzare le risorse, individuando le migliori soluzioni cogliendo le opportunità presenti</i>	
<b>6</b>	<b>Decisionalità</b> <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	<b>Grado di decisionalità</b>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e determinatezza</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Mostra sufficienti capacità decisionali nell'ambito della propria sfera di competenza</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>È capace di assumere decisioni limitatamente ai propri compiti ed alle proprie competenze, in assenza di condizioni di incertezza.</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra buone capacità decisionali di grande efficacia. Opera le scelte più appropriate valutando i rischi e le opportunità</i>	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Mostra elevate capacità decisionali anche al di là della propria sfera decisionale. È lungimirante, valuta i fatti tenendo presente i rischi e le opportunità anche in condizioni di incertezza</i>	

7	<b>Tensione al risultato</b> (capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato)	Grado di raggiungimento del risultato	Basso (da 0 a 20)	Mostra scarso interesse verso obiettivi e compiti sfidanti che richiedono volontà e costanza
			Sufficiente (da 21 a 40)	L'impegno e la volontà verso il raggiungimento di obiettivi strategici e sfidanti dipendono da stimoli e pressioni esterne
			Discreto (da 41 a 60)	Non è costante nel raggiungimento di obiettivi impegnativi e sfidanti.
			Buono (da 61 a 80)	Mostra una significativa volontà ed interesse verso obiettivi strategici e sfidanti, ottenendo buoni risultati
			Elevato (da 81 a 100)	Elevata capacità di puntare su obiettivi strategici e di cambiamento e di raggiungere i risultati oltre qualsiasi aspettativa
8	<b>Flessibilità</b> (capacità da adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro)	Grado di flessibilità e di adattamento	Basso (da 0 a 20)	Fa fatica ad adattarsi alle esigenze di cambiamento organizzativo in ogni circostanza
			Sufficiente (da 21 a 40)	È capace di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro tra colleghi, ma solo in determinate circostanze
			Discreto (da 41 a 60)	Dimostra un discreto grado di flessibilità e di adattamento al cambiamento organizzativo ma senza mettere in discussione il proprio punto di vista rispetto alle situazioni mutevoli

			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p>	<p><i>Mostra una spiccata capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, mettendo in discussione anche il proprio punto di vista rispetto alle situazioni mutevoli.</i></p>	
			<p><i>Elevato (da 81 a 100)</i></p>	<p><i>Presenta elevate capacità verso il cambiamento organizzativo e la flessibilità lavorativa. Mostra di lavorare con successo con gruppi e persone diverse. Modifica spontaneamente e con successo il proprio approccio alle situazioni.</i></p>	
<b>9</b>	<b>Attenzione alla qualità</b> (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)	<b>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</b>	<p><i>Basso (da 0 a 20)</i></p>	<p><i>Poca cura viene dedicata per assicurare la qualità del lavoro svolto. Quasi del tutto assente qualsiasi metodologia per l'organizzazione del lavoro</i></p>	
			<p><i>Sufficiente (da 21 a 40)</i></p>	<p><i>Non dimostra costanza nel controllo delle attività di propria competenza e nel grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati</i></p>	
			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p>	<p><i>Dimostra costantemente accuratezza e attenzione nelle attività di competenza, senza eccellere nell'innovazione e nella ricerca di elevati standard di qualità</i></p>	
			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p>	<p><i>Mostra buone capacità nello svolgimento del lavoro e dei compiti assegnati. Si attiva sempre per migliorare i servizi utilizzando metodi nuovi di organizzazione del lavoro.</i></p>	
			<p><i>Elevato (da 80 a 100)</i></p>	<p><i>Eccelle nella cura del lavoro che svolge, mantenendo alti gli standard di qualità. È capace di sviluppare efficaci sistemi di organizzazione del lavoro</i></p>	
<b>10</b>	<b>Collaborazione</b> (capacità di stabilire un clima di collaborazione)	<b>Grado di collaborazione</b>	<p><i>Basso (da 0 a 20)</i></p>	<p><i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i></p>	

	<i>attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)</i>		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito di lavoro</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Collabora con altri colleghi dirigenti e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra buone capacità di collaborare non solo con il personale, ma anche con gli altri colleghi dirigenti e soprattutto con le figure apicali dell'ente</i>	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Presenta un elevato spirito di collaborazione all'interno e all'esterno del proprio settore. È sempre pronto a prestare la propria opera a tutti i livelli ed in qualsiasi circostanza.</i>	



**COMPETENZE PROFESSIONALI**  
**(Punti = 10)**

<i>descrizione comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
<b>1</b>	<b>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</b>	<i>Grado di aggiornamento delle conoscenze professionali legate al lavoro svolto</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non interessa acquisire nuove conoscenze sul lavoro che svolge</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Si informa sulle novità solo sporadicamente e se stimolato dai colleghi ma senza alcuna capacità di mettere in pratica le innovazioni</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Si aggiorna costantemente sulle novità anche con la lettura periodica delle riviste, con il monitoraggio dei siti internet e con la partecipazione a convegni e giornate studio</i>	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Tende sempre alla ricerca delle ultime news attraverso l'uso di internet e la lettura di quotidiani e pubblicazioni di carattere scientifico. Si dimostra sempre preparato verso nuove conoscenze</i>	
<b>2</b>	<b>Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche</b>	<i>Grado di applicazione delle conoscenze al lavoro individuale</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di applicare le conoscenze tecniche sul lavoro che svolge</i>	<b>50</b>

<b>necessarie al lavoro individuale</b>	<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>È appena in grado di applicare le conoscenze tecniche ma solo sporadicamente e se stimolato dall'esterno</i>
	<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Applica le conoscenze tecniche necessarie al lavoro che svolge ma non ne fa un uso costante e sistematico</i>
	<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Applica costantemente le conoscenze apprese e le traduce in prassi operativa, senza necessariamente ricevere stimoli esterni</i>
	<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Tende sempre alla ricerca delle applicazioni corrette che derivano dall'aggiornamento e dalla conoscenza tecnica. Si dimostra sempre pronto e capace di individuare soluzioni applicative adeguate</i>

**Osservazioni**