



CITTÀ DI RAGUSA



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

Piano della Performance 2011

INDICE

1. Premessa	Pag. 3
2. Informazioni generali	Pag. 7
2.1 <i>chi siamo</i>	Pag. 7
2.2 <i>cosa facciamo</i>	Pag. 10
2.3 <i>come operiamo</i>	Pag. 26
3. Identità	Pag. 28
3.1 <i>l'Amministrazione in cifre</i>	Pag. 28
4. Programmazione strategica di mandato 2011 – 2016	Pag. 31
5. Piano dettagliato degli Obiettivi 2011	Pag. 45
5.1 <i>Staff Segretario Generale</i>	Pag. 46
5.2 <i>Settore 1°</i>	Pag. 66
5.3 <i>Settore 2°</i>	Pag. 89
5.4 <i>Settore 3°</i>	Pag. 108
5.5 <i>Settore 4°</i>	Pag. 125
5.6 <i>Settore 5°</i>	Pag. 148
5.7 <i>Settore 6°</i>	Pag. 168
5.8 <i>Settore 7°</i>	Pag. 177
5.9 <i>Settore 8°</i>	Pag. 198
5.10 <i>Settore 9°</i>	Pag. 217
5.11 <i>Settore 10°</i>	Pag. 237
5.12 <i>Settore 11°</i>	Pag. 259
5.13 <i>Settore 12°</i>	Pag. 284

Premessa

Il presente documento costituisce il *Piano della Performance* che è il risultato della prima 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 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.

Il piano viene così strutturato:

- ✓ **Parte generale**
- ✓ **Parte I - Programmazione strategica;**
- ✓ **Parte II – Piano Esecutivo di gestione (PEG) e 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 parte generale ha lo scopo di inquadrare il posizionamento strategico, interno ed esterno, dell'ente, di delineare il quadro dei compiti e delle responsabilità definite nell'ambito del *Ciclo di gestione della performance*, il posizionamento del piano con riferimento al ciclo integrato di controllo strategico e di gestione adottato dal Comune di Ragusa.

Il Piano determina, inoltre, le condizioni di base per la misurazione della performance a livello di ente, ai diversi livelli di articolazione della struttura organizzativa e a livello individuale.

La **definizione di performance** è molto importante al fine di comprendere il significato delle modalità di misurazione proposte; è bene ricordare che trattasi di un concetto che per la prima volta è proposto in un testo legislativo e racchiude in sé misurazioni che, in passato venivano trattate separatamente: efficienza, risultato, efficacia, soddisfazione, qualità, impatto delle politiche.

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*".

L'anno 2011, nell'ottica di adeguamento del sistema vigente, deve essere considerato sperimentale, di prima edizione del *Piano della Performance* secondo una metodologia "*a tendere*" in una logica di continuo affinamento e miglioramento del Sistema.

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 2011 (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: *“sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, si responsabili dei servizi. Il Piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centro di costo e degli interventi in capitoli.*

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. 2011** viene così strutturato:

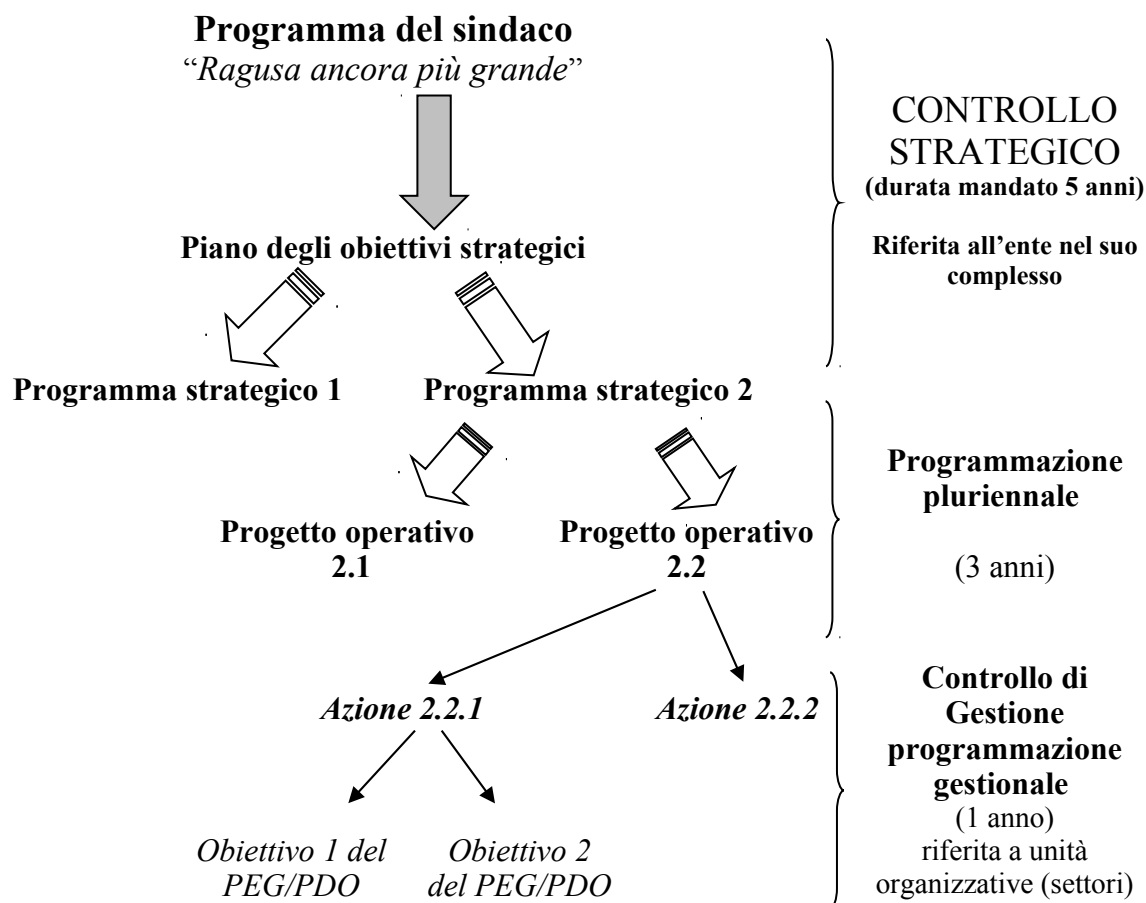
- 1) **Programmazione strategica**
- 2) **Piano degli Obiettivi (P.D.O.)**
- 3) **Schede finanziarie**

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>
Obiettivi Strategici (S)	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
Obiettivi operativi di miglioramento (O)	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

Figura 1

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



Il piano della performance: analisi SWOT e degli stakeholder

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 debolezza 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.

	Punti di forza	Punti di debolezza
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema integrato dei controlli interni, strategico e gestionale, avviato verso il pieno consolidamento. ✓ Sistema di valutazione della dirigenza basato anche sui risultati del Controllo di Gestione. ✓ Sistema di valutazione del 	<p>Cultura del monitoraggio e della valutazione poco presente. Cultura amministrativa basata esclusivamente sulla misurazione finanziaria dei fenomeni. Scarsa consapevolezza della importanza di una misurazione economica analitica dei fenomeni.</p>

	personale non dirigente avviato da diversi anni e già consolidato. ✓	
	Opportunità	Minacce
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maggiore trasparenza delle attività gestionali richiesta dalla normativa. ✓ Riorganizzazione efficiente dei processi amministrativi. ✓ Utilizzo dei risultati del Controllo di gestione per la Valutazione dei Dirigenti ✓ Possibilità di utilizzare in senso positivo le innovazioni normative nazionali. ✓ 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. 	<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'"adempimento" (fare qualcosa perché si è obbligati) a scapito della cultura del risultato.</p>

L'adeguamento al d.lgs. 150/2009 è un'**opportunità** che può consentire di affrontare le **debolezze** che vedono una presenza debole della cultura del monitoraggio e della valutazione o che vedono la misurazione legata esclusivamente a fenomeni di natura finanziaria.

Alcuni punti di forza contengono gli strumenti con cui affrontare le minacce legate alla tradizionale difficoltà di interpretazione in termini economici dei risultati gestionali e per l'attivazione di un circolo virtuoso analisi-decisione.

Sempre in relazione al processo avviato è particolarmente importante individuare gli *stakeholder* che possono influenzare positivamente il *Ciclo di gestione della performance* o che, in qualche modo, possono esserne influenzati. Tutto ciò fa parte della governance del processo che deve coinvolgere coloro:

- che possono contribuire alla riuscita del processo;
- che dalla riuscita del processo possono ottenere vantaggi in relazione ai propri compiti e alle proprie responsabilità nell'organizzazione;
- per i quali il processo mira a fornire strumenti operativi di lavoro;
- ai quali il processo fornirà strumenti informativi adeguati in relazione ai compiti istituzionali assegnati.

Tale approccio consentirà di allestire una governance del processo che, puntando sugli stakeholder "*chiave e rilevanti*", indirizzi il ciclo di gestione della performance e renda definitivo l'impianto metodologico e organizzativo introdotto e che verrà perfezionato nei prossimi mesi.

2. Informazioni generali

2.1 Chi siamo

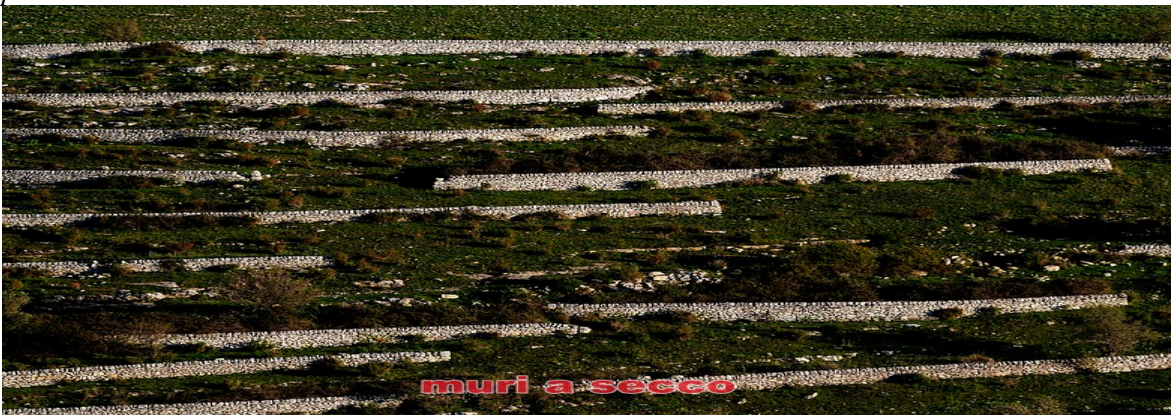
“la cuspide sud-orientale della Sicilia si presenta come un territorio collinare che sale dal livello del mare sino ai 1000 metri di Monte Lauro e si estende dal fiume Birillo sino alla piana di Catania. È solcata da profonde cave di dilavamento causate dalla erosione delle acque. All’interno di queste,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



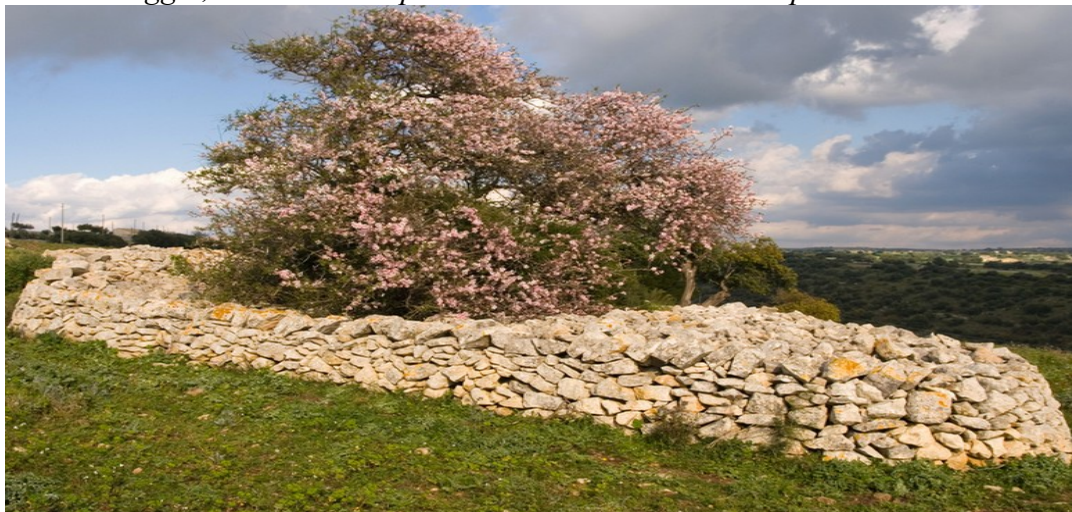
“attraverso queste vie naturali di comunicazione si sono mossi i popoli che l’hanno abitata e da queste caratteristiche orografiche sono nati i fortilizi attorno ai quali si sono formati i primi insediamenti”.



“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”.



Testi: Andrea Ottaviano; Foto: Giorgio Migliorisi

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 del potere 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.

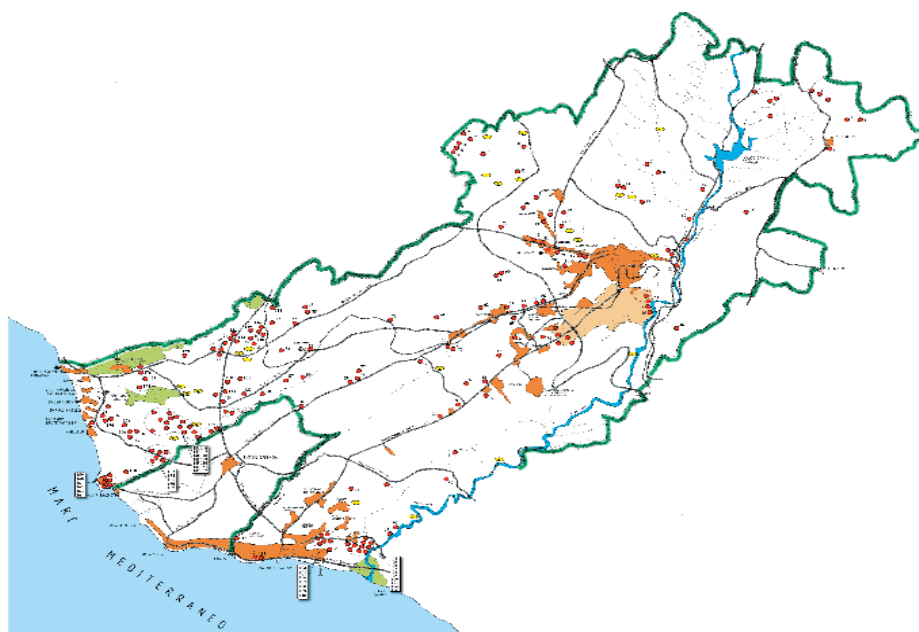
Dagli anni novanta l'economia ragusana si è sviluppata verso il settore industriale, anche se oggi è in forte crescita il settore turistico.

Già nel 2009 è stata assegnata a Marina di Ragusa la bandiera blu dalla Fee. Nel 2010 la località ha riconfermato il premio dell'anno precedente risultando una delle quattro spiagge migliori della Sicilia (secondo gli standard Fee). 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.

Il territorio di Ragusa comprende anche il centro balneare di Marina di Ragusa e la frazione di San Giacomo.

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. 66,00</i>
<i>Frazioni</i>	<i>n. 2</i>

LA POPOLAZIONE	
<i>Popolazione residente (31.12.2010)</i>	<i>ab. 73.743</i>
<i>di cui femmine</i>	<i>35.700</i>
<i>di cui maschi</i>	<i>38.043</i>
<i>Nuclei familiari</i>	<i>30.387</i>
<i>n. nati nel 2010</i>	<i>648</i>
<i>n. deceduti nel 2010</i>	<i>749</i>
<i>Saldo naturale al 31.12.2010</i>	<i>- 101</i>
<i>Immigrati</i>	<i>1.309</i>
<i>Emigrati</i>	<i>798</i>
<i>Saldo migratorio al 31.12.2010</i>	<i>511</i>
<i>Matrimoni religiosi</i>	<i>284</i>
<i>Matrimoni civili</i>	<i>66</i>
<i>Totale matrimoni</i>	<i>350</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	1	2150

Organismi gestionali

Il Comune di Ragusa partecipa ai seguenti consorzi:

- 1) Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale;
- 2) Consorzio Universitario della provincia di Ragusa;
- 3) Consorzio ricerca filiera lattiero-casearia (CoRFiLaC);

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 di Giunta Municipale n. 1048 del 2 ottobre 2001 e successivamente integrato e modificato, rendendolo rispondente alle linee strategiche dell'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 12 settori oltre all'ufficio di staff del Segretario Generale, all'ufficio di Gabinetto del Sindaco e all'ufficio Stampa.

Ufficio di staff del Segretario Generale

Servizio Elettorale, anagrafe 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.

Servizio 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.leg. 322/89 relativo alla istituzione del sistema statistico comunale.

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

Il Servizio cura la difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali; coordinando i patrocini 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, predispone 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 di staff del Segretario Generale Risorse Umane	
Dirigenti	
Funzionario cat. D3	4
Istruttore direttivo cat. D1	5
Istruttore cat. C	22
Esecutore cat. B	10
Ausiliario cat. A	
Altre figure	
<i>Totale dipendenti</i>	41

Settore 1° - Assistenza organi istituzionali, affari generali e turismo

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. Sono, inoltre, presenti in questo Settore gli aspetti relativi alle problematiche dell'assistenza all'azione del Difensore Civico. Il Settore, studia, altresì e promuove lo sviluppo del turismo, la promozione e la valorizzazione turistica del territorio.

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, ufficio del difensore civico

5° Servizio: gestione sistemi informatici

6° Servizio: servizi sanitari e delegati

7° Servizio: turismo, promozione e valorizzazione turistica del territorio

8° Servizio: staff e gabinetto del Sindaco

Settore 1° - Assistenza organi istituzionali, affari generali e turismo Risorse Umane	
Dirigente	1
Funzionario cat. D3	6
Istruttore direttivo cat. D1	7
Istruttore cat. C	17
Esecutore cat. B	23
Ausiliario cat. A	6
Altre figure	1
<i>Totale dipendenti</i>	61

Settore 2° - Gestione e sviluppo 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'Amm.ne 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'irrogazioni delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.

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

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio: amministrazione giudica del personale

2° Servizio: analisi e interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi

3° Servizio: contrattazione e relazioni sindacali, gestione sistema permanente di valutazione del personale, gestione piani di formazione

Settore 2° - Gestione e sviluppo delle risorse umane	
Risorse Umane	
Dirigente	1
Funzionario cat. D3	2
Istruttore direttivo cat. D1	2
Istruttore cat. C	7
Esecutore cat. B	2
Ausiliario cat. A	
Altre figure	
<i>Totale dipendenti</i>	14

Settore 3° - gestione servizi contabili e finanziari . Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economici

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 prelevamento 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 parte 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 tributari. 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: gestione mutui e piani finanziari, finanziamenti a destinazione vincolata, contabilità fiscale

4° Servizio: gestione economica del personale

5° Servizio: ufficio europa

6° Servizio: tributi a riscossione diretta, e per pubblicità e affissioni

7° Servizio: rapporti con il concessionario, consulenza all'utenza

8° Servizio: economato e provveditorato

Settore 3° - gestione servizi contabili e finanziari . Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economati Risorse Umane	
Dirigente	1
Funzionario cat. D3	5
Istruttore direttivo cat. D1	9
Istruttore cat. C	36
Esecutore cat. B	7
Ausiliario cat. A	1
Altre figure	
<i>Totale dipendenti</i>	59

Settore 4° - gestione affari patrimoniali, consulenza appalti, gare e aste, contratti
--

Il Settore provvede alla gestione del patrimonio immobiliare comunale, per tutto quanto concerne: l'esame dei titoli relativi ai beni da inventariare, la inventariazione dei beni immobili, la preparazione dei contratti di concessione e locazione attive e passive, acquisti di beni immobili per qualsiasi destinazione. Supporto nella programmazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, dismissioni, espropri) anche in relazione alla formulazione del piano investimenti. Gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali.

Svolge attività di supporto per la stipulazione di contratti tipici e di quelli relativi agli appalti, alle locazioni, alle concessioni, nonché delle convenzioni a vario contenuto, con svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi e tributari; fornisce prestazioni di consulenza e svolge l'istruttoria per pratiche relative a rapporti contrattuali di varia natura.

Il Settore cura l'aspetto giuridico - amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione relativamente ai contratti.

Il Settore svolge l'attività di Unità Unica di Appalto per i servizi e le forniture di importo superiore a Euro 25.000,00, IVA esclusa.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio: gestione patrimonio

2° Servizio: consulenza appalti, gare e aste, contratti

3° Servizio: servizi cimiteriali e amministrativi

Settore 4° - gestione affari patrimoniali, consulenza appalti, gare e aste, contratti	
Risorse Umane	
Dirigente	1
Funzionario cat. D3	5
Istruttore direttivo cat. D1	4
Istruttore cat. C	5
Esecutore cat. B	1
Ausiliario cat. A	
Altre figure	
<i>Totale dipendenti</i>	16

Settore 5° - Assetto ed uso del territorio – attivazione programmi complessi

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.

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 cura, altresì, la esecuzione di opere pubbliche di riqualificazione urbana e di opere infrastrutturali, rientranti nell'asse 6, da finanziarsi a seguito di partecipazione a bandi di finanziamento del PO FERS 2007-2013.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio: gestione piani urbanistici, pianificazione territoriale e controllo

2° Servizio: edilizia privata (all'esterno dei centri storici) e condono.

3° Servizio: segreteria, coordinamento e varie attività del settore e del dirigente

4° Servizio: bandi europei nazionali e regionali

5° Servizio: programmi speciali

6° Servizio: progettazione di opere di riqualificazione urbana e di opere relative ad infrastrutture – asse 6 – per la partecipazione a bandi del “po fers 2007-2013”

Settore 5° - Assetto ed uso del territorio – attivazione programmi complessi	
Risorse Umane	
Dirigente	1
Funzionario cat. D3	11
Istruttore direttivo cat. D1	3

Istruttore cat. C	11
Esecutore cat. B	6
Ausiliario cat. A	
Altre tipologie	
<i>Totale dipendenti</i>	32

Settore 6° - Centri storici e verde pubblico

Cura la programmazione, la progettazione, la direzione dei lavori e tutte le attività connesse alla realizzazione delle Opere Pubbliche nel Centro Storico finanziate sia con fondi della Legge Speciale per il risanamento del Centro Storico (L.R. 61/81) che con altre fonti di finanziamento.

Assiste la Commissione per il centro storico nei suoi lavori .

Esegue attività di progettazione e direzione di opere pubbliche provvedendo alla costruzione restauro ristrutturazione, ripristino, valorizzazione, conservazione e manutenzione delle opere di competenza del Comune relativamente al perimetro del Centro storico, e precisamente:

esegue attività di gestione e manutenzione programmata e non dei beni patrimoniali di competenza del Comune;

comprende sinteticamente l'edilizia monumentale, le scuole, i teatri, i centri di vita associativa, gli edifici pubblici, ecc.

cura gli interventi su spazi pubblici e la manutenzione della viabilità con riferimento alle opere di urbanizzazione primarie in superficie;

si occupa della pianificazione urbanistica e dei piani di settore del centro storico;

si occupa della assegnazione dei contributi per l'incentivazione delle attività economiche.

Si occupa del mantenimento gestione e manutenzione delle ville e giardini del centro storico e delle vallate cittadine con riferimento alle tematiche di natura ambientale e idrogeologica.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio: programmazione opere pubbliche , pianificazione urbanistica e gestione sistema informativo territoriale nel centro storico.

2° Servizio: progettazione ed esecuzione di opere pubbliche nel centro storico

3° Servizio: vallate, ville, giardini e verde pubblico

4° Servizio: promozione del centro storico, edilizia privata nel centro storico, contributi, mutui ed incentivazione attività economiche

Settore 6° - Centri storici e verde pubblico	
Risorse Umane	
Dirigente	1
Funzionario cat. D3	12
Istruttore cat. D1	
Istruttore cat. C	12
Esecutore cat. B	6
Ausiliario cat. A	1
Altre tipologie	
<i>Totale dipendenti</i>	32

Settore 7° - Decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture. Programmazione opere pubbliche

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 cura 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.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio: manutenzione opere edili (attrezzature scolastiche, sportive e di interesse comune e generale)

2° Servizio: manutenzione e gestione opere a rete (viabilità, pubblica illuminazione, gestione concessione metano, controllo opere a rete da parte di altri enti – enel – telecom etc.) – espropri – occupazione suolo pubblico – passi carrabili

3° Servizio: arredo urbano

4° Servizio: servizi tecnologici (frigomacello ed impianti tecnologici di competenza del settore)

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

Settore 7° - Decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture. Programmazione opere pubbliche	
Risorse Umane	
Dirigente	1
Funzionario cat. D3	9
Istruttore direttivo cat. D1	2
Istruttore cat. C	12
Esecutore cat. B	8
Ausiliario cat. A	3
Altre tipologie	
<i>Totale dipendenti</i>	35

Settore 8° - Ambiente, energia e protezione civile

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.

Predisporre 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.

Nei piani di spesa annuali della legge speciale potranno essere previste risorse da assegnare al PEG del Settore per interventi manutentivi o per interventi urgenti di protezione civile, sulle infrastrutture comunali o altri immobili ubicati nel centro storico.

Il Settore si occupa, inoltre, del mantenimento, gestione e manutenzione dei cimiteri.

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. Predisporre il piano energetico comunale e la perimetrazione acustica.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio: manutenzione e gestione impianti speciali. Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, sollevamenti, serbatoi e depuratori). Gestione interfaccia ATO idrico;

2° Servizio: gestione infrastrutture e servizi ambientali (gestione interfaccia ato ambiente, inquinamento aria, terra, acqua);

3° servizio: protezione civile (gestione servizi di protezione civile – autoparco)

4° Servizio: servizi cimiteriali

5° Servizio: servizi energetici

Settore 8° - Ambiente, energia e protezione civile	
Risorse Umane	
Dirigente	1

Funzionario cat. D3	9
Istruttore direttivo cat. D1	1
Istruttore cat. C	22
Esecutore cat. B	11
Ausiliario cat. A	1
Altre tipologie	
<i>Totale dipendenti</i>	45

<p>Settore 9° - Pianificazione e sviluppo economico del territorio. Cittadinanza europea ed internazionalizzazione dell'ente</p>

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 è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio: gestione piani commerciali e artigiani, pubblici esercizi – ufficio studi.

2° Servizio: commercio fisso e ambulante, mercati pubblici, fiere e mostre

3° Servizio: gestione agricoltura e zootecnia, gestione macelli comunali

4° Servizio: sportello unico per gli insediamenti produttivi

5° Servizio: cittadinanza europea ed internazionalizzazione dell'ente

Settore 9° - Pianificazione e sviluppo economico del territorio. Cittadinanza europea ed internazionalizzazione dell'Ente Risorse Umane	
Dirigente	1
Funzionario cat. D3	3
Istruttore direttivo cat. D1	6
Istruttore cat. C	8
Esecutore cat. B	4
Ausiliario cat. A	1
Altre tipologie	
<i>Totale dipendenti</i>	23

Settore 10° - Servizi sociali e assistenziali

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: area infanzia ed adolescenza – servizi aperti e residenziali

2° Servizio: area sostegno alle famiglie in difficoltà – solidarietà sociale

3° Servizio: area anziani - servizi aperti e residenziali

4° Servizio: area disabili - servizi aperti e residenziali

5° Servizio: area assistenza abitativa - e gestione e assegnazione case popolari

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

7° Servizio: informagiovani, tematiche giovanili e orientamento al lavoro.

Settore 10° - Servizi Sociali e assistenza Risorse Umane	
Dirigente	1
Funzionario cat. D3	3
Istruttore cat. D1	10
Istruttore cat. C	7
Esecutore cat. B	4
Ausiliario cat. A	1
Altre tipologie	
<i>Totale dipendenti</i>	26

Settore 11° - Cultura, istruzione, sport e attività del tempo libero

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 l e 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.

1° Servizio: cultura e manifestazioni, sviluppo beni culturali

2° Servizio: gestione iniziative sportive, del tempo libero e dello spettacolo. Gestione impianti sportivi.

3° Servizio: pubblica istruzione. Attività e trasporti scolastici. Diritto allo studio. Università.

4° Servizio: gestione asili nido

5° Servizio: biblioteca e archivio storico.

Settore 11° - Cultura, istruzione, sport e attività del tempo libero Risorse Umane	
Dirigente	1
Funzionario cat. D3	5
Istruttore cat. D1	16
Istruttore cat. C	76
Esecutore cat. B	29
Ausiliario cat. A	19
Altre tipologie	
<i>Totale dipendenti</i>	146

Settore 12° - Corpo do Polizia Municipale e locale

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.

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

2° Servizio: mobilità urbana

3° Servizio: polizia giudiziaria

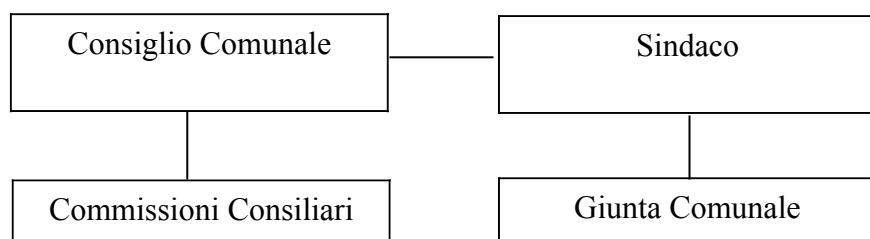
4° Servizio: vigilanza territoriale, edilizia, ecologia, ambiente, attività economiche, polizia amministrativa

Settore 12° - Corpo do Polizia Municipale e locale Risorse Umane	
Dirigente	1
Funzionario cat. D3	4
Istruttore direttivo cat. D1	25
Istruttore amministrativo cat. C	51
Esecutore cat. B	4
Ausiliario cat. A	3
Altre tipologie	
<i>Totale dipendenti</i>	88

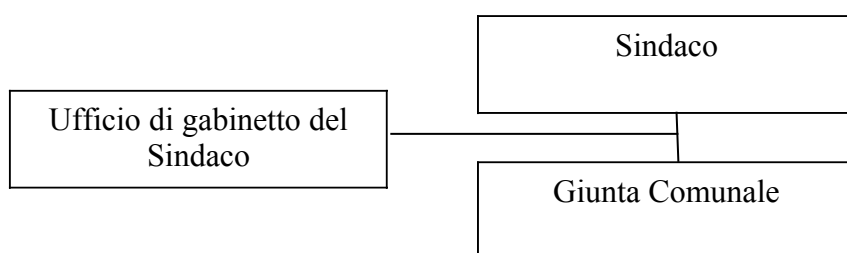
2.3 Come operiamo

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:

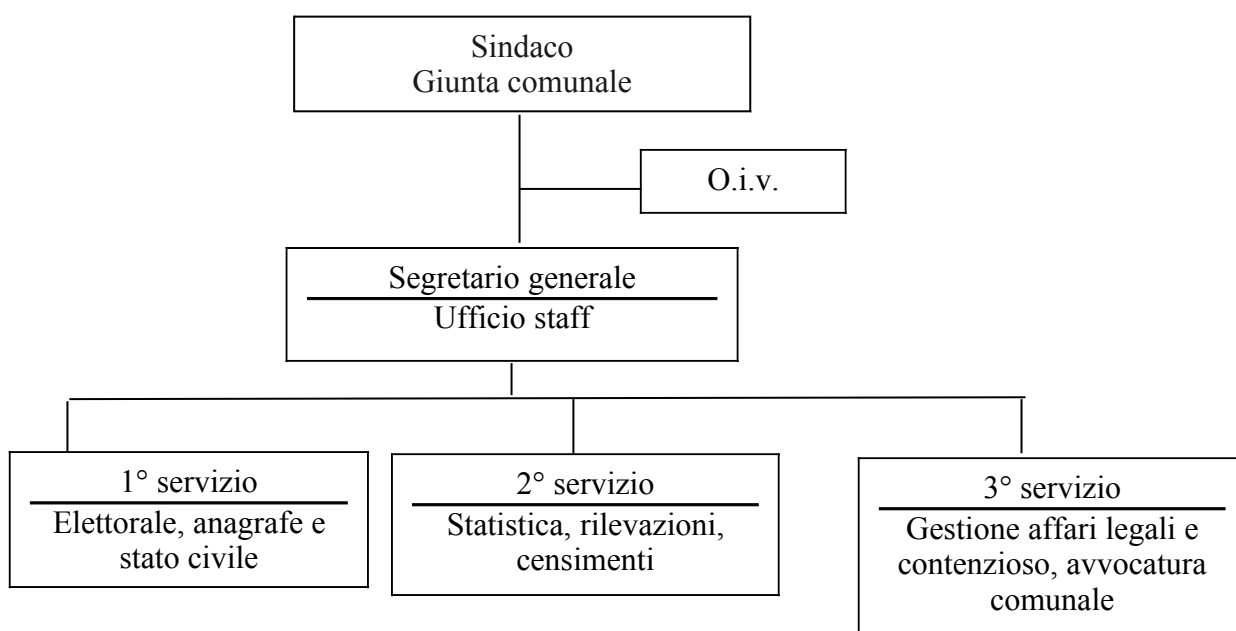
ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI POTERI DI INDIRIZZO E CONTROLLO



STAFF DI SUPPORTO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE

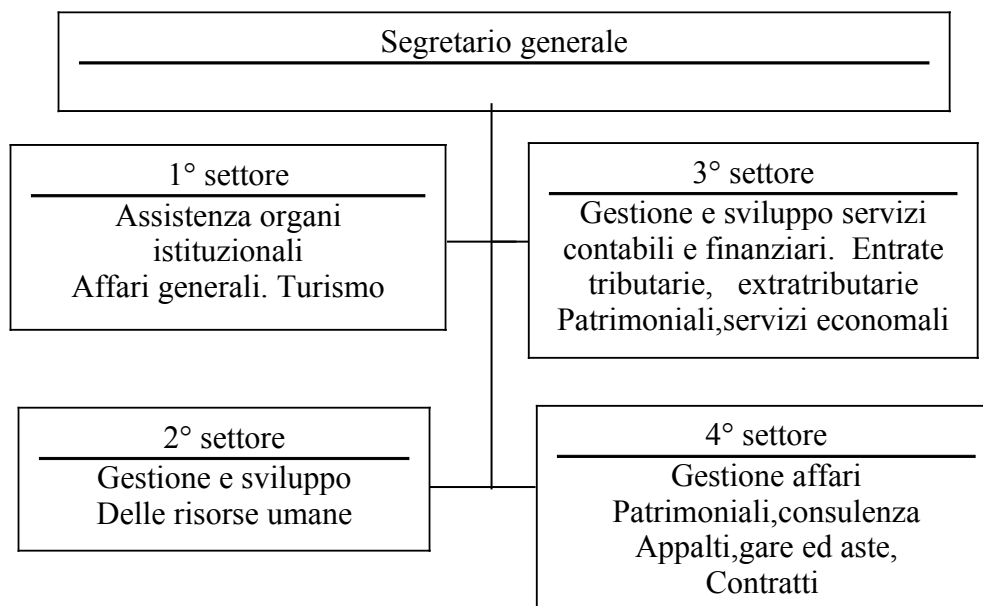


STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI VERTICE



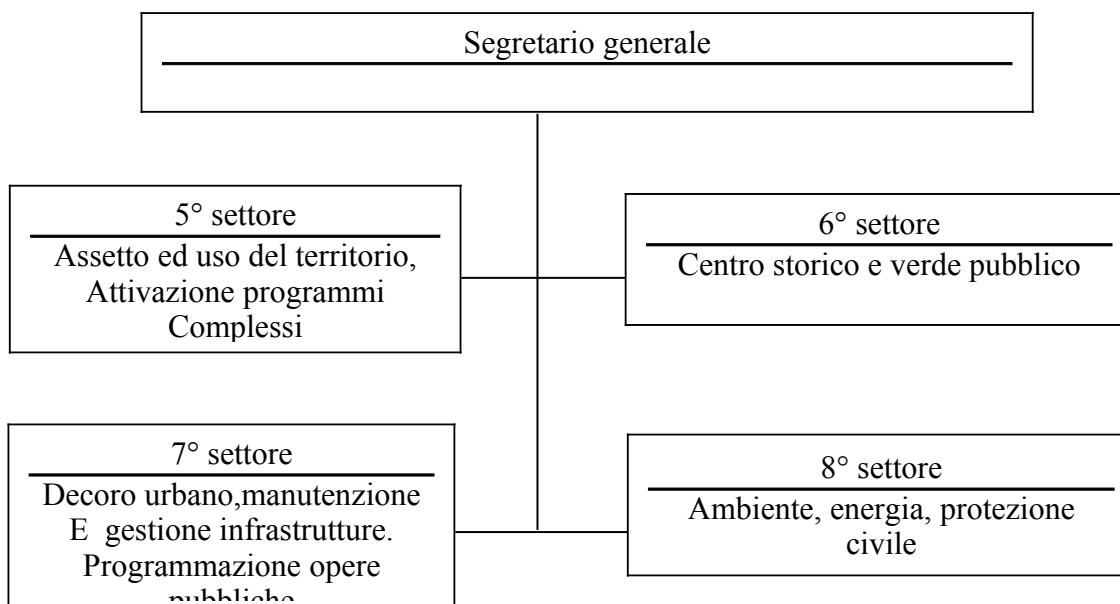
AREA DELLE STRUTTURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO

SETTORI DI STAFF

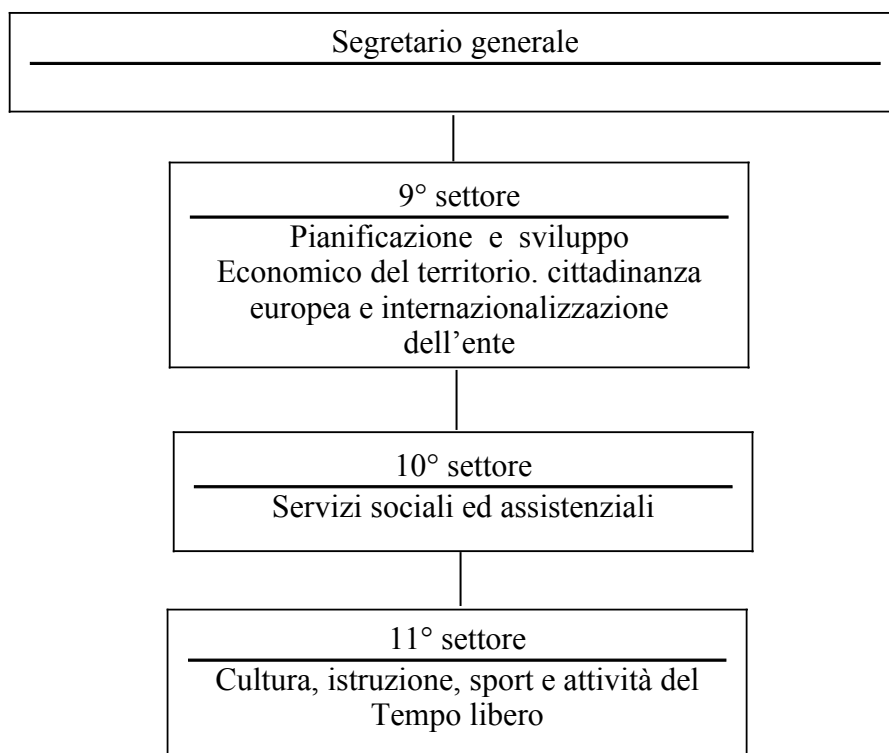


AREA DELLE STRUTTURE CON FUNZIONI FINALI

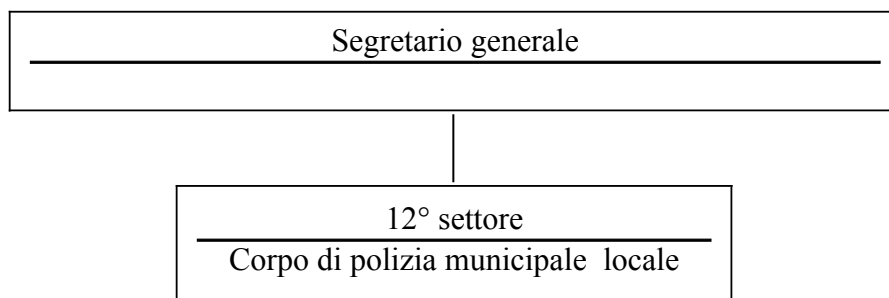
STRUTTURE PER I SERVIZI DELL'ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO



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



STRUTTURE PER LA VIGILANZA ED IL CONTROLLO DEL TERRITORIO



3. Identità

3.1 l'Amministrazione in cifre

Il personale

Il personale in servizio al 1 gennaio 2011 risulta essere composto da n. 618 dipendenti appartenenti alla dotazione organica del Comune, di cui n. 376 femmine e 242 maschi. Le tabelle seguenti illustrano la distribuzione del personale secondo la tipologia contrattuale:

Distribuzione del personale per tipologia di contratto

Cat.	Coll. esterni	Comando	Tempo determinato	Tempo indeterminato	Tot.
A				36	36
B				115	115
C	1	2		284	287
D			4	164	168
Dir			7	5	12
Tot.	1	2	11	603	618

Il bilancio

Le tabelle di questa sezione contengono dati di consuntivo (fino all'anno 2010) e dati relativi agli stanziamenti previsti nel bilancio preventivo per l'anno 2011.

Fonti di finanziamento (valori in milioni di euro)

Entrate correnti	2008	2009	2010	2011
Entrate tributarie	24,40	26,98	27,39	28,45
Trasferimenti statali e regionali	37,08	36,65	37,99	34,27
Entrate extratributarie	13,02	13,07	13,97	13,94
	74,50	76,70	79,35	76,66

Spese correnti

La struttura delle spese correnti si articola su 4 livelli: Titoli, funzioni, Servizi ed Interventi che, al netto degli oneri straordinari, sommano a complessivi € 70.442.434,64.

Classificazione delle spese correnti

	Previsione 2010	Previsione 2011	+/-	% incidenza 2010
Personale	€ 25.01.249,90	€ 25.031.800,76	+ € 20.55.,86	35,60
Acquisto di beni	€ 9.376.653,62	€ 9.304.419,28	- € 72.234,34	13,30
Prestazione di servizi	€ 26.999.661,77	€ 28.096.030,73	+ € 1.096.368,96	38,40
Utilizzo di beni di terzi	€ 739.700,00	€ 633.500,00	- € 106.200,00	1,10
Trasferimenti	€ 4.121.583,75	€ 3.721.516,84	- € 487.606,65	5,86
Interessi passivi	€ 2.229.433,83	€ 2.109.469,11	- € 119.964,72	3,20
Imposte e tasse	€ 1.776.353,75	€ 1.545.697,92	- € 230.655,83	2,50
Ammortamenti	€ 0,00	€ 0,00	- € 19.780,00	0,10
Fondo svalutazione crediti	€ 51.645,00	€ 51.645,00		0,00
Fondo riserva	€ 213.815,00	€ 214.000,00	+ € 185,00	0,3
Oneri straordinari	€ 2.055.870,77	€ 0,00		1,40
TOTALE	€ 70.254.636,62	€ 70.442.434,64		100%

4. Programmazione strategica di mandato 2011 - 2016

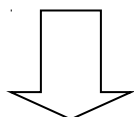
Mapa Strategica

Programma di mandato
 “Ragusa ancora più grande”

PROGRAMMI STRATEGICI		<i>Centri Storici</i>	<i>Sviluppo Economico</i>	<i>Welfare e relazioni sociali</i>	<i>Ambiente ed energia</i>	<i>Territorio (città e frazioni)</i>	<i>Efficienza amministrativa e bilancio</i>
		PROGETTI OPERATIVI	Recupero e valorizzazione urbanistica dei centri storici di Ragusa Ibla e Ragusa superiore	Sistema delle imprese	Associazioni	Miglioramento della qualità dell'aria	Infrastrutture e LL.PP
Cura dell'arredo urbano	Rapporti con la Regione siciliana		Donne, giovani e anziani	Miglioramento della qualità della rete idrica	Protezione civile	Risorse	
Arte e cultura	Unione europea		Sanità e servizi sociali	Sviluppare adeguate politiche ambientali per la riduzione della produzione dei rifiuti	Viabilità		
Sicurezza sociale	Turismo		Sport e tempo libero		urbanistica		

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
(Obiettivi strategici e di sviluppo)

Programma strategico N. 1	Centri Storici
--------------------------------------	-----------------------



<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Salvaguardare il patrimonio artistico e architettonico e rivitalizzare i centri storici della città che hanno rappresentato la storia, la cultura e le tradizioni della comunità ragusana</i>
-----------------------------	--

<i>Indicatori di Outcome</i>	n. nuove attività commerciali nel centro storico
	n. nuove strutture ricettive
	n. interventi di ristrutturazione in edifici privati
	n. nuovi nuclei familiari residenti nei centri storici
	Saldo trasferimenti di residenza nel centro storico
	Decremento % episodi di criminalità nei centri storici

Progetto operativo n. 1.1	Recupero e valorizzazione urbanistica dei centri storici di Ibla e Ragusa superiore
----------------------------------	--

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 1.1.1</i>	<i>Riqualificazione di via Roma (tratto p.zza liberà – c.so Italia)</i>	<i>V</i> <i>VI</i>
<i>Azione 1.1.2</i>	<i>Progettazione e realizzazione di via Roma (tratto c.so Italia e la rotonda)</i>	<i>VI</i>
<i>Azione 1.1.3</i>	<i>Riconversione di palazzo Ina</i>	<i>VI</i>
<i>Azione 1.1.4</i>	<i>Ammodernamento di p.zza Libertà</i>	<i>VI</i>
<i>Azione 1.1.5</i>	<i>Riutilizzo del teatro della concordia</i>	<i>VI</i>
<i>Azione 1.1.6</i>	<i>Realizzazione di una adeguata illuminazione artistica dei monumenti più importanti della città</i>	<i>V</i>
<i>Azione 1.1.7</i>	<i>Realizzazione del “piano colore” negli edifici privati del centro storico</i>	<i>VI</i>

Progetto operativo n. 1.2	Cura dell’arredo urbano
----------------------------------	--------------------------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 1.2.1</i>	<i>Completamento arredo urbano di P.zza San Giovanni</i>	<i>VI</i>
<i>Azione 1.2.2</i>	<i>Recupero e protezione dell’arredo urbano in pietra ragusana</i>	<i>VI</i>
<i>Azione 1.2.3</i>	<i>Realizzazione arredo urbano in piazza (ex IPSIA)</i>	<i>VI</i>

Progetto operativo n. 1.3	Arte e Cultura
------------------------------	----------------

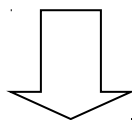
<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 1.3.1</i>	<i>Valorizzare i gruppi musicali locali attraverso l'organizzazione di eventi all'interno dell'auditorium di San Rocco, San Vincenzo Ferreri e del Teatro Tenda</i>	<i>XI</i>
<i>Azione 1.3.2</i>	<i>Programmare manifestazioni che possano richiamare turismo culturale</i>	<i>I</i>
<i>Azione 1.3.3</i>	<i>Organizzare il festival internazionale dell'organo</i>	<i>XI</i>
<i>Azione 1.3.4</i>	<i>Organizzare la "fiera del libro" all'interno della nuova biblioteca</i>	<i>XI</i>
<i>Azione 1.3.5</i>	<i>Puntare sulla realizzazione del 4° polo universitario</i>	<i>XI</i>
<i>Azione 1.3.6</i>	<i>Realizzare a Ragusa un master sul turismo</i>	<i>I</i>
<i>Azione 1.3.7</i>	<i>Organizzare il 2° premio nazionale di filosofia</i>	<i>XI</i>
<i>Azione 1.3.8</i>	<i>Organizzare nei locali di palazzo Cosentini e di Palazzo Garofalo, mostre di rilievo a firma siciliana</i>	<i>XI</i>
<i>Azione 1.3.9</i>	<i>Realizzare "ibla gran prix" all'interno dell'auditorium San Vincenzo Ferreri</i>	<i>XI</i>
<i>Azione 1.3.10</i>	<i>Organizzazione convegno sulla lingua siciliana in occasione del 60° della fondazione del vocabolario siciliano</i>	<i>XI</i>

Progetto operativo n. 1.4	Sicurezza Sociale
------------------------------	-------------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 1.4.1</i>	<i>Illuminazione artistica degli angoli bui del centro storico</i>	<i>VI</i>

**Programma strategico
N. 2**

Sviluppo Economico



Obiettivo strategico	<i>Condividere il sistema delle imprese ragusane ed assisterle nei processi di nascita ed affermazione economica</i>
-----------------------------	--

<i>Indicatori di Outcome</i>	Incremento % nuove imprese/totale imprese esistenti
	Riduzione tempi medi di rilascio autorizzazioni di avvio
	Incremento % occupazione
	% incremento flussi turistici

Progetto operativo n. 2.1	Sistema delle Imprese
----------------------------------	------------------------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 2.1.1</i>	<i>Adeguamento della normativa comunale ai principi di liberalizzazione delle attività produttive e semplificazione amministrativa nell'avvio di nuove attività d'impresa</i>	<i>V</i>
		<i>IX</i>
<i>Azione 2.1.2</i>	<i>Integrare funzionalmente gli sportelli unici delle attività produttive (SUAP) dell'intera provincia sotto il coordinamento del Suap di Ragusa</i>	<i>IX</i>
<i>Azione 2.1.3</i>	<i>Sviluppare e rafforzare l'azione del Suap con l'applicazione delle nuove tecnologie favorendo, di conseguenza, il rapporto tra cittadino imprenditore e P.A. per le comunicazioni telematiche riguardanti l'avvio e/o la cessione dell'attività d'impresa</i>	<i>V</i>
		<i>IX</i>
<i>Azione 2.1.4</i>	<i>Installare impianti fotovoltaici sugli edifici comunali</i>	<i>V</i>
<i>Azione 2.1.5</i>	<i>Miglioramento strutturale del polo fieristico tramite l'installazione di coperture munite di pannelli fotovoltaici</i>	<i>V</i>
<i>Azione 2.1.6</i>	<i>Progettazione struttura polivalente, sede del mercatino degli agricoltori</i>	<i>VII</i>

Progetto operativo n. 2.2	Rapporti con la Regione Siciliana
------------------------------	-----------------------------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 2.2.1</i>	<i>Promozione delle due infrastrutture fondamentali del territorio: autostrada RG-CT e Aeroporto di Comiso</i>	I

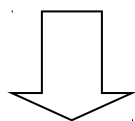
Progetto operativo n. 2.3	Unione Europea
---------------------------	----------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 2.3.1</i>	<i>Attivazione dei fondi comunitari "jessica" tramite la società di trasformazione urbana STU</i>	V
		VI

Progetto operativo n. 2.4	Turismo
---------------------------	---------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 2.4.1</i>	<i>Garantire massimo apporto al distretto del SUD-EST della Sicilia</i>	XI
<i>Azione 2.4.2</i>	<i>Attivare interventi promozionali al fine di intercettare il traffico crocieristico attraverso il porto di Marina di Ragusa</i>	I
<i>Azione 2.4.3</i>	<i>Creazione di nuove superfici commerciali, attrezzature ricreative e strutture turistico ricreative e superfici residenziali ad integrazione dei servizi turistici offerti alla clientela del porto</i>	V
<i>Azione 2.4.4</i>	<i>Creazione di tre organismi permanenti: osservatorio comunale sul turismo; il consiglio del turismo o Comitato di concertazione sul turismo e la commissione qualità</i>	I
<i>Azione 2.4.5</i>	<i>Migliorare la segnaletica turistica della città e rendere più efficace l'illuminazione artistica</i>	V

Programma strategico N. 3	Welfare e relazioni sociali
--------------------------------------	------------------------------------



<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Sviluppare politiche di sostegno nei confronti dei giovani e delle loro famiglie specialmente quelle numerose, sostenendole nel difficile compito educativo</i>
-----------------------------	--

<i>Indicatori di Outcome</i>	<i>Incremento % iniziative socio-educative in favore dei giovani</i>
	<i>Incremento % servizi educativi a sostegno delle famiglie</i>
	<i>Realizzazione nuovi spazi di incontro per i giovani</i>

Progetto operativo n. 3.1	Associazioni
----------------------------------	---------------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 3.1.1</i>	<i>Attivazione della consulta delle associazioni di volontariato</i>	X
<i>Azione 3.1.2</i>	<i>Rendere operativa la istituendo consulta comunale degli immigrati</i>	X

Progetto operativo n. 3.2	Donne, giovani, anziani
----------------------------------	--------------------------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 3.2.1</i>	<i>Favorire la fruizione del teatro tenda durante gli orari di apertura nei giorni liberi da impegni, ai giovani artisti, ai musicisti ed alle compagnie teatrali locali</i>	X
		XI
<i>Azione 3.2.2</i>	<i>Intercettare bandi di finanziamento per progetti di recupero alla legalità di zone urbane degradate</i>	V
<i>Azione 3.2.3</i>	<i>Recupero edificio della ex scuola del Carmine da destinare a centro polifunzionale per i giovani</i>	V
		VI
<i>Azione 3.2.4</i>	<i>Sviluppare ed avviare il progetto denominato "fattorie didattiche"</i>	XI
<i>Azione 3.2.5</i>	<i>Sviluppare l'iniziativa già avviata denominata "giornalino per l'infanzia"</i>	X
<i>Azione 3.2.6</i>	<i>Facilitare l'accesso ad internet per le fasce più giovani della città per gli studenti universitari mediante la creazione di una rete locale wireless</i>	I

Progetto operativo	Sanità e Servizi sociali
---------------------------	---------------------------------

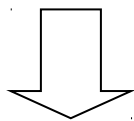
n. 3.3

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 3.3.1</i>	<i>Recupero struttura ex CPTA di via N. Colajanni da destinare a “centro erogazione servizi per i cittadini immigrati”</i>	<i>V</i>
<i>Azione 3.3.2</i>	<i>Realizzazione degli “asili nido in famiglia”</i>	<i>X</i>
<i>Azione 3.3.3</i>	<i>Proseguire nella realizzazione del progetto denominato “guidami a casa”</i>	<i>X</i>
<i>Azione 3.3.4</i>	<i>Affidamento della gestione del canile comunale</i>	<i>I</i>
<i>Azione 3.3.5</i>	<i>Riproposizione del corso di formazione sul possesso del cane</i>	<i>I</i>
<i>Azione 3.3.6</i>	<i>Realizzazione di uno specifico “cimitero per piccoli animali di campagna”</i>	<i>V</i>
<i>Azione 3.3.7</i>	<i>Istituzione dell’osservatorio dei diritti umani</i>	<i>X</i>

Progetto operativo n. 3.4	Sport e tempo libero
------------------------------	----------------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 3.4.1</i>	<i>Manutenzione costante degli impianti sportivi comunali</i>	<i>VII</i>

Programma strategico N. 4	Ambiente ed energia
--------------------------------------	----------------------------



<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Migliorare la qualità dell'aria e dell'acqua riducendo le diverse forme di inquinamento attraverso lo sviluppo di adeguate politiche ambientali</i>
-----------------------------	--

<i>Indicatori di Outcome</i>	Riduzione % delle emissioni di CO2
	Riduzione % inquinamento elettromagnetico
	% raccolta differenziata dei RSU
	Aumento controlli sull'uso dei fertilizzanti in agricoltura
	Riduzione % della perdita di acqua dalla rete di distribuzione
	Incremento % delle zone a traffico limitato

Progetto operativo n. 4.1	Miglioramento della qualità dell'aria
----------------------------------	--

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
Azione 4.1.1	<i>Realizzazione del Piano Urbano del traffico (PUT)</i>	V
Azione 4.1.2	<i>Realizzazione di Zone a traffico limitato (ZTL)</i>	V
Azione 4.1.3	<i>Realizzazione di "piste ciclabili" che tengano conto della riqualificazione di percorsi pedonali e di viabilità</i>	V
Azione 4.1.4	<i>Adozione di un sistema di monitoraggio dell'aria in grado di rispondere alle recenti normative (D. Lgs. 155/2010)</i>	V
Azione 4.1.5	<i>Rendere operativo il "piano di zonizzazione acustica" in ottemperanza alla L. 447/95</i>	V
Azione 4.1.6	<i>Insediamiento del tavolo tecnico per l'inquinamento elettromagnetico</i>	V

Progetto operativo n. 4.2	Miglioramento della rete idrica
----------------------------------	--

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
Azione 4.2.1	<i>Migliorare la rete di distribuzione dell'acqua attraverso un programma di sostituzione graduale delle tubazioni esistenti anche utilizzando progetti finanziabili con risorse nazionali, regionali e comunitarie</i>	VIII
Azione 4.2.2	<i>Monitorare costantemente gli impianti di depurazione delle acque a partire dall'invaso di Santa Rosalia</i>	VIII
Azione 4.2.3	<i>Prevenire i rischi derivanti da inquinamento antropico e/o da quello derivante dall'utilizzo non controllato di fertilizzanti</i>	VIII

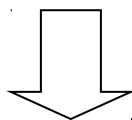
Progetto operativo	Sviluppare adeguate politiche ambientali per la riduzione della
---------------------------	--

n. 4.3	produzione dei rifiuti
--------	------------------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 4.3.1</i>	<i>Aumentare la percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti "porta a porta" estendendola a tutta la città</i>	<i>VIII</i>
<i>Azione 4.3.2</i>	<i>Avviare campagne di sensibilizzazione ed informazione nelle scuole e interventi di formazione specifica da erogare ai condomini, imprese, attività commerciali</i>	<i>VIII</i>
<i>Azione 4.3.3</i>	<i>Aumentare l'attività di controllo delle discariche abusive</i>	<i>VIII</i>

**Programma strategico
N. 5**

Territorio (città e frazioni)



<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Salvaguardare il paesaggio ibleo attraverso la valorizzazione del territorio nelle sue diverse dimensioni (vallate, parchi, viabilità ecosostenibile)</i>
-----------------------------	--

<i>Indicatori di Outcome</i>	Incremento % piste ciclabili/totale rete stradale urbana
	Incremento % nuove aree verdi urbane
	Fruizione % delle vallate ragusane
	Incremento % aree pedonali escluse al traffico

Progetto operativo n. 5.1	Infrastrutture e LL.PP.
--------------------------------------	--------------------------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 5.1.1</i>	<i>Acquisizione di un'area per la realizzazione di un parcheggio internato, nella zona di discesa peschiera che potrà ospitare circa 450 autoveicoli</i>	<i>VI</i>
<i>Azione 5.1.2</i>	<i>Presentazione del progetto, a valere sul POR-FESR 2007-2013 per il potenziamento della portualità turistica e per il recupero ambientale della zona del porto turistico di Marina di Ragusa</i>	<i>VII</i>
<i>Azione 5.1.3</i>	<i>Realizzazione della rete fognaria nelle aree periferiche della città e rifacimento della parte più antica dell'acquedotto</i>	<i>VIII</i>
<i>Azione 5.1.4</i>	<i>Realizzazione di tre nuove strutture scolastiche: le scuole materne di Palazzello e Patro, l'ampliamento del plesso G.B. Odierna di Marina di Ragusa</i>	<i>VII</i>
<i>Azione 5.1.5</i>	<i>Completamento della messa in sicurezza di cinque edifici scolastici della città</i>	<i>VII</i>
<i>Azione 5.1.6</i>	<i>Studio di fattibilità per la realizzazione di una elisuperficie a servizio di un miglior pronto intervento in caso di calamità naturali</i>	<i>VII</i>
<i>Azione 5.1.7</i>	<i>Completamento del progetto di realizzazione di un acquedotto rurale per lo sfruttamento delle risorse idriche della diga di Santa Rosalia</i>	<i>VIII</i>
<i>Azione 5.1.8</i>	<i>Progetto di recupero della masseria di C.da Brusce con destinazione ad attività scolastiche e socio-culturali</i>	<i>VII</i>
<i>Azione 5.1.9</i>	<i>Realizzazione dei piani particolareggiati di Marina di Ragusa (area porto turistico e centro abitato) e di Punta Braccetto</i>	<i>V</i>
<i>Azione 5.1.10</i>	<i>Completamento parcheggi internati a Ragusa</i>	<i>VII</i>
<i>Azione 5.1.11</i>	<i>Ripristino del mercato del pesce a Marina di Ragusa</i>	<i>IX</i>
<i>Azione 5.1.12</i>	<i>Riqualificazione dell'ex depuratore di Marina di Ragusa da destinare a pubblica fruizione</i>	<i>V</i>
<i>Azione 5.1.13</i>	<i>Riqualificazione della P.zza Duca degli Abruzzi e di Via Tindari</i>	<i>VII</i>

Azione 5.1.14	<i>Azione di pulizia e cura del litorale anche dal punto di vista della erosione della costa</i>	VIII
Azione 5.1.15	<i>Individuazione nella frazione di San Giacomo di aree da adibire a parcheggi, anche mediante procedure di esproprio</i>	V
Azione 5.1.16	<i>Manutenzione straordinaria della rete viaria a San Giacomo Bellocozzo</i>	VII
Azione 5.1.17	<i>Revisione impianti di illuminazione pubblica a San Giacomo</i>	VII
Azione 5.1.18	<i>Studio di fattibilità per l'affidamento dei locali comunali di San Giacomo, per l'attivazione di un servizio Bar contro la garanzia che si effettui attività di guardiania generica e di manutenzione</i>	V
Azione 5.1.19	<i>Recupero sala adiacente la parrocchia di San Giacomo per adibirla a centro incontri e attività giovanili</i>	VII

Progetto operativo n. 5.2	Protezione civile
----------------------------------	--------------------------

Azioni	Descrizione	Settori interessati
Azione 5.2.1	<i>Rafforzamento del Gruppo tecnico interno di interforze comunali per l'individuazione delle priorità per il miglioramento antisismico delle infrastrutture, degli edifici strategici e delle scuole</i>	VIII
Azione 5.2.2	<i>Realizzazione del "Piano comunale di protezione civile"</i>	VIII
Azione 5.2.3	<i>Garantire la continuità del progetto di prevenzione denominato "spiagge sicure"</i>	VIII

Progetto operativo n. 5.3	Viabilità
----------------------------------	------------------

Azioni	Descrizione	Settori interessati
Azione 5.3.1	<i>Ultimazione del progetto tecnico della tangenziale interna (via Cartia – V.le delle Americhe fino a via Gandhi)</i>	V
Azione 5.3.2	<i>Completamento panoramica del parco, a Ragusa Ibla, nel tratto che va dalla chiesa del Signore Ritrovato fino a discesa peschiera e proseguimento lungo la strada San Leonardo fino alla rotonda di via roma.</i>	V

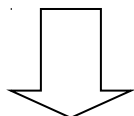
Progetto operativo n. 5.4	Urbanistica
----------------------------------	--------------------

Azioni	Descrizione	Settori interessati
Azione 5.4.1	<i>Realizzazione di una pista ciclabile lungo l'antico tracciato di circa 7,5Km dell'ex treno denominato "di ciccio pecora".</i>	V
Azione 5.4.2	<i>Realizzazione del "parco degli iblei"</i>	V
		VI
Azione 5.4.3	<i>Valorizzare la vallata Santa Domenica attraverso un'opera di rinaturalizzazione e di sistemazione per la fruizione da</i>	V

	<i>parte dei cittadini</i>	VI
Azione 5.4.4	<i>Realizzazione di un particolare parco boschivo urbano di ca. 20.000 mq. "querceto di Ragusa"</i>	V
Azione 5.4.5	<i>Completamento del parco del castello di donnafugata</i>	V
		VI
Azione 5.4.6	<i>Completamento del lungomare A. Doria di Marina di Ragusa, nel tratto compreso tra l'ex depuratore e punta di mola</i>	V
Azione 5.4.7	<i>Elaborazione progetto di sistemazione dell'area di Marina di Ragusa denominata p.zza San Pio, da destinare a giardino pubblico</i>	V
		VI

**Programma strategico
N. 6**

Efficienza amministrativa e bilancio



<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Rendere maggiormente efficiente ed efficace la macchina amministrativa ponendo particolare attenzione all'uso delle risorse disponibili (umane strumentali e finanziarie)</i>
-----------------------------	--

<i>Indicatori di Outcome</i>	Riduzione % dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi
	Incidenza % delle spese di personale / spese correnti inferiore al 40%
	Rispetto dei parametri del patto di stabilità
	Incremento del benessere organizzativo (grado di)

Progetto operativo n. 6.1	Organizzazione
----------------------------------	-----------------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 6.1.1</i>	<i>Completamento dei lavori della "palazzina" da adibire ad uffici del Comune con priorità per l'ufficio tributi e per l'ufficio idrico.</i>	VII
<i>Azione 6.1.2</i>	<i>Rivisitazione del modello organizzativo dell'Ente alla luce delle trasformazioni di carattere amministrativo e normativo</i>	II

Progetto operativo n. 6.2	Risorse
----------------------------------	----------------

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
<i>Azione 6.2.1</i>	<i>Esternalizzare i servizi tributari e patrimoniali</i>	III
<i>Azione 6.2.2</i>	<i>Costituzione di una anagrafe immobiliare, catastale, tributaria e territoriale per la gestione del territorio, la ingegnerizzazione delle entrate e la gestione IVA del Comune con riferimento alla situazione immobiliare</i>	III

Piano dettagliato degli Obiettivi 2011

5. Piano dettagliato degli Obiettivi

Settore	staff	Ufficio di staff del Segretario Generale
----------------	--------------	---

Dirigente	<i>Benedetto Buscema</i>
------------------	--------------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	ELETTORALE, ANAGRAFE E STATO CIVILE	Sig.ra M. Grazia Iacono
2	STATISTICA, RILEVAZIONI, CENSIMENTI	Sig.ra M. Grazia Iacono
3	GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, AVVOCATURA COMUNALE	Avv. Sergio Boncoraglio

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
	10	22	9	0	41

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€ 168.144	€ 168.144	€ 168.144

Competenze del settore

1. SERVIZIO: ELETTORALE, ANAGRAFE E STATO CIVILE.

Sotto la Direzione del Segretario Generale il Servizio:

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.

2. SERVIZIO: 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.

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.

3° SERVIZIO - GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, AVVOCATURA COMUNALE

Il Servizio cura la difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali; coordinando i patrocini 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, predispone 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.

STAFF SEGRETARIO GENERALE – 1° SERVIZIO ELETTORALE, ANAGRAFE E STATO CIVILE
Elenco degli obiettivi di miglioramento ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Adempimenti preliminari ed inizio attività 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni. 1^ Fase entro il 31/12/2011	O	50%	Conclusione degli adempimenti ed avvio del 15° censimento entro i termini	N. atti propedeutici prodotti N. incontri formazione operatori N. aggiornamenti archivi informatici

Descrizione obiettivo

Creazione archivi di base necessari allo svolgimento della rilevazione ed elaborazione delle Liste Anagrafiche Comunali (LAC) contenenti tutti gli intestatari di foglio di famiglia al 31.12.2010, formazione degli operatori, aggiornamento delle LAC con i nuovi iscritti in anagrafe dal 1° gennaio 2011 all'8 ottobre 2011, distribuzione e raccolta questionari.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1													
2													
3													

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	1° servizio
Centro di costo	1° servizio
Responsabile gestionale	Maria Grazia Iacono

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

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Lavori di ristrutturazione della sede degli uffici demografici e ristrutturazione servizi entro il 31/12/2011	O	25%	Completamento lavori di ristrutturazione entro i termini previsti	Consegna lavori entro 31/12/2011

Descrizione obiettivo

A causa del crollo di alcune parti del soffitto si è dovuto procedere alla ristrutturazione dei locali. Gli uffici sono stati temporaneamente spostati in piazza San Giovanni ed il personale tutto è stato impegnato anche nel trasferimento dei relativi archivi. In concomitanza di tale evento si sta procedendo ad una risistemazione degli uffici.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1													
2													
3													

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	1° servizio
Centro di costo	1° servizio
Responsabile gestionale	Maria Grazia Iacono

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Istituzione seconda postazione emissione carta di identità entro il 31/12/2011	O	25%	Diminuzione tempi di attesa allo sportello del 50%	Tempo medio di rilascio carta allo sportello del 50% % diminuzione tempi di rilascio della C.I.

Descrizione obiettivo

Con Decreto- Legge 13 maggio 2011 n. 70 recante “ prime disposizioni urgenti per l’Economia”. Rilascio della carta di identità ai minori è stato soppresso il limite di età per il rilascio della carta di identità ai minori, precedentemente fissato in anni 15, ed è stata stabilita una validità temporale di tale documento, diversa a seconda dell’età del minore. Si sta pertanto avviando la procedura per la istituzione di una seconda postazione per il rilascio delle carte di identità, nella considerazione che l’afflusso di richiedenti si innalzato notevolmente creando disagi ai cittadini.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1													
2													
3													

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	1° servizio
Centro di costo	1° servizio
Responsabile gestionale	Maria Grazia Iacono

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI. AVVIO AZIONI RELATIVE ENTRO IL 31/12/2011	O	100%	100 % delle azioni avviate entro i termini	n. azioni avviate / totale azioni previste

Descrizione obiettivo
Coordinamento di tutte le fasi del XV censimento della popolazione e delle abitazioni

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1													
2													
3													

Riferimento al programma strategico		
PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	1° servizio
Centro di costo	1° servizio
Responsabile gestionale	Maria Grazia Iacono

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Procedura per redazione elenco Avvocati esterni per incarichi professionali entro il 31/12/2011	O	50	Elenco avvocati esterni redatto entro i termini previsti	n. avviso pubblico manifestazione di interesse n. atti amministrativi approvazione elenco pubblicazione sito internet

Descrizione obiettivo

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1													
2													
3													

Riferimento al programma strategico	
PROGRAMMA STRATEGICO	-----
Progetto operativo	-----
Azione	-----

Centro di responsabilità	Avvocatura comunale
Centro di costo	Avvocatura comunale

<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Avv. Sergio Boncoraglio</i>
--------------------------------	--------------------------------

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Assistenza Avvocati comunali per redazione pareri	O	25	Mantenere standards quantitativi	n. pareri resi

Descrizione obiettivo

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1													
2													
3													

Riferimento al programma strategico	
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	-----
<i>Progetto operativo</i>	-----
<i>Azione</i>	-----

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Avvocatura comunale</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Avvocatura comunale</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Avv. Sergio Boncoraglio</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Assistenza n. 2 Avvocati interni per causa aggiuntiva a seguito pensionamento Avvocato Dirigente	O	25	Mantenimento standard Ufficio	n. cause

Descrizione obiettivo

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1													
2													
3													

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	Avvocatura comunale
Centro di costo	Avvocatura comunale
Responsabile gestionale	Avv. Sergio Boncoraglio

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	Innovazione e pro positività (capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<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>	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico (capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<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>riferimento e di conformarsi efficacemente alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo)</i>		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<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>	
		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<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>		
		<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<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>		
		<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<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>		
3	<i>Gestione delle risorse umane</i> <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di gestire efficacemente le risorse umane assegnate, dimostrando poca capacità di indirizzo e di controllo</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Riesce a gestire le risorse umane del proprio settore in assenza di eventi o situazioni di criticità</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<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><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>	
			<p><i>Elevato (da 81 a 100)</i></p> <p><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></p>	
4	<p>Gestione economica ed organizzativa (capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)</p>	<p>Grado di gestione economica ed organizzativa</p>	<p><i>Basso (da 0 a 20)</i></p> <p><i>Dimostra poca capacità di gestione economica e organizzativa. Sovente non effettua i necessari controlli sull'andamento della spesa assegnata.</i></p>	
			<p><i>Sufficiente (da 21 a 40)</i></p> <p><i>Dimostra sufficiente capacità di gestione delle risorse sforzandosi di ottimizzare il rapporto tra costi, tempo e qualità</i></p>	
			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>Dimostra di saper utilizzare le risorse assegnate per la semplice gestione ordinaria, in assenza di eventi critici ed imprevisti.</i></p>	
			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p> <p><i>Sa organizzare con efficacia ed economicità le risorse assegnate, cerca sempre di raggiungere l'efficacia massima nell'azione amministrativa</i></p>	
			<p><i>Elevato (da 81 a 100)</i></p> <p><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></p>	
5	<p>Autonomia (capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni)</p>	<p>Grado di autonomia</p>	<p><i>Basso (da 0 a 20)</i></p> <p><i>Non sempre è in grado di agire autonomamente nelle scelte da assumere specialmente se queste richiedono un'alta percentuale di rischio.</i></p>	

			<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>migliori)</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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	<i>Grado di decisionalità</i>	<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	Tensione al risultato <i>(capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato)</i>	Grado di raggiungimento del risultato	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Mostra scarso interesse verso obiettivi e compiti sfidanti che richiedono volontà e costanza</i>
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>L'impegno e la volontà verso il raggiungimento di obiettivi strategici e sfidanti dipendono da stimoli e pressioni esterne</i>
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Non è costante nel raggiungimento di obiettivi impegnativi e sfidanti.</i>
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra una significativa volontà ed interesse verso obiettivi strategici e sfidanti, ottenendo buoni risultati</i>
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Elevata capacità di puntare su obiettivi strategici e di cambiamento e di raggiungere i risultati oltre qualsiasi aspettativa</i>
8	Flessibilità <i>(capacità da adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro)</i>	Grado di flessibilità e di adattamento	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Fa fatica ad adattarsi alle esigenze di cambiamento organizzativo in ogni circostanza</i>
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>È capace di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro tra colleghi, ma solo in determinate circostanze</i>

			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>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</i></p>
			<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>
9	<i>Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</i>	<i>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</i>	<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>

			<i>Elevato (da 80 a 100)</i>	<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>
10	Collaborazione <i>(capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)</i>	Grado di collaborazione	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale	<i>Grado di applicazione delle conoscenze al lavoro individuale</i>		50
		<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di applicare le conoscenze tecniche sul lavoro che svolge</i>	
		<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>	

	<p><i>Elevato (da 81 a 100)</i></p>	<p><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></p>
--	---	--

Osservazioni

Settore	I	Assistenza agli organi istituzionali e affari generali. Turismo.
----------------	----------	---

Dirigente	<i>Francesco Lumiera</i>
------------------	--------------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	Segreteria Generale e Procedimenti Deliberativi	Francesca Tumino, D4
2	Assistenza alla Presidenza del Consiglio	Giuseppe Iurato, D6 tit. P.O.
3	Archivio generale, protocollo, copia, notificazione, atti, servizi ausiliari	Giuseppe Iurato, D6 tit. P.O.
4	Affari Generali	Giuseppe Iurato, D6 tit, P.O.
5	Gestione Sistemi Informatici	Angelo Piccitto, D6 tit. P.O.
6	Servizi sanitari	Maria Rosaria Scalone, D6
7	Turismo, promozione e valorizzazione del territorio	Francesco Lumiera, Dir.
8	Staff del Sindaco, informatizzazione e relazioni esterne	Francesco Lumiera, Dir.

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
6	23	17	13	1	60

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€ 2.665.893,74	€ 2.665.893,74	€ 2.665.893,74

Competenze del settore

Il Settore nella diversa e variegata articolazione cura attraverso i servizi l'attività di assistenza agli organi istituzionali in tutte le sue articolazioni (Consiglio Comunale, Giunta Municipale, Sindaco), nonché collabora con il Segretario Generale nelle sue competenze.

Si occupa di tutti gli atti a valenza generale dell'Ente tramite il servizio Affari Generali, collaborando con gli organi preposti al coordinamento dell'attività con gli altri Settori.

Inoltre si occupa dei servizi generali quali protocollo generale, spedizione pubblicazione e notifica degli atti. Si occupa dei servizi di organizzare i servizi di uscierato e di pulizia degli immobili comunali e giudiziari. Si occupa della gestione dei servizi informatici e della informatizzazione di tutto l'ente. Infine cura tutte le attività collegate ai servizi sanitari di competenza dell'ente comunale.

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Attivazione dei comitati turistici e dei comitati di qualità entro il 31/12/2011	S	20	Almeno n. 1 comitato turistico attivato e n. 1 comitato di qualità – entro i termini	Numero di riunioni operative svolte dai comitati Atti amministrativi per la regolare attivazione dei comitati

Descrizione obiettivo

Attivare i comitati turistici e i comitati di qualità, realizzando tutte le attività amministrative che condurranno al pieno funzionamento dei comitati, i quali dovranno coadiuvare l'amministrazione comunale nella realizzazione di una politica di sviluppo in ambito turistico.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione degli atti amministrativi										X	X	
2	Nomina degli aventi diritto											X	X
3	Attivazione delle riunioni iniziali												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	2	Sviluppo economico
Progetto operativo	2.4	turismo
Azione	2.4.4	Creazione di tre organismi permanenti: osservatorio comunale sul turismo, consiglio del turismo o Comitato di concertazione sul turismo e la commissione di qualità

Centro di responsabilità	F.Lumiera
Centro di costo	F.Lumiera
Responsabile gestionale	F.Lumiera

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3		
Istruttore direttivo cat. D1	1	20%
Istruttore amministrativo cat. C	2	20%
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie	1	60%
<i>Totale</i>	<i>4</i>	<i>100%</i>

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Affidamento della gestione del canile comunale entro il 31/12/2011	S	25	Affidamento gestione canile comunale concessa entro i termini	Atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni necessarie) Attivazione del canile con affidamento e avvio diminuzione presenza cani nel canile privato attualmente in appalto

Descrizione obiettivo

Giungere all'affidamento del canile in fase di autorizzazione da parte dell'Assessorato alla Sanità regionale, compiendo tutti gli atti amministrativi necessari e nel contempo avviando le procedure ad evidenza pubblica per affidare la gestione all'esterno della struttura. Attivare gli arredi della struttura stessa.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento iter amministrativo per autorizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Attivazione procedure per affidamento									X	X	X	
3	Arredo della struttura											X	
4	Affidamento all'ente individuato dopo la procedura di legge											X	
5	Avvio diminuzione presenza cani nel canile privato attualmente affidatario												X

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	3	Welfare e relazioni sociali
<i>Progetto operativo</i>	3.3	Sanità e servizi sociali
<i>Azione</i>	3.3.4	Affidamento della gestione del canile comunale

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>F.Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>F.Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>M.R. Scalone</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	40%
Istruttore direttivo cat. D1	1	30%
Istruttore amministrativo cat. C	1	5%
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie	1	25%
<i>Totale</i>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Notifiche on line per organi politici entro il 31/12/2011	S	20	Almeno il 50% dei consiglieri raggiunti da notifiche on line	Atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni necessarie) Attivazione delle notifiche on line a tutti gli organi politici dell'Ente

Descrizione obiettivo

Giungere alla notifica on line di tutti gli atti destinati al Consiglio Comunale, alla Giunta Municipale, applicando le norme sulla semplificazione amministrativa coordinate con i regolamenti comunali.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione disponibilità utenza interessata secondo regolamento									X			
2	Calcolo dei risparmi in termini finanziari e di risorse del personale (diminuzione di circa 15.000 notifiche annue medie)										X		
3	Acquisizione dei notebook necessari										X		
4	Realizzazione del servizio con relativo risparmio anche di fotocopiatura degli atti e di personale addetto alle notificazioni											X	X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	
Progetto operativo	-----	
Azione	-----	

Centro di responsabilità	F.Lumiera
Centro di costo	F.Lumiera
Responsabile gestionale	A.Piccitto, G. Iurato

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	40%
Istruttore direttivo cat. D1	2	30%
Istruttore amministrativo cat. C	1	10%
Esecutore cat. B	1	10%
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie	1	10%
<i>Totale</i>	7	100%

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Avvio al percorso di deliberazioni on line (Tale obiettivo per la realizzazione necessita di uno stanziamento di somme che attualmente non è presente nel PEG del Settore)	S	10	Almeno il 10% delle delib. di G.M. e delle D.D. entro il 31/12/2011	Attivazione dell'iter degli atti on line n. atti on line /totale atti attivati

Descrizione obiettivo
Attivazione del percorso on line delle deliberazioni e delle determinazioni dell'ente.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione disponibilità software necessario										X		
2	Formazione del personale e delle postazioni informatiche											X	
3	Avvio in tutto l'ente del percorso informatico per giungere a completare la pubblicazione degli atti senza alcuna sorgente cartacea												X

Riferimento al programma strategico	
PROGRAMMA STRATEGICO	-----
Progetto operativo	-----
Azione	-----

Centro di responsabilità	F.Lumiera
Centro di costo	F.Lumiera
Responsabile gestionale	A.Piccitto, G. Iurato, F. Tumino

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	3	50%
Istruttore direttivo cat. D1	2	30%
Istruttore amministrativo cat. C	2	20%
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	<i>7</i>	<i>100%</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Nuovo Monitoraggio dati turistici	S	15	Almeno n. 1 monitoraggio ogni 3 mesi	Realizzazione statistica periodica integrata trimestrale n. rilevazioni trimestrali / totale rilevazioni annue

Descrizione obiettivo

Nuovo monitoraggio dati turistici con un sistema innovativo tendente a valutare l'impatto economico sociale dell'apporto della filiera turistica

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione periodica dei dati da tutte le istituzioni ed enti di rilievo (Provincia, Alberghi, B&B, sportelli turistici, musei, agenzie viaggi, etc)										X	X	
2	Elaborazione dei dati											X	X
3	Realizzazione del report trimestrale												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	
Progetto operativo	-----	
Azione	-----	

Centro di responsabilità	F.Lumiera
Centro di costo	F.Lumiera
Responsabile gestionale	O.Difranco

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3		
Istruttore direttivo cat. D1	1	30%
Istruttore amministrativo cat. C	3	50%
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie	1	10%
<i>Totale</i>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	Avvio del percorso di archivio on line * (Tale obiettivo per la realizzazione necessita di uno stanziamento di somme che attualmente non è presente nel PEG del Settore)	S	10	Almeno il 10% degli atti che giungono al protocollo	Sommatoria degli atti immagazzinati n. atti archiviati on line / totale atti archiviati

Descrizione obiettivo

Archiviazione informatica degli atti che giungono al protocollo generale dell'Ente.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione software gestionale ed attrezzatura necessaria										X		
2	Formazione personale ed organizzazione attività giornaliera											X	
3	Attivazione delle procedure al fine di realizzare l'archiviazione informatica degli atti												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO		
Progetto operativo		
Azione		

Centro di responsabilità	F.Lumiera
Centro di costo	F.Lumiera
Responsabile gestionale	G.Iurato

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

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	Innovazione e pro positività (capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<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>	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico (capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<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>riferimento e di conformarsi efficacemente alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo)</i>		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<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>	
		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<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>		
		<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<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>		
		<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<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>		
3	<i>Gestione delle risorse umane</i> <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di gestire efficacemente le risorse umane assegnate, dimostrando poca capacità di indirizzo e di controllo</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Riesce a gestire le risorse umane del proprio settore in assenza di eventi o situazioni di criticità</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<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><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>	
			<p><i>Elevato (da 81 a 100)</i></p> <p><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></p>	
4	<p>Gestione economica ed organizzativa (capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)</p>	<p>Grado di gestione economica ed organizzativa</p>	<p><i>Basso (da 0 a 20)</i></p> <p><i>Dimostra poca capacità di gestione economica e organizzativa. Sovente non effettua i necessari controlli sull'andamento della spesa assegnata.</i></p>	
			<p><i>Sufficiente (da 21 a 40)</i></p> <p><i>Dimostra sufficiente capacità di gestione delle risorse sforzandosi di ottimizzare il rapporto tra costi, tempo e qualità</i></p>	
			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>Dimostra di saper utilizzare le risorse assegnate per la semplice gestione ordinaria, in assenza di eventi critici ed imprevisti.</i></p>	
			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p> <p><i>Sa organizzare con efficacia ed economicità le risorse assegnate, cerca sempre di raggiungere l'efficacia massima nell'azione amministrativa</i></p>	
			<p><i>Elevato (da 81 a 100)</i></p> <p><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></p>	
5	<p>Autonomia (capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni)</p>	<p>Grado di autonomia</p>	<p><i>Basso (da 0 a 20)</i></p> <p><i>Non sempre è in grado di agire autonomamente nelle scelte da assumere specialmente se queste richiedono un'alta percentuale di rischio.</i></p>	

			<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>migliori)</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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	<i>Grado di decisionalità</i>	<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	Tensione al risultato (capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato)	Grado di raggiungimento del risultato	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Mostra scarso interesse verso obiettivi e compiti sfidanti che richiedono volontà e costanza</i>
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>L'impegno e la volontà verso il raggiungimento di obiettivi strategici e sfidanti dipendono da stimoli e pressioni esterne</i>
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Non è costante nel raggiungimento di obiettivi impegnativi e sfidanti.</i>
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra una significativa volontà ed interesse verso obiettivi strategici e sfidanti, ottenendo buoni risultati</i>
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Elevata capacità di puntare su obiettivi strategici e di cambiamento e di raggiungere i risultati oltre qualsiasi aspettativa</i>
8	Flessibilità (capacità da adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro)	Grado di flessibilità e di adattamento	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Fa fatica ad adattarsi alle esigenze di cambiamento organizzativo in ogni circostanza</i>
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>È capace di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro tra colleghi, ma solo in determinate circostanze</i>

			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>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</i></p>
			<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>
9	<i>Attenzione alla qualità</i> <i>(capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</i>	<i>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</i>	<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>

			<i>Elevato (da 80 a 100)</i>	<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>
10	Collaborazione <i>(capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)</i>	Grado di collaborazione	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>	

2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	50
			<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>	
		<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>	
			<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

Settore	2°	Gestione e sviluppo delle risorse umane
----------------	----	--

Dirigente	<i>Alessandro Licitra</i>
------------------	---------------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	Amministrazione giuridica del personale	Maurizia D'Antiochia
2	Analisi e interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi	Maurizia D'Antiochia
3	Contrattazione e relazioni sindacali, gestione sistema permanente di valutazione del personale, gestione piani di formazione	Cassarino Maria

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
1	2	7	3	0	13

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€ 9.503.597,66	€ 9.503.597,66	€ 9.503.597,66

Competenze del settore

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

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Revisione regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nelle parti in contrasto con le legge "Brunetta"	O	30	Revisione di almeno il 40% degli articoli del regolamento	n. articoli revisionati/totale articoli regolamento n. deliberazioni di G.M. adottate di revisione del R.O.U.S.

Descrizione obiettivo

L'obiettivo tende ad adeguare il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi in vigore (R.O.U.S.) ai principi del decreto legislativo 150/2009 (decreto brunetta).

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica ed analisi del testo vigente												
2	Bozza nuovo regolamento												
3	Approvazione regolamento da parte della Giunta Municipale												

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	6	Efficienza amministrativa e bilancio
Progetto operativo	6.1	Organizzazione
Azione	6.1.2	Rivisitazione del modello organizzativo dell'ente alla luce delle trasformazioni di carattere amministrativo e normativo

Centro di responsabilità	Analisi e interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi
Centro di costo	Analisi e interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi
Responsabile gestionale	Maurizia D'Antiochia

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

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Aggiornamento e adeguamento della dotazione organica dell'Ente ai principi dettati dal d.l. 78/2010 entro il 31.12.2011	S	30	Documento dotazione organica approvato entro il termine	provvedimento approvazione dotazione organica ente adottato entro il 31.12.2011

Descrizione obiettivo

L'adeguamento della dotazione organica rappresenta un adempimento cui ciascuna amministrazione pubblica provvede periodicamente e comunque a scadenza triennale. Alla luce delle recenti disposizioni normative in merito ai processi di razionalizzazione, di efficacia e di efficienza, si rende necessario provvedere all'aggiornamento della dotazione organica dell'ente entro il 31.12.2011.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi organizzativa dell'ente												
2	Proposta di aggiornamento dotazione organica												
3	Provvedimento di adozione della nuova dotazione organica dell'ente												

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	6	Efficienza amministrativa e bilancio
Progetto operativo	6.1	Organizzazione
Azione	6.1.2	Rivisitazione del modello organizzativo dell'ente alla luce delle trasformazioni di carattere amministrativo e normativo

Centro di responsabilità	Analisi e interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi
Centro di costo	Analisi e interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi
Responsabile gestionale	Maurizia D'Antiochia

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	80
Istruttore direttivo cat. D1	0	
Istruttore amministrativo cat. C	2	20
Esecutore cat. B	0	
Ausiliario cat. A	0	
Altre tipologie	0	
<i>Totale</i>	3	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Revisione del regolamento comunale dei concorsi entro il 31.12.2011	S	20	Regolamento comunale dei concorsi revisionato entro il 31.12.2011	Adozione delibera di G.M. di approvazione del regolamento entro il 31.12.2011

Descrizione obiettivo

Revisionare l'attuale regolamento dei concorsi dell'ente, adeguandolo alle normative vigenti in materia di accesso all'impiego pubblico.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica ed analisi del testo vigente												
2	Bozza nuovo regolamento												
3	Approvazione regolamento da parte della Giunta Municipale in qualità di allegato al R.O.U.S.												

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	6	Efficienza amministrativa e bilancio
Progetto operativo	6.1	Organizzazione
Azione	6.1.2	Rivisitazione del modello organizzativo dell'ente alla luce delle trasformazioni di carattere amministrativo e normativo

Centro di responsabilità	Analisi e interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi
Centro di costo	Analisi e interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi
Responsabile gestionale	Maurizia D'Antiochia

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	80
Istruttore direttivo cat. D1	0	
Istruttore amministrativo cat. C	2	20
Esecutore cat. B	0	
Ausiliario cat. A	0	
Altre tipologie	0	
<i>Totale</i>	3	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Formazione n. 1 graduatoria per l'assunzione a tempo determinato di agenti di P.M. entro il 30 giugno 2011	O	20	n. 1 graduatoria approvata entro il 30.06.11	Graduatoria approvata con determinazione dirigenziale entro il 30 giugno 2011

Descrizione obiettivo

Provvedere all'avvio delle procedure per la selezione, per soli titoli, per la formazione di una graduatoria con validità triennale, per l'assunzione a tempo determinato di 18 agenti di P.M. entro il 30.06.2011

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione avviso pubblico di selezione	■	■										
2	Istruttoria domande pervenute			■	■								
3	Analisi dei casi dubbi			■	■								
4	Inserimento dati relativi al punteggio dei titoli nel software			■	■	■							
5	Approvazione graduatoria di merito						■						
6	Predisposizione dei contratti individuali di lavoro						■						

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	6	Efficienza amministrativa e bilancio
Progetto operativo	6.1	Organizzazione
Azione	6.1.2	Rivisitazione del modello organizzativo dell'ente alla luce delle trasformazioni di carattere amministrativo e normativo

Centro di responsabilità	Analisi e interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi
Centro di costo	Analisi e interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi
Responsabile gestionale	Maurizia D'Antiochia

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	20
Istruttore direttivo cat. D1	1	5
Istruttore amministrativo cat. C	7	65
Esecutore cat. B	2	10
Ausiliario cat. A	0	
Altre tipologie	0	
<i>Totale</i>	<i>12</i>	

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	Innovazione e pro positività (capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<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>	10
			<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>	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico (capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<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>	10

	<i>riferimento e di conformarsi efficacemente alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo)</i>		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<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>	
		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<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>		
		<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<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>		
		<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<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>		
3	<i>Gestione delle risorse umane</i> <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di gestire efficacemente le risorse umane assegnate, dimostrando poca capacità di indirizzo e di controllo</i>	10
		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Riesce a gestire le risorse umane del proprio settore in assenza di eventi o situazioni di criticità</i>		
		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>È capace di gestire le risorse umane anche in presenza di conflitti interni ma in assenza di una spiccata capacità di leadership</i>		

			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>È capace di utilizzare le risorse umane assegnate, riuscendo a motivarle ed a indirizzarle rispetto agli obiettivi assegnati</i>	
			<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>	
4	Gestione economica ed organizzativa <i>(capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)</i>	Grado di gestione economica ed organizzativa	<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>	10
			<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>	
5	Autonomia <i>(capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni)</i>	Grado di autonomia	<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>	10

			<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>migliori)</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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	<i>Grado di decisionalità</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e determinatezza</i>	10
			<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	Tensione al risultato (capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato)	Grado di raggiungimento del risultato	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Mostra scarso interesse verso obiettivi e compiti sfidanti che richiedono volontà e costanza</i>	10
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>L'impegno e la volontà verso il raggiungimento di obiettivi strategici e sfidanti dipendono da stimoli e pressioni esterne</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Non è costante nel raggiungimento di obiettivi impegnativi e sfidanti.</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra una significativa volontà ed interesse verso obiettivi strategici e sfidanti, ottenendo buoni risultati</i>	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Elevata capacità di puntare su obiettivi strategici e di cambiamento e di raggiungere i risultati oltre qualsiasi aspettativa</i>	
8	Flessibilità (capacità da adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro)	Grado di flessibilità e di adattamento	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Fa fatica ad adattarsi alle esigenze di cambiamento organizzativo in ogni circostanza</i>	10
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>È capace di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro tra colleghi, ma solo in determinate circostanze</i>	

			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>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</i></p>	
			<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>	
9	<i>Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</i>	<i>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</i>	<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>	10
		<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>		

			<i>Elevato (da 80 a 100)</i>	<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>	
10	Collaborazione <i>(capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)</i>	Grado di collaborazione	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i>	10
			<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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>	50
			<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>	

2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	50
			<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>	
		<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>	
			<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

Settore		3
----------------	--	----------

Dirigente	<i>d.ssa Cettina Pagoto</i>
------------------	-----------------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	Bilancio e consuntivo	d.ssa Rita Carfi
2	Contabilità economica e patrimoniale	d.ssa Carfi
3	Gestione mutui e piani finanziari	d.ssa Carfi
4	Gestione economica del personale	d.ssa Carfi
5	Ufficio Europa	Sigg.re Tinè e Vitale
6	Ici	Sig.ra Lucia Scifo
	Tarsu	Sig.ra Di cara
	Tosap	Sig.ra Criscione
	Affissioni e pubblicità	Sig.ra Cannata
	Idrico	Sig.ra Alba
	Economato	Sig.ra Scifo

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
1	6	36	15		58

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€57.440.643,07	€ 58.589.455,93	€ 59.761.245,05

Competenze del settore

Il settore è articolato in due aree strategiche bilancio e tributi. L'attività svolta è trasversale e di supporto a tutti i vari settori e servizi dell'ente, dalla predisposizione del bilancio, agli impegni di spesa e alle conseguenti liquidazioni, al rendiconto di gestione e registrazione di tutte le operazioni in entrata e uscita del bilancio. Viene verificata per ogni operazione l'idoneità della documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate e verifica la documentazione fiscale dei pagamenti in itinere. Verifica con periodicità trimestrale lo stato di accertamento delle entrate e i flussi di cassa ai fini del rispetto dei sempre più stringenti vincoli inerenti il patto di stabilità. Collabora e supporta l'organo di revisione, l'Oiv e il controllo strategico, gestisce e coordina i finanziamenti acquisiti con gli istituti di credito abilitati, adempie alla tenuta della contabilità ai fini Iva e Irap, cura la preparazione e elaborazione degli stipendi e salario accessorio, cura i rapporti con gli istituti di previdenza ed assistenza al personale, rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta e cura la compilazione del Mod. 770, e le certificazioni stipendiali e i provvedimenti conseguenti.

L'area tributi provvede all'accertamento dei tributi e delle entrate tributarie ed extratributarie comunali, forma i ruoli di riscossione e li trasmette al concessionario.

Partecipa all'accertamento dei vari tributi, cura e intrattiene i rapporti con il concessionario e con l'utenza.

Infine l'economato cura le forniture di propria competenza, emette i relativi buoni d'ordine, predispone i relativi pagamenti, gestisce le minute spese e le riscossioni che sono ordinate dai vari responsabili dei servizi, e predispone gli atti per la rendicontazione trimestrale.

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Creazione anagrafe immobiliare entro il 31/12/2011	S	25	Anagrafe immobiliare creata entro i termini	n. offerte pervenute n. offerte validate / totale offerte d.d. approvazione offerte

Descrizione obiettivo

Creazione di un'anagrafe immobiliare, catastale, tributaria e territoriale per la gestione del territorio e l'ingegnerizzazione delle entrate. Dopo avere predisposto il bando e istruito le istanze di partecipazione alla procedura di dialogo competitivo, occorre nominare la commissione per valutare le offerte delle ditte ammesse

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nomina commissione di gara										X		
2	Analisi delle offerte presentate											X	
3	Conclusione del dialogo competitivo												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	6	Efficienza amministrativa e bilancio
Progetto operativo	6.2	Risorse
Azione	6.2.2	Costituzione anagrafe immobiliare, catastale, tributaria etc

Centro di responsabilità	Entrate tributarie
Centro di costo	Ici, tarsu, idrico
Responsabile gestionale	d..ssa Cettina Pagoto

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

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>			
2	Creazione anagrafica codici Siope entro il 31/12/2011	s	25	Anagrafica a SIOPE creata entro i termini	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Aggiornamento delle trimestrali di cassa con i nuovi codici siope.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Totale aggiornamenti</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	Aggiornamento delle trimestrali di cassa con i nuovi codici siope.	Totale aggiornamenti	
Aggiornamento delle trimestrali di cassa con i nuovi codici siope.								
Totale aggiornamenti								

Descrizione obiettivo

Aggiornamento delle anagrafiche dei capitoli di bilancio con i codici gestionali, e incrocio con banca d'Italia per l'allineamento dei dati di cassa

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica di tutte le anagrafiche dei codici di bilancio dei capitoli di competenza e residui.									X			
2	Aggiornamento banche dati											X	
3	Incrocio con tesoreria comunale e provinciale presso Banca d'Italia												X

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	6	Efficienza amministrativa e bilancio
<i>Progetto operativo</i>	6.1	Organizzazione
<i>Azione</i>	6.1.2	Rivisitazione modello organizzativo

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione servizi contabili</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Bilancio e consuntivo</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>d.ssa Cettina Pagoto e D.ssa Carfi</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Riduzione versamenti mensili IRAP del 30% entro il 31/12/2011	s	25	Versamenti mensili IRAP ridotti del 30% entro i termini	% di riduzione versamenti IRAP mensili

Descrizione obiettivo

Dopo avere istituito con il comportamento concludente l'irap commerciale, verifica del personale inserito nei servizi commerciali e nuovo inserimento del servizio gestione impianti sportivi. Riduzione dei versamenti mensili irap, con conseguente contenimento della spesa di personale, e altresì azione migliorativa ai fini del patto di stabilità.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Apertura sezionale Iva per la gestione impianti sportivi									X			
2	Verifica del personale in carico ai servizi interessati									X			
3	Rideterminazione degli imponibili irap									X			

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	6	Efficienza amministrativa e bilancio
Progetto operativo	6.1	Organizzazione
Azione	6.1.2	Rivisitazione modello organizzativo dell'Ente

Centro di responsabilità	Gestione servizi contabili
Centro di costo	Bilancio e stipendi
Responsabile gestionale	Sig.ra Tinè

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Tracciabilità flussi finanziari. Aggiornamento di tutte le anagrafiche di tutti i fornitori.	s	25	100% anagrafiche fornitori aggiornate	n. aggiornamento anagrafiche / totale anagrafiche

Descrizione obiettivo

La legge 136/2010 impone agli enti di inserire nei pagamenti cig,cup e cc dedicato con la conseguente necessità di riesaminare tutte le anagrafiche dei fornitori.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica di tutte le anagrafiche dei fornitori.												X
2	Richiesta dei cc dedicati dove mancanti												X
3	Riscontro in sede di liquidazione dei requisiti di tracciabilità												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	6	Efficienza amministrativa e bilancio
Progetto operativo	6.1	Organizzazione
Azione	6.1.2	Rivisitazione modello organizzativo dell'Ente

Centro di responsabilità	Gestione servizi contabili
Centro di costo	Bilancio
Responsabile gestionale	d..ssa Cettina Pagoto e D.ssa Carfi

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

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	<i>Innovazione e pro positività</i> <i>(capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)</i>	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<i>Basso</i> <i>(da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di apportare innovazione di processo e di risultato per il miglioramento della funzionalità dell'organizzazione</i>	
			<i>Sufficiente</i> <i>(da 21 a 40)</i>	<i>Raramente propone soluzioni innovative e migliorative ai problemi</i>	
			<i>Discreto</i> <i>(da 41 a 60)</i>	<i>È in grado di apportare soluzioni innovative ma solo se stimolato e sollecitato</i>	
			<i>Buono</i> <i>(da 61 a 80)</i>	<i>È capace di innovare le procedure e di proporre soluzioni alternative in grado di migliorare la funzionalità dell'organizzazione</i>	
			<i>Elevato</i> <i>(da 81 a 100)</i>	<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>	
2	<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> <i>(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)</i>	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<i>Basso</i> <i>(da 0 a 20)</i>	<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> <i>(da 21 a 40)</i>	<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	Gestione delle risorse umane <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<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>	
4	Gestione economica ed organizzativa <i>(capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)</i>	Grado di gestione economica ed organizzativa	<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>	
5	Autonomia <i>(capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori)</i>	Grado di autonomia	<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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	Grado di decisionalità	<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	Tensione al risultato (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	Flessibilità (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>
9	<p>Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</p>	<p>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</p>	<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>

10	Collaborazione (capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)	Grado di collaborazione	<i>Basso</i> (da 0 a 20)	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i>
			<i>Sufficiente</i> (da 21 a 40)	<i>Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito di lavoro</i>
			<i>Discreto</i> (da 41 a 60)	<i>Collabora con altri colleghi dirigenti e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato</i>
			<i>Buono</i> (da 61 a 80)	<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</i> (da 81 a 100)	<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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>	

2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	50
			<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>	
		<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>	
			<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

Settore	4°	Gestione Affari patrimoniali, Consulenza appalti, Gare ed Aste, contratti
----------------	----	--

Dirigente	<i>Dott. Giuseppe Mirabelli</i>
------------------	---------------------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	Gestione Affari patrimoniali	D.ssa Antonietta Rella
2	Consulenza appalti, Gare ed Aste, contratti	Sig.ra Epifania Licitra
3	Gestione Servizi cimiteriali	Dott. Antonio Vittoria

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
0	1	5	9	0	15

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€ 966.936	€ 966.936	€ 966.936

Competenze del settore

Le competenze del Settore sono ripartite fra i tre servizi sopra indicati nel seguente modo:

1. GESTIONE AFFARI PATRIMONIALI: il servizio si occupa di:

- Locazioni attive e passive (predisposizione atti determinativi o deliberativi – stipula contratti – registrazione contratti – aggiornamento canoni – pagamento imposte di registro)
- Aggiornamento inventario beni immobili appartenenti al Patrimonio
- Alienazioni e valorizzazioni immobiliari (predisposizione deliberazioni immobili da alienare – nomina periti per la valutazione degli immobili – predisposizione bando – espletamento gara – stipula contratto)
- Alienazione e valorizzazione immobiliari (predisposizione contratti per la cessione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica – predisposizione dei contratti sottoscritti come scritture private ed autenticate – assistenza ai notai)
- Assicurazioni (predisposizione atti deliberativi di approvazione spesa e indizione gara, espletamento gare di appalto)
- Tenuta Repertorio e adempimenti fiscali (annotazioni atti a Repertorio e a Raccolta, registrazione atti, liquidazione diritti di segreteria, visto quadrimestrale sul Repertorio, rilegatura contratto originali)

2. CONSULENZA APPALTI, GARE ED ASTE, CONTRATTI: il servizio si occupa di:

- Predisposizione ed espletamento di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi (predisposizione bandi di gara, pubblicità legale degli stessi, espletamento gare, verifiche sui requisiti richiesti per l'aggiudicazione, predisposizione determinazioni di aggiudicazione, stipula contratti d'appalto)

- Aggiornamento e tenuta annuali dell'Albo degli operatori economici per l'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia (predisposizione bando per nuove iscrizioni o aggiornamento, esame istanze pervenute, determinazione di aggiornamento albo, gestione dell'albo)
- Costituzione e tenuta annuale dell'albo delle cooperative sociali di tipo B ai fini dell'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati (predisposizione bando per le iscrizioni, esame istanze pervenute, determinazione di costituzione dell'albo, gestione dello stesso)
- Aggiornamento e tenuta dell'albo dei professionisti e dei collaudatori (predisposizione bando per le iscrizioni, esame istanze pervenute, determinazione di aggiornamento albo, gestione dello stesso)

3. GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI: il servizio si occupa di:

- Assegnazione loculi e suoli, in uso decennale o novantanovenne, e aggiornamento delle relative graduatorie
- Stipula contratti di concessione e di modifica dell'intestazione
- Ricognizione degli aventi di diritto all'uso del sepolcro
- Autorizzazione all'ammissione provvisoria o definitiva di salme e resti mortali in loculi e sepolcri privati
- Espletamento operazioni alla scadenza delle concessioni e delle autorizzazioni provvisorie
- Decadenza e revoche delle concessioni

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Gara per la costituzione di un'anagrafe immobiliare da espletarsi entro il 31/12/2011	O	20	Gara espletata entro i termini	N. 1 verbale di ammissione delle imprese candidate N. 5 verbali di chiusura esame dell'offerta tecnica Verbale di aggiudicazione provvisoria Verbale di aggiudicazione definitiva

Descrizione obiettivo	
<p>Con atto d'indirizzo della GM n. 472/2010 l'Amministrazione è pervenuta alla decisione di realizzare, con l'aiuto di un "partner tecnologico" esterno all'ente, una banca dati nella quale fosse raccolto, come in una sorta di anagrafe, il patrimonio immobiliare dell'intero territorio comunale al fine di accrescere la capacità impositiva del Comune. Il settore Finanze e Tributi, con determinazione n. 46 del 15 dicembre u.s., recependo l'atto di indirizzo, ha quindi approvato la determinazione a contrarre, approvando il bando e individuando il settore contratti quale ufficio competente a bandire e gestire la gara. La particolare natura del servizio e complessità insita nella predisposizione di un puntuale capitolato in una materia quale quella dell'informatica applicata ai tributi hanno tuttavia consigliato di adottare quale procedura di gara quella innovativa del dialogo competitivo, previsto dall'art. 58 del D.Lgs. 163/06, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Il pregio di questa procedura, applicabile solo in determinate circostanze, è quello di far sì che, delineati gli obiettivi che con l'affidamento si intende raggiungere, sono le imprese partecipanti a spiegare come, se il servizio fosse affidato a loro, intenderebbero raggiungerli; colmando con ciò eventuali lacune tecniche della stazione appaltante nel descrivere il livello di servizio richiesto. Trattandosi di uno strumento assolutamente innovativo, il suo utilizzo non risulta essere diffuso e questo significa che mancano esperienze significative alle quali fare riferimento. Questo può d'altra parte rivelarsi un vantaggio, poiché, in mancanza di una prassi consolidata, si hanno maggiori gradi di libertà nella risoluzione di problematiche emergenti.</p> <p>La procedura, nel caso del Comune di Ragusa, si articola in tre fasi: 1) quella che chiameremo dell'avviso di interesse, nella quale vengono esaminate, alla luce dei requisiti richiesti, le candidature delle imprese interessate; 2) quella dell'esame dei progetti proposti da ciascun'impresa ammessa, nella quale si sviluppa un vero e proprio dialogo con la S.A. per definire meglio l'offerta tecnica; 3) quella dell'esame dell'offerta tecnica ed economica, che si conclude con l'attribuzione del punteggio complessivo e l'aggiudicazione.</p> <p>Allo stato attuale (22 settembre 2010) è stata conclusa la fase di esame delle candidature. Di queste ne sono rimaste in gara sei. E' positivo il fatto che, non ostante le iniziali rimostranze delle imprese escluse, con relativa produzione di osservazioni varie, nessuna di queste ha prodotto ricorso in sede giudiziaria. Il settembre è, quindi, scaduto il termine per la presentazione dei progetti oggetto del dialogo competitivo propriamente detto. Entro i termini sono pervenute cinque progetti e uno fuori termine. Ad esaminarli è competente una apposita commissione, la cui nomina dovrà essere effettuata dal RUP, dott.ssa Pagoto. Si evidenzia come il raggiungimento dell'obiettivo sia fortemente condizionato, in questa fase, dal tempo che impiegherà la commissione ad esaminare la documentazione tecnica prodotta. In altri termini, occorre che questo obiettivo, sia condiviso, per la parte di propria competenza, con la dirigente del settore Finanze.</p>	

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pubblicazione avviso d'interesse					X							

2	Esame candidature per verifica possesso requisiti tecnico finanziari e di professionalità						X	X	X					
3	Esame proposte di offerta tecnica									X	X	X		
4	Aggiudicazione provvisoria													X

Riferimento al programma strategico		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	-----	-----
<i>Progetto operativo</i>	-----	-----
<i>Azione</i>	-----	-----

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore IV – Servizio Gare e Appalti</i>
<i>Centro di costo</i>	
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente settore IV</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo 1		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	91
Istruttore direttivo cat. D1	2	6
Istruttore amministrativo cat. C	1	3
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale		100

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Revisione tariffe servizi cimiteriali entro il 31/12/2011	O	20	Tariffe revisionabili entro il 31/12/2011	n. riunioni con Amministrazione Presentazione proposta di deliberazione Rispetto tempistica

Descrizione obiettivo

In data 22 settembre u.s., con deliberazione di GM n., è stato dato mandato a questo Ufficio di avviare la revisione delle tariffe dei servizi cimiteriali. L'ultimo aggiornamento risale, infatti, al 1992, anno in cui fu adottata la deliberazione di Giunta n. 1796. Secondo dati forniti dalla ragioneria, negli anni dal 2009 ad oggi da quelle voci tariffarie sono entrate al Comune le somme sotto riportate:

	2009	2010	Ad agosto 2011
cap.200 concessioni	33697,77	17560,31	3706,11
cap.210 proventi cimiteriali	29341,25	26223	20901,02
cap. 190 trasporti funebri	15970,19	14591,58	10471,24

Una ricognizione, effettuata già nei mesi scorsi, ha permesso di evidenziare come le nostre tariffe rimarrebbero, nella maggior parte dei casi, largamente al di sotto di quanto fatto pagare dagli altri comuni limitrofi, anche solo applicando la semplice rivalutazione monetaria dal 1992 al 2010 (+56,7%) .

Dopo avere avviato una consultazione con l'assessore alle Finanze e il delegato del Sindaco ai servizi cimiteriali, pertanto, si procederà ad esporre in una proposta di deliberazione il nuovo tariffario. Qualora per cause di forza maggiore dette consultazioni non si possano avviare ovvero insorgano difficoltà di natura politica, lo scrivente, nelle more di ogni diversa e ulteriore decisione, intende rispettare il mandato della GM proponendo almeno l'attualizzazione delle tariffe agli indici ISTAT. Sulla base della media di entrate degli anni 2009 e 2010, la semplice attualizzazione delle tariffe lascia prevedere un incremento di almeno 30.000,00 nell'anno 2012.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri con Amministrazione nel numero necessario per definirne l'orientamento (almeno 2)									X	X		
2	Predisposizione elaborato da sottoporre a parere preventivo Amministrazione con eventuale riesame										X	X	
3	Presentazione proposta di deliberazione											X	X

Riferimento al programma strategico		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	-----	-----
<i>Progetto operativo</i>	-----	-----
<i>Azione</i>	-----	-----

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore IV – Servizi Cimiteriali</i>
<i>Centro di costo</i>	
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Funzionario CS Servizi Cimiteriali</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	80
Istruttore direttivo cat. D1		
Istruttore amministrativo cat. C	1	10
Esecutore cat. B	1	10
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>		<i>100</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Adeguamento bandi, lettere d'invito e modulistica alle novazioni normative nazionali e regionali entro il 31/12/2011	O	20	Modulistica adeguata entro i termini	N. Seminari interni di approfondimento N. Documenti modificati / totale documenti N. Seminari intersettoriali Rispetto tempistica

Descrizione obiettivo

Tra maggio e agosto di questo anno la normativa che regola gli appalti è stata sottoposta ad un vero tsunami. Infatti, già prima che entrasse in vigore il DPR 207/2010 (Regolamento degli appalti pubblici), il D.L. 13 maggio 2011 n. 70 (cosiddetto decreto Sviluppo) ha costretto a riflettere su come conciliare le novazioni normative introdotte con la legislazione regionale in tema di appalti. Naturalmente il testo del DL in sede di conversione non è rimasto tale e quale e in rapida successione si sono sovrapposte la nuova legge regionale sugli appalti, con le sue moratorie e deroghe rispetto alla normativa nazionale, e infine le cosiddette manovre correttive, auspicabilmente giunte alla fine.

Tutto ciò comporta la necessità di rivedere in maniera molto attenta gli schemi dei bandi, per lavori, forniture e servizi, e della modulistica allegata. Revisione che può essere necessario effettuare anche più volte, alla luce degli orientamenti espressi dalla dottrina e dall'AVCP, al fine di evitare inconvenienti quale, esemplificativamente, quello estremamente problematico di inserire clausole di esclusione che potrebbero essere ritenute non valide in quanto non collegabili ai motivi di esclusione tassativamente previsti dal codice o da leggi e regolamenti. Intendimento del Settore è pertanto quello di avviare una fase di approfondimento normativo con una serie di seminari interni, ai quali fare seguire il materiale adeguamento dei bandi tipo, confidando che nel frattempo anche dall'AVCP, giungano i bandi tipo previsti dal decreto sviluppo ai quali, pur personalizzandoli, conformarsi.

I documenti prodotti saranno messi in linea su internet per consentire agli altri settori di prelevarli e personalizzarli per le proprie esigenze.

Una serie di seminari allargati agli altri settori consentirà di socializzare ed eventualmente migliorare i risultati raggiunti.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Seminari interni di approfondimento e coordinamento della normativa									X	X		
2	Adeguamento bandi e lettere d'invito per le tre tipologie di appalto (lavori, servizi e forniture)										X	X	
3	Seminari intersettoriali											X	
4	Disponibilità on line											X	X

Riferimento al programma strategico		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	-----	-----
<i>Progetto operativo</i>	-----	-----
<i>Azione</i>	-----	-----

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore IV – Servizio Gare</i>
<i>Centro di costo</i>	
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Funzionario CS Gare</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	60
Istruttore direttivo cat. D1	3	30
Istruttore amministrativo cat. C	1	10
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	6	100

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Revisione e semplificazione procedura d'iscrizione agli albi fornitori entro il 31/12/2011	O	20	Albo fornitori revisionato entro i termini	N. Verbali di riunione N. Verbale di riunione intersettoriale N. Modelli di istanza rivisitati N. Pubblicazioni avviso

Descrizione obiettivo

L'albo (o per meglio dire gli albi) per l'affidamento in economia di lavori, beni e servizi è stato profondamente rivisitato già a partire dal 2009. L'esperienza di questi anni ha però evidenziato che, in fase di selezione sulla base dei requisiti richiesti e posseduti, un elevato numero di imprese rimangono escluse, più per errori nella compilazione che per reale mancanza dei requisiti, come è accaduto anche ad imprese di rilevanza nazionale. Gli schemi di domanda di ammissione vanno inoltre rivisti anche alla luce delle novazioni normative intervenute da maggio ad oggi. Occorrerà in particolare perfezionare la modulistica riservata alle imprese che intendono ottenere appalti per lavori in economia, tenendo conto del fatto che, dal 1 gennaio 2012, terminata la moratoria prevista dalla l.r. 12/2011, i cottimi-appalto fino a 150.000,00 non esistono più e, di conseguenza, anche il relativo albo. Specialmente per questo si ritiene necessario prevedere almeno un paio di confronti con i colleghi dei settori tecnici, ante e post aggiornamento delle procedure di selezione.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Seminario interno per esame punti critici, nella procedura alla luce delle novazioni normative, e soluzioni										X		
2	Incontro intersettoriale										X	X	
3	Aggiornamento modulistica, previa eventuale adozione di determinazioni di rettifica											X	
4	Incontro intersettoriale di verifica e socializzazione											X	X
5	Pubblicazione avvisi per anno 2012 (secondo regolamento, entro gennaio 2012)	X											X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	Settore IV - Gare
Centro di costo	
Responsabile gestionale	Funzionario CS servizio Gare

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	60
Istruttore direttivo cat. D1	3	30
Istruttore amministrativo cat. C	1	10
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	<i>6</i>	<i>100</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Collocazione sul mercato dei costruendi loculi e cellette – Avvio prenotazioni			11	Schemi di preliminare (5 per i loculi e 6 per le cellette)
				1	Determinazione dirigenziale di regolamentazione procedurale
				1	Definizione data di inizio prenotazioni

Descrizione obiettivo

Nel febbraio del corrente anno, con deliberazione n. 58, la G.M., sotto il fuorviante oggetto di “determinazione del costo di cessione dei loculi e cellette ossari nei cimiteri centro, Ragusa Ibla e Marina di Ragusa” ha in realtà indirettamente deliberato di finanziare la costruzione di complessivi 4200 loculi (con un lotto iniziale di 1160 loculi e 411 cellette ossario) senza fare ricorso a risorse di bilancio ma impiegando direttamente i fondi raccolti presso i cittadini interessati, con precedenza a quelli che, nel corso di innumerevoli anni, hanno presentato istanza di concessione, rispettivamente sessantennale o decennale, di una o entrambe le tipologie. Ne è palese dimostrazione, ed anche la logica conseguenza, il fatto che le tariffe di concessione, indicate in delibera coincidono con i costi unitari di costruzione stimati per la realizzazione delle cellette e dei loculi.

Successivamente, in data 22 settembre u.s., con deliberazione n. 345, la GM ha rideterminato le tariffe di concessione delle due tipologie di costruzioni, differenziandole secondo l’accessibilità e dando mandato al dirigente del settore IV di predisporre la modulistica occorrente per avviare le operazioni di prenotazione dei singoli manufatti. Il termine modulistica, usato in deliberazione, è in realtà piuttosto riduttivo, in quanto si tratta di un vero e proprio preliminare ovvero di una opzione per una concessione futura, nel quale il soggetto interessato paga anticipatamente per la fruizione di un bene che deve essere ancora realizzato, che il Comune si impegna a consegnare. Nel “modulo” occorrerà prevedere, pertanto, l’ipotesi di recesso prima della realizzazione e/o consegna del manufatto e, interpretando nella maniera più plausibile, l’enigmatico art. 97 del regolamento di polizia mortuaria, relativo ai “destinatari” del diritto di sepoltura nei loculi, specificare e delimitare i soggetti, deceduti o ancora in vita, per i quali potrà essere effettuata la “prenotazione”.

Si ritiene che, data la problematicità degli argomenti, sia opportuno precisare le soluzioni individuate in una determinazione nella quale verranno precisate, nei limiti della propria competenza, le regole procedurali alle quali si atterrà il Servizio.

La necessità di riconoscere una priorità, nella scelta dei loculi e cellette, a coloro che hanno già, nel corso di questi anni, prodotto istanza di assegnazione, rallenterà di non poco, la raccolta delle prenotazioni occorrenti ad avviare il primo stralcio dell’opera.

Le domande giacenti sono, infatti circa 4100, per i soli loculi, e non è dato sapere allo stato attuale quanti di questi sono ancora interessati.

Esclusa, per gli elevati costi, e per il considerevolissimo rallentamento dei tempi, l’idea di procedere a notifiche individuali, si ritiene di avviare le prenotazioni, dopo avere proceduto a mezzo stampa, pubblicità muraria e via internet a comunicare le giornate in cui i richiedenti, il cui numero di istanza va dal numero x al numero y, possono sottoscrivere il preliminare. Per consentire che ciascuno sappia quale sia il proprio numero si procederà ad affiggere l’elenco nominativo nell’ufficio servizi cimiteriali e a pubblicarlo sul sito internet del Comune e all’albo pretorio on line.

Per raggiungere l’obiettivo finale della prenotazione del primo lotto di costruzioni (1160 loculi) nel più breve tempo possibile, si ritiene sia indispensabile prevedere delle aperture straordinarie dell’Ufficio, in orario pomeridiano. Nel corso di quattro ore, disponendo di quattro unità, si ritiene che possano essere smaltire cinquanta richieste di prenotazioni. Ciò significa che ci vorranno almeno 23 giornate di rientro per esaurire i loculi.

Poiché alla data odierna l’Ufficio non dispone neanche delle planimetrie (più volte sollecitate al competente ufficio) sulle quali l’utente convenuto dovrà effettuare la scelta del loculo o della celletta, è da escludere che l’obiettivo finale possa essere raggiunto nel corso dell’anno.

Pertanto, si ritiene più realistico circoscriverlo alla raggiunta operatività del “servizio prenotazioni”

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consultazione con Amministrazione per esame problematiche operative										X		
2	Predisposizione schema di preliminare (o opzione)										X		
3	Determinazione dirigenziale di regolamentazione procedurale											X	
4	Pubblicazione elenco richiedenti											X	
5	Avvio prenotazioni												X

<i>Riferimento al programma strategico</i>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>		
<i>Progetto operativo</i>		
<i>Azione</i>		

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Servizi Cimiteriali</i>
<i>Centro di costo</i>	
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dr. Antonio Vittoria, Funzionario Capo Servizio</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	40
Istruttore direttivo cat. D1		
Istruttore amministrativo cat. C	3	60
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	4	100

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	Innovazione e pro positività <i>(capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)</i>	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<i>Basso</i> <i>(da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di apportare innovazione di processo e di risultato per il miglioramento della funzionalità dell'organizzazione</i>	10
			<i>Sufficiente</i> <i>(da 21 a 40)</i>	<i>Raramente propone soluzioni innovative e migliorative ai problemi</i>	
			<i>Discreto</i> <i>(da 41 a 60)</i>	<i>È in grado di apportare soluzioni innovative ma solo se stimolato e sollecitato</i>	
			<i>Buono</i> <i>(da 61 a 80)</i>	<i>È capace di innovare le procedure e di proporre soluzioni alternative in grado di migliorare la funzionalità dell'organizzazione</i>	
			<i>Elevato</i> <i>(da 81 a 100)</i>	<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>	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico <i>(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)</i>	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<i>Basso</i> <i>(da 0 a 20)</i>	<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>	10
			<i>Sufficiente</i> <i>(da 21 a 40)</i>	<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	Gestione delle risorse umane <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<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>	10
		<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>	
4	Gestione economica ed organizzativa <i>(capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)</i>	Grado di gestione economica ed organizzativa	<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>	10
			<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>	
5	Autonomia <i>(capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori)</i>	Grado di autonomia	<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>	10
			<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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	Grado di decisionalità	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e determinatezza</i>	10
			<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	Tensione al risultato (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	10
			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	Flessibilità (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	10
			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>	
9	<p>Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</p>	<p>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</p>	<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>	10
			<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>	

10	Collaborazione (capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)	Grado di collaborazione	<i>Basso</i> (da 0 a 20)	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i>	10
			<i>Sufficiente</i> (da 21 a 40)	<i>Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito di lavoro</i>	
			<i>Discreto</i> (da 41 a 60)	<i>Collabora con altri colleghi dirigenti e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato</i>	
			<i>Buono</i> (da 61 a 80)	<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</i> (da 81 a 100)	<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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>50</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>	

2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	50
			<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>	
		<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>	
			<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

Settore	5°	Assetto ed uso del territorio. Attivazione programmi complessi
----------------	-----------	---

Dirigente	<i>Ennio Torrieri</i>
------------------	-----------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	GESTIONE PIANI URBANISTICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E CONTROLLO.	Barone Domenico
2	EDILIZIA PRIVATA (ALL' ESTERNO DEI CENTRI STORICI) E CONDONO	Scalone Emanuele
3	SEGRETERIA, COORDINAMENTO E VARIE ATTIVITA' DEL SETTORE E DEL DIRIGENTE	Cappello Maria
4	BANDI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI	dirigente
5	PROGRAMMI SPECIALI	dirigente
6	PROGETTAZIONE OPERE RIQUALIFICAZIONE URBANA. ASSE 6. PO FERS 2007-2013	Occhipinti Giuseppe

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
	6	11	14	0	31

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€ 5.132.000	€ 5.132.000	€ 5.132.000

Competenze del settore

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.

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 cura, altresì, la esecuzione di opere pubbliche di riqualificazione urbana e di opere infrastrutturali, rientranti nell'asse 6, da finanziarsi a seguito di partecipazione a bandi di finanziamento del PO FERS 2007-2013.

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Completamento iter P.R.G. entro il 31/12/2011	O	40	Iter PRG completato entro i termini	Delibera C.C. approvata

Descrizione obiettivo

Completare la redazione delle varianti delle zone stralciate dall'art. 5 del Decreto di approvazione del PRG n. 120/06 fino all'adesione del Consiglio Comunale

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completare le varianti art. 5 del decreto di approvazione 120/06												
2	Proposta di deliberazione di G.M. per Il Consiglio												
3	Deliberazione del C.C. e invio all'ARS per approvazione definitiva												

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	5	Territorio (città e frazioni)
<i>Progetto operativo</i>	5.4	Urbanistica
<i>Azione</i>	-----	

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 1
<i>Centro di costo</i>	Servizio 1
<i>Responsabile gestionale</i>	Scalone Emanuele

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	
Istruttore direttivo cat. D1	1	
Istruttore amministrativo cat. C	2	
Esecutore cat. B	0	
Ausiliario cat. A	0	
Altre tipologie	0	
<i>Totale</i>	4	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Riqualificazione urbanistica del quartiere San Giovanni. Completamento del progetto esecutivo entro il 31/12/2011	S	20	Progetto esecutivo completato entro i termini previsti	Atto adozione progetto esecutivo

Descrizione obiettivo

Progetto per la riqualificazione di via Roma tratto corso Italia – Rotonda con rifacimento delle infrastrutture tecnologiche, rifacimento del manto stradale e dei marciapiedi in pietra calcarea dura e rifacimento del sistema di illuminazione e dell'arredo urbano

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento del progetto esecutivo									X	X	X	X
2													
3													

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Centri storici
Progetto operativo	1.1.	Recupero e valorizzazione urbanistica dei centri storici di Ibla e Ragusa superiore
Azione	-----	

Centro di responsabilità	Servizio 6°
Centro di costo	Servizio 6°
Responsabile gestionale	Occhipinti Giuseppe

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	30
Istruttore direttivo cat. D1	1	10
Istruttore amministrativo cat. C	3	60
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	6	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Riqualificazione urbanistica del quartiere San Giovanni – Progetto definitivo illuminazione entro il 31.12.2011	S	20	Importo definitivo approvato entro i termini	Atto approvazione progetto definitivo

Descrizione obiettivo

Progetto di illuminazione artistica dei monumenti del quartiere San Giovanni, Cattedrale, Palazzo Comunale, Badia e Curia vescovile

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura finale del progetto									X	X	X	X
2	Scelta dei corpi illuminanti											X	X
3													

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	1	Centri storici
<i>Progetto operativo</i>	1.1	Recupero e valorizzazione urbanistica dei centri storici di Ibla e Ragusa superiore
<i>Azione</i>	1.1.6	Realizzazione di una adeguata illuminazione dei monumenti più importanti della città

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 6°
<i>Centro di costo</i>	Servizio 6°
<i>Responsabile gestionale</i>	Occhipinti Giuseppe

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	30
Istruttore direttivo cat. D1	1	20
Istruttore amministrativo cat. C	2	50
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	5	100

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Redazione progetto definitivo Parco boschivo urbano "Il Querceto" entro il 31/12/2011	S	20	Progetto redatto entro i termini	Convenzione stipulata con Azienda forestale Atto approvazione progetto definitivo

Descrizione obiettivo

Realizzazione di un parco boschivo urbano di ca 20000 mq con essenze locali a predominanza querce denominato "Il Querceto", in collaborazione con l'Azienda forestale da allocare in area già individuata nel cuore della zona in espansione della città (ex PII Parco agricolo)

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stipulare la convenzione con l'Azienda forestale									X	X	X	
2	Redigere il progetto definitivo										X	X	X

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	5	Territorio (città e frazioni)
<i>Progetto operativo</i>	5.4	Urbanistica
<i>Azione</i>	5.4.4	Realizzazione di un particolare parco urbano boschivo di 20000 mq

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 1°
<i>Centro di costo</i>	Servizio 1°
<i>Responsabile gestionale</i>	Barone Domenico

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	10
Istruttore direttivo cat. D1	1	10
Istruttore amministrativo cat. C	2	30
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>		<i>50</i>

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	<i>Innovazione e pro positività</i> <i>(capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)</i>	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<i>Basso</i> <i>(da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di apportare innovazione di processo e di risultato per il miglioramento della funzionalità dell'organizzazione</i>	10
			<i>Sufficiente</i> <i>(da 21 a 40)</i>	<i>Raramente propone soluzioni innovative e migliorative ai problemi</i>	
			<i>Discreto</i> <i>(da 41 a 60)</i>	<i>È in grado di apportare soluzioni innovative ma solo se stimolato e sollecitato</i>	
			<i>Buono</i> <i>(da 61 a 80)</i>	<i>È capace di innovare le procedure e di proporre soluzioni alternative in grado di migliorare la funzionalità dell'organizzazione</i>	
			<i>Elevato</i> <i>(da 81 a 100)</i>	<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>	
2	<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> <i>(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)</i>	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<i>Basso</i> <i>(da 0 a 20)</i>	<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>	10
			<i>Sufficiente</i> <i>(da 21 a 40)</i>	<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	Gestione delle risorse umane <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<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>	10
		<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>	
4	Gestione economica ed organizzativa <i>(capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)</i>	Grado di gestione economica ed organizzativa	<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>	10
			<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>	
5	Autonomia <i>(capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori)</i>	Grado di autonomia	<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>	10
			<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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	Grado di decisionalità	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e determinatezza</i>	10
			<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	Tensione al risultato (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	10
			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	Flessibilità (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	10
			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>	
9	<p>Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</p>	<p>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</p>	<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>	10
			<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>	

10	Collaborazione (capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)	Grado di collaborazione	<i>Basso</i> (da 0 a 20)	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i>	10
			<i>Sufficiente</i> (da 21 a 40)	<i>Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito di lavoro</i>	
			<i>Discreto</i> (da 41 a 60)	<i>Collabora con altri colleghi dirigenti e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato</i>	
			<i>Buono</i> (da 61 a 80)	<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</i> (da 81 a 100)	<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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>50</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>	

2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	50
			<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>	
		<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>	
			<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

Settore	VI	CENTRO STORICO E VERDE PUBBLICO.
----------------	-----------	---

Dirigente	<i>ARCH. GIORGIO COLOSI</i>
------------------	-----------------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	<i>PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE , PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE NEL CENTRO STORICO.</i>	ING. SALVATORE LEGGIO
2	<i>PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE NEL CENTRO STORICO</i>	ING. VINCENZO BONOMO
3	<i>VALLATE ,VILLE, GIARDINI E VERDE PUBBLICO</i>	DOTT. FRANCESCO GALFO
4	<i>PROMOZIONE DEL CENTRO STORICO, EDILIZIA PRIVATA NEL CENTRO STORICO, CONTRIBUTI, MUTUI ED INCENTIVAZIONE ATTIVITA'ECONOMICHE</i>	GEOM INGALLINERA ROSARIO

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
1	6	12	10	0	30

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€ 6.966.000	€ 6.966.000	€ 6.966.000

Competenze del settore

Cura la programmazione, la progettazione, la direzione dei lavori e tutte le attività connesse alla realizzazione delle Opere Pubbliche nel Centro Storico finanziate sia con fondi della Legge Speciale per il risanamento del Centro Storico (L.R. 61/81) che con altre fonti di finanziamento.

Assiste la Commissione per il centro storico nei suoi lavori .

Esegue attività di progettazione e direzione di opere pubbliche provvedendo alla costruzione restauro ristrutturazione, ripristino, valorizzazione, conservazione e manutenzione delle opere di competenza del Comune relativamente al perimetro del Centro storico, e precisamente:

esegue attività di gestione e manutenzione programmata e non dei beni patrimoniali di competenza del Comune;

comprende sinteticamente l'edilizia monumentale, le scuole, i teatri, i centri di vita associativa, gli edifici pubblici, ecc.

cura gli interventi su spazi pubblici e la manutenzione della viabilità con riferimento alle opere di urbanizzazione primarie in superficie;

si occupa della pianificazione urbanistica e dei piani di settore del centro storico;

si occupa della assegnazione dei contributi per l'incentivazione delle attività economiche.

Si occupa del mantenimento gestione e manutenzione delle ville e giardini del centro storico e delle vallate cittadine con riferimento alle tematiche di natura ambientale e idrogeologica.

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	PRESENTAZIONE DA PARTE DEI LIBERI PROFESSIONISTI INCARICATI DEL PROGETTO DEFINITIVO DEL TEATRO DELLA CONCORDIA ENTRO IL 31/12/2011	S	25	PROGETTO DEFINITIVO PRESENTATO ENTRO I TERMINI	N. INCONTRI COMMISSIONI RISANAMENTO
					N. CONFERENZE DI SERVIZIO
					VERBALE/I CONSEGNA PROGETTO

Descrizione obiettivo

SI TRATTA OTTENERE LA CONSEGNA DEL PROGETTO DEFINITIVO DEL TEATRO DELLA CONCORDIA DA PARTE DEI LIBERI PROFESSIONISTI INCARICATI PREVIO LE INDICAZIONI DELLA COMMISSIONE RISANAMENTO CENTRI STORICI E GLI ADEGUAMENTI A TUTTE LE NORMATIVE SOPRAVVENUTE (ANTISISMICA, ANTINCENDIO, NUOVO PREZZIARIO REGIONALE)

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	SINTESI INDICAZIONI COMMISSIONE RISANAMENTO E INDIZIONE CONFERENZA DI SERVIZIO CON PROFESSIONISTI PER IMPARTIRE DIRETTIVE										X		
2	SINTESI INDICAZIONI NUOVE DISPOSIZIONI DERIVANTI DALLE NORME SOPRAVVENUTE E INDIZIONE CONFERENZA DI SERVIZIO CON PROFESSIONISTI PER IMPARTIRE DIRETTIVE											X	
3	CONSEGNA PROGETTO DEFINITIVO												X

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	1	Centri storici
<i>Progetto operativo</i>	1.1	Recupero e valorizzazione urbanistica dei centri storici di Ibla e ragusa superiore
<i>Azione</i>	1.1.5	Riutilizzo teatro della Concordia

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>SERVIZIO 2°</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>SERVIZIO 2°</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>DIRIGENTE</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	3	70
Istruttore tecnico direttivo cat. D1		
Geom. cat. C	1	30
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	<i>4</i>	<i>100</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	COMPLETAMENTO SECONDA FASE, PIANO DI RIQUALIFICAZIONE DELLE CORTINE EDILIZIE DEL CENTRO STORICO (PIANO COLORE) ENTRO IL 31/12/2011	S	25	PIANO COLORE CENTRO STORICO COMPLETATO ENTRO I TERMINI	N. ELABORATI COMPLETATI /TOT. ELABORATI N. PARERI ACQUISITI / TOT. PARERI RICHIESTI REDAZIONE PIANO DI QUALIFICAZIONE

Descrizione obiettivo

SI TRATTA DI CONCLUDERE LA REDAZIONE DEL PIANO DI SETTORE COMUNEMENTE DENOMINATO PIANO COLORE CHE PERMETTERA' DI IMPARTIRE ADEGUATE DIRETTIVE AT UTTI COLORO CHE INTENDONO INTERVENIRE NELLE FACCIATE DEL CENTRO STORICO AL FINE DI ARMONIZZARE L'ASPETTO ESTETICO DELLE CORTINE EDILIZIE SOPRATTUTTO QUELLE PIU' IMPORTANTI , QUINDI L'INTERO PAESAGGIO, LE NORME DISPLINERANNO LE MODALITA' DI INTERVENTO ANCHE SULL'APPARECCHIATURA LAPIDEA E L'ORDINE DEGLI OGGETTI IN FACCIATA

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	COMPLETAMENTO ELABORATI DI ANALISI										X		
2	COMPLETAMENTO ELABORATI DI PROGETTO											X	
3	ACQUISIZIONE PARERI												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Centri storici
Progetto operativo	1.1	Recupero e valorizzazione urbanistica dei centri storici di Ibla e ragusa superiore
Azione	1.1.7	Realizzazione piano colore negli edifici dei privati del centro storico

Centro di responsabilità	SERVIZIO 4°
Centro di costo	SERVIZIO 4°
Responsabile gestionale	DIRIGENTE

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	5	70
Istruttore tecnico direttivo cat. D1		
Geom. cat. C	3	30
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	8	100

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	CONSEGNA LAVORI PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DI VIA ROMA ENTRO IL 31/12/2011	S	25	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI VIA ROMA CONSEGNATI ENTRO IL TERMINE STABILITO	N. CONTRATTO APPALTO STIPULATO
					N. VERBALE CONSEGNA LAVORI

Descrizione obiettivo

SI TRATTA DI PERVENIRE ALLA CONSEGNA FORMALE DEI LAVORI DOP O LA STIPULA DEL CONTRATTO CON L'IMPRESA AGGIUDICATARIA VERIFICANDO CON L'AMMINISTRAZIONE E GLI OPERATORI COMMERCIALI IL CRONOPROGRAMMA CHE PREVEDE IL DOPPIO TURNO

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE ATTI PREPARATORI										X		
2	PROCEDURA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO CON L'IMPRESA											X	
3	CONSEGNA FORMALE DEI LAVORI												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Centri storici
Progetto operativo	1.1	Recupero e valorizzazione urbanistica dei centri storici di Ibla e ragusa superiore
Azione	1.1.1	Riqualificazione via Roma

Centro di responsabilità	SERVIZIO 2°
Centro di costo	SERVIZIO 2°
Responsabile gestionale	DIRIGENTE

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	70
Istruttore tecnico direttivo cat. D1		
Geom. cat. C	2	30
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	<i>4</i>	<i>100</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	REDAZIONE BOZZA PROGETTUALE DI PIAZZA LIBERTA' ENTRO IL 31/12/2011	S	25	BOZZA PROGETTO REDATTA ENTRO I TERMINI	CONTRATTO INCARICO FIRMATO
					N. INCONTRI DEFINIZIONE LINEE-GUIDA

Descrizione obiettivo

SI TRATTA DI OTTENERE DA APPOSITO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO NOMINATO DAL SINDACO LE LINEE GUIDA DA TENERE A BASE DI RIFERIMENTO DELLA PROGETTAZIONE DELL'OPERA, OTTENERE QUINDI BENESTARE SULLA BOZZA PROGETTUALE, E SUCCESSIVAMENTE AVVIARE UN CONFRONTO CON TUTTE LE CATEGORIE INTERESSATE AL FINE DI ADOTTARE LA SOLUZIONE PROGETTUALE PIU' ADERENTE AI DESIDERATA DELLA CITTA'

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	FIRMA CONTRATTO CON LIBERO PROFESSIONISTA										X		
2	ACQUISIZIONE LINEE GUIDA ED AVVIO MOMENTO DI CONFRONTO											X	
3	CONCLUSIONE BOZZA PROGETTUALE												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Centri storici
Progetto operativo	1.1	Recupero e valorizzazione urbanistica dei centri storici di Ibla e ragusa superiore
Azione	1.1.4	Ammodernamento piazza Liberta'

Centro di responsabilità	SERVIZIO 2°
Centro di costo	SERVIZIO 2°
Responsabile gestionale	DIRIGENTE

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	70
Istruttore tecnico direttivo cat. D1		
Geom. cat. C	2	30
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	4	100

Settore	7°	Decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture. Programmazione opere pubbliche
----------------	----	--

Dirigente	<i>Michele Scarpulla</i>
------------------	--------------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	MANUTENZIONE OPERE EDILI(ATTREZZATURE SCOLASTICHE,SPORTIVE E DI INTERESSE COMUNE E GENERALE)	Geom. Guardiano Giovanni
2	MANUTENZIONE E GESTIONE OPERE A RETE(VIABILITA', PUBBLICA ILLUMINAZIONE,GESTIONE E CONCESSIONE METANO,CONTROLLO OPERE A RETE DA PARTE DI ALTRI ENTI (ENEL- TELECOM ETC.) ESPROPRI – OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO – PASSI CARRABILI	Geom. Papparazzo Franco Geom. Gulino Biagio
3	ARREDO URBANO	Geom. Civello Franco
4	SERVIZI TECNOLOGICI(FRIGOMACELLO ED IMPIANTI TECNOLOGICI DI COMPETENZA DEL SETTORE	Ing. Licitra Carmelo

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
3	8	12	11	0	34

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€	€	€
111.380.954,47	111.380.954,47	111.380.954,47

Competenze del settore

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 cura 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

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Approvazione progetto Water-Fromp Porto Turistico proposto dalla società concessionaria entro il 31/12/2011	S	20	Progetto approvato entro i termini	n. conferenze servizio n. 1 stipula accordo di procedura

Descrizione obiettivo

Incremento flussi turistici mediante il potenziamento del porto turistico HUB

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Convocazione conferenza servizio per acquisizione pareri												
2	Stipula accordo di programma												
3													

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	2	Sviluppo economico
<i>Progetto operativo</i>	2.4	Turismo
<i>Azione</i>	2.4.3	Creazione nuove superfici commerciali e attrezzature turistico e ricreative, superfici residenziali ad integrazione dei servizi turistici offerti con il porto

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore VII Ing. Corallo Giuseppe
<i>Centro di costo</i>	Settore VII
<i>Responsabile gestionale</i>	Settore VII Ing. Scarpulla Michele

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	70
Istruttore direttivo cat. D1	1	15
Istruttore amministrativo cat. C	1	15
Esecutore cat. B	0	
Ausiliario cat. A	0	
Altre tipologie	0	
<i>Totale</i>	4	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Avvio del procedimento per lo sfruttamento delle superfici edificate per produzione energia da fotovoltaico entro il 31/12/2011	S	20	Procedimento avviato entro i termini previsti	n. superfici / totale superfici censite

Descrizione obiettivo

Censimento delle superfici idonee alla posa di impianti fotovoltaici ed individuazione della procedura di affidamento della realizzazione con l'eventuale apporto di capitale privato finalizzato alla massimizzazione del beneficio economico per l'Ente.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione del catasto superfici										X		
2	Individuazione delle modalità di affidamento dei lavori di realizzazione											X	
3	Approvazione documenti preliminari all'affidamento (bando etc)												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	2	Sviluppo economico
Progetto operativo	2.1	Sistema delle imprese
Azione	2.1.4	Installare impianti fotovoltaici sugli edifici comunali

Centro di responsabilità	Settore VII Ing. Licitra Carmelo
Centro di costo	Settore VII
Responsabile gestionale	Settore VII Ing. Scarpulla Michele

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	40
Istruttore direttivo cat. D1	0	
Istruttore amministrativo cat. C	3	60
Esecutore cat. B	0	
Ausiliario cat. A	0	
Altre tipologie	0	
<i>Totale</i>	4	100

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Sistemazione area denominata "Padre Pio" a Marina di Ragusa entro il 31/12/2011	S	20	Progetto definitivo predisposto entro i termini	Provvedimento approvato progetto definitivo

Descrizione obiettivo

Obiettivo finalizzato alla realizzazione e completamento dell'area denominata "Padre Pio" da destinare in parte a giardino pubblico e in parte a parcheggio, nonché ammodernamento e sistemazione di via Rabito adiacente alla stessa area

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione progetto definitivo										X	X	X
2													
3													

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	5	Urbanistica
Progetto operativo	5.4	Infrastrutture e LL.PP.
Azione	5.4.7	Sistemazione area denominata "Padre Pio" a Marina di Ragusa

Centro di responsabilità	Settore VII Geom. Papparazzo Franco
Centro di costo	Settore VII
Responsabile gestionale	Settore VII Ing. Scarpulla Michele

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	
Istruttore direttivo cat. D1	0	
Istruttore amministrativo cat. C	2	
Esecutore cat. B	0	
Ausiliario cat. A	0	
Altre tipologie	0	
<i>Totale</i>	3	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Acquisizione finanziamento e predisposizione bando per riqualificazione della p.zza Duca degli Abruzzi e di via Tindari entro il 31/12/2011 (1° step di obiettivo pluriennale)	S	20	Finanziamento acquisito entro i termini	Bando gara approvato con atto deliberativo

Descrizione obiettivo

Migliorare l'offerta turistica della frazione balneare di Marina di Ragusa, già avviata con la riqualificazione di Piazza Torre, Piazza Dogana, Lungomare Mediterraneo, riqualificando la piazza principale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione finanziamento										X	X	
2	Predisposizione bando di gara (offerta economica più vantaggiosa)												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	5	Territorio
Progetto operativo	5.1	Infrastrutture e LL.PP.
Azione	5.1.13	Riqualificazione della Piazza Duca degli Abruzzi e via Tindari

Centro di responsabilità	Settore VII Ing. Corallo Giuseppe
Centro di costo	Settore VII
Responsabile gestionale	Settore VII Ing. Scarpulla Michele

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

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Completamento lavori palazzina da adibire a sede uffici tributi ed idrico entro il 31/12/2011 (1° step di obiettivo pluriennale)	S	20	Collaudo tecnico amministrativo approvato entro i termini	Atto approvazione collaudo tecnico amministrativo

Descrizione obiettivo

Decentramento uffici comunali per agevolare l'utenza a decongestionare il centro urbano

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione collaudo tecnico amministrativo – ultimazione lavori										X	X	
2	Allacci idrici, elettrici, etc												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	6	Efficienza amministrativa
Progetto operativo	6.1	Organizzazione
Azione	6.1.1	Completamento lavori palazzina da adibire ad ufficio tributi e ufficio idrico

Centro di responsabilità	Settore VII Geom. Cascone Giovanni
Centro di costo	Settore VII
Responsabile gestionale	Settore VII Ing. Scarpulla Michele

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

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	<i>Innovazione e pro positività</i> <i>(capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)</i>	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<i>Basso</i> <i>(da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di apportare innovazione di processo e di risultato per il miglioramento della funzionalità dell'organizzazione</i>	10
			<i>Sufficiente</i> <i>(da 21 a 40)</i>	<i>Raramente propone soluzioni innovative e migliorative ai problemi</i>	
			<i>Discreto</i> <i>(da 41 a 60)</i>	<i>È in grado di apportare soluzioni innovative ma solo se stimolato e sollecitato</i>	
			<i>Buono</i> <i>(da 61 a 80)</i>	<i>È capace di innovare le procedure e di proporre soluzioni alternative in grado di migliorare la funzionalità dell'organizzazione</i>	
			<i>Elevato</i> <i>(da 81 a 100)</i>	<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>	
2	<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> <i>(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)</i>	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<i>Basso</i> <i>(da 0 a 20)</i>	<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>	10
			<i>Sufficiente</i> <i>(da 21 a 40)</i>	<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	Gestione delle risorse umane <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<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>	10
		<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>	
4	Gestione economica ed organizzativa <i>(capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)</i>	Grado di gestione economica ed organizzativa	<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>	10
			<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>	
5	Autonomia <i>(capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori)</i>	Grado di autonomia	<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>	10
			<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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	Grado di decisionalità	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e determinatezza</i>	10
			<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	Tensione al risultato (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	10
			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	Flessibilità (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	10
			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>	
9	<p>Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</p>	<p>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</p>	<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>	10
			<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>	

10	Collaborazione (capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)	Grado di collaborazione	<i>Basso</i> (da 0 a 20)	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i>	10
			<i>Sufficiente</i> (da 21 a 40)	<i>Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito di lavoro</i>	
			<i>Discreto</i> (da 41 a 60)	<i>Collabora con altri colleghi dirigenti e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato</i>	
			<i>Buono</i> (da 61 a 80)	<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</i> (da 81 a 100)	<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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>50</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>	

2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	50
			<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>	
		<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>	
			<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

Settore	VIII	Ambiente, Energia e Protezione civile
----------------	-------------	--

Dirigente	<i>Ing. Giulio Lettica</i>
------------------	----------------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	Manutenzione e gestione impianti speciali, servizio idrico integrato (acquedotto, Fognatura, sollevamenti, serbatoi e depuratori), gestione interfaccia ato idrico	Ing. Giuseppe Picciotto Geom. Domenico Buonisi
2	Gestione infrastrutture e servizi ambientali (Gestione interfaccia ato ambiente, inquinamento aria terra acqua)	Ing. Giorgio Pluchino
3	Protezione civile (Gestione servizi di Protezione civile – autoparco)	Geom. Giuseppe Licitra
4	Servizi cimiteriali	Ing. Rosso Francesco
5	Servizi energetici	Ing. Giorgio Pluchino

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
1	10	22	9	1	43

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€ 16.373.054,81	€ 16.373.054,81	€ 16.373.054,81

Competenze del settore

Il Settore ha competenza in merito al servizio idrico integrato sia per quanto riguarda la gestione che la manutenzione della rete di distribuzione idrica, degli impianti di sollevamento idrici, della rete fognaria e degli impianti di depurazione.

Si occupa di problematiche ambientali e di nettezza urbana oltre che della gestione delle infrastrutture inerenti l'ambiente;

Ha competenza in materia di inquinamento di aria, acqua e suolo;

Si occupa della gestione e della manutenzione dei cimiteri.

Ha competenza in materia di Protezione civile e gestione e manutenzione del parco mezzi del Comune di Ragusa.

Adempie agli obblighi di legge per quanto riguarda i controlli degli impianti ai sensi della legge 46/90 e ss. mm. e ii..

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Ampliamento raccolta differenziata entro il 31/12/2011	S	40%	Almeno 30.000 utenti	n. utenti serviti /totale popolazione

Descrizione obiettivo

Si tratta dell'ampliamento della raccolta differenziata porta a porta fino a coprire una zona di Ragusa che consente di servire n.°30.000 abitanti. In particolare la zona Sud Ovest di Ragusa.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emissione dell'Ordinanza Sindacale di proroga del servizio			X									
2	Inizio espletamento e espletamento della raccolta differenziata					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività di comunicazione e informazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	4	Ambiente ed energia
<i>Progetto operativo</i>	4.3	Sviluppare adeguate politiche ambientali per la riduzione della produzione dei rifiuti
<i>Azione</i>	4.3.1	Aumentare la percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti "porta a porta" estendendola a tutta la città

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Servizio 2°</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Cap. 1784</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Ing. Giulio Lettica</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	50%
Istruttore direttivo cat. D1	0	0
Istruttore amministrativo cat. C	4	50%
Esecutore cat. B	0	0
Ausiliario cat. A	0	0
Altre tipologie	0	0
<i>Totale</i>	5	100%

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Approvazione progetto esecutivo captazione biogas nella vasca esaurita della discarica di c/da Cava dei Modicani entro il 31/12/2011.	S	20%	App. prog. esec. entro i termini	Emissione della determinazione dirigenziale di approvazione del progetto esecutivo.

Descrizione obiettivo

Si tratta del progetto in concessione che prevede la captazione del biogas nella vasca esaurita della discarica per RSU di c/da Cava dei Modicani utilizzato per la produzione di energia elettrica.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emissione della determinazione di approvazione del progetto esecutivo										X	X	X
2													
3													

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	4	Ambiente ed energia
<i>Progetto operativo</i>	4.3	Sviluppare adeguate politiche ambientali per la riduzione della produzione dei rifiuti
<i>Azione</i>		

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Servizio 5°</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Progetto di Finanza</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Ing. Giulio Lettica</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	80%
Istruttore direttivo cat. D1	0	0
Istruttore amministrativo cat. C	0	0
Esecutore cat. B	1	20%
Ausiliario cat. A	0	0
Altre tipologie	0	0
<i>Totale</i>	2	100%

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/ o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Costruzione della condotta fognaria a servizio del nuovo Ospedale di c/da Cisternazzi entro il 31/12/2011	S	20%	Conclusione lavori entro i termini	Emissione del certificato di ultimazione dei lavori

Descrizione obiettivo

Si tratta della costruzione della condotta fognaria al servizio del Nuovo Ospedale che sta sorgendo in c/da Cisternazzi e garantirà lo smaltimento dei reflui allo stesso.

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

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	4	Ambiente ed energia
<i>Progetto operativo</i>	4.2	Miglioramento della rete idrica
<i>Azione</i>	4.2.1	<i>Migliorare la rete di distribuzione dell'acqua attraverso un programma di sostituzione graduale delle tubazioni esistenti anche utilizzando progetti finanziabili con risorse nazionali, regionali e comunitarie</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Servizio I</i>
<i>Centro di costo</i>	2889
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Ing. Giulio Lettica</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	30%
Istruttore direttivo cat. D1	0	0
Istruttore amministrativo cat. C	2	60%
Esecutore cat. B	1	10%
Ausiliario cat. A	0	0
Altre tipologie	0	0
<i>Totale</i>	4	100%

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Lavori di costruzione rete di distribuzione idrica del Piano di Recupero di c/da Puntarazzi entro il 31/12/2011	S	20%	Collaudo lavori entro i termini	Emissione del Collaudo tecnico amministrativo dei lavori

Descrizione obiettivo

Si tratta della costruzione della rete di distribuzione idrica all'interno del piano di recupero di c/da Puntarazzi a Ragusa che eviterà agli abitanti del suddetto piano di recupero di servirsi dell'autobotte per approvvigionarsi di acqua.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emissione del Collaudo tecnico amministrativo										X	X	X
2													
3													

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	4	Ambiente ed energia
<i>Progetto operativo</i>	4.2	Miglioramento della rete idrica
<i>Azione</i>	4.2.1	<i>Migliorare la rete di distribuzione dell'acqua attraverso un programma di sostituzione graduale delle tubazioni esistenti anche utilizzando progetti finanziabili con risorse nazionali, regionali e comunitarie</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Servizio I</i>
<i>Centro di costo</i>	2889.15
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Ing. Giulio Lettica</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	40%
Istruttore direttivo cat. D1	0	0
Istruttore amministrativo cat. C	1	40%
Esecutore cat. B	1	20%
Ausiliario cat. A	0	0
Altre tipologie	0	0
<i>Totale</i>	4	100%

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	Innovazione e pro positività (capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<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>	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico (capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<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>riferimento e di conformarsi efficacemente alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo)</i>		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<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>	
		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<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>		
		<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<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>		
		<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<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>		
3	<i>Gestione delle risorse umane</i> <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di gestire efficacemente le risorse umane assegnate, dimostrando poca capacità di indirizzo e di controllo</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Riesce a gestire le risorse umane del proprio settore in assenza di eventi o situazioni di criticità</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>È capace di gestire le risorse umane anche in presenza di conflitti interni ma in assenza di una spiccata capacità di leadership</i>	

			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>È capace di utilizzare le risorse umane assegnate, riuscendo a motivarle ed a indirizzarle rispetto agli obiettivi assegnati</i>	
			<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>	
4	Gestione economica ed organizzativa (capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)	Grado di gestione economica ed organizzativa	<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>	
5	Autonomia (capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni)	Grado di autonomia	<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>migliori)</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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	<i>Grado di decisionalità</i>	<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	Tensione al risultato (capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato)	Grado di raggiungimento del risultato	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Mostra scarso interesse verso obiettivi e compiti sfidanti che richiedono volontà e costanza</i>
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>L'impegno e la volontà verso il raggiungimento di obiettivi strategici e sfidanti dipendono da stimoli e pressioni esterne</i>
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Non è costante nel raggiungimento di obiettivi impegnativi e sfidanti.</i>
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra una significativa volontà ed interesse verso obiettivi strategici e sfidanti, ottenendo buoni risultati</i>
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Elevata capacità di puntare su obiettivi strategici e di cambiamento e di raggiungere i risultati oltre qualsiasi aspettativa</i>
8	Flessibilità (capacità da adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro)	Grado di flessibilità e di adattamento	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Fa fatica ad adattarsi alle esigenze di cambiamento organizzativo in ogni circostanza</i>
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>È capace di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro tra colleghi, ma solo in determinate circostanze</i>

			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>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</i></p>
			<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>
9	<i>Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</i>	<i>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</i>	<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>

			<i>Elevato (da 80 a 100)</i>	<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>
10	Collaborazione <i>(capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)</i>	Grado di collaborazione	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>	

2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	50
			<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>	
		<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>	
			<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

Settore	9°	Sviluppo Economico
----------------	-----------	---------------------------

Dirigente	<i>Santi Di Stefano</i>
------------------	-------------------------

Articolazione del settore

Servizio n.	Denominazione	Responsabile
1	Autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico -Programmazione e gestione attività Commerciali su aree pubbliche – fiere di rilevanza locale Rilevazione presenze del personale	Sig.ra Gabriella Occhipinti
2	Gestione Piani Artigianali gestione mercati – gestione strutture esterne - tesserini venatori – tesserini raccolta funghi	Dott.ssa Antonella Schininà
3	Attività Agricole e zootecnia – Certificazione Imprenditore Agricolo Professionale - Contributi e compartecipazioni – politiche attive del lavoro- monitoraggio e consulenza bandi U.E. Aiuti de minimis- Gestione Minute Spese denuncia sostanze zuccherine	Dott.ssa Concetta Farina
4	Ufficio EUROPE DIRECT e Internazionalizzazione dell'Ente- attività di supporto al Dirigente : P.E.G. , P.D.O. Ufficio studi – gestione progetti U.E. –	Dott.ssa Tiziana Firrincieli
	Sportello Unico Attività Produttive Attività disciplinate dal D lvo n. 59/2010 e dal D.P.R. n. 160/2010 e 159/2010 E attività ex T.U.L.P.S.	Dott. Salvatore Giuffrida

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
1	4	8	9	0	22

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€ 241.180	€ 241.180	€ 241.180

Competenze del settore

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.

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.

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.

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.

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.

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/ o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI INSTALLAZIONE E GESTIONE DI DEHORS	O	30	Emanazione del Regolamento	Regolamento approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. del nei tempi previsti

Descrizione obiettivo

Il Comune di Ragusa non è dotato di disposizioni regolamentari che riguardano la disciplina e le modalità di installazione, su suolo pubblico, di tutti gli elementi ed arredi, mobili, smontabili o facilmente rimovibili, da destinare agli esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande disciplinate dalla legge n. 287 del 25/08/1991 e sue modifiche ed integrazioni. Di conseguenza è diventato quanto mai opportuno adottare, anche in considerazione dei mutati usi dei fruitori di detti esercizi, specialmente nel periodo estivo, un apposito regolamento in quanto il regolamento Comunale per l'applicazione della Tassa per l'occupazione del suolo pubblico (delibera del C.S. n. 36 del 10/05/1004) non risulta idoneo a chiarire né le modalità operative né i contenuti utili per gestire questa specifica branca di attività che è diventata quasi strategica con specifico riferimento alle attività di supporto al turismo nei Centri Storici di Ragusa Ibla e Ragusa superiore e nella frazione di Marina di Ragusa.

Per le superiori considerazioni si ritiene che l'adozione di uno specifico regolamento doterà l'amministrazione di uno strumento utile a bilanciare le esigenze degli operatori commerciali e l'interesse pubblico ad un ordinato ed armonico utilizzo del suolo pubblico che salvaguardi la tutela dei beni culturali, la viabilità, la sicurezza ecc...

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della Normativa di Riferimento e redazione della Bozza del Regolamento	X	X										
2	Trasmissione della Bozza ai Settori XII,VI e V per verifica della conformità alle normative di specifica competenza		X	X									
3	Delibera di Giunta di approvazione del Regolamento da proporre al Consiglio Comunale				X								
4	Approvazione della bozza di regolamento da parte della Commissione Centri Storici										X		
5	Presentazione della Bozza del Regolamento alle Commissioni Consiliari										X		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	RIVISITAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE APERTURE DEGLI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	O	30	Nuova Programmazione degli esercizi di somministrazione	Adozione del piano nei tempi previsti

Descrizione obiettivo

Il Comune di Ragusa con Determinazione Sindacale n. 248 del 2 dicembre 2010 ha adottato, in conformità al D.Lgs. n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE ai servizi nel mercato interno”, cosiddetta “direttiva servizi” o “direttiva Bolkestein” il “Piano di programmazione comunale delle attività di somministrazione di alimenti e bevande”....limitatamente ad alcune zone del territorio da sottoporre a tutela”. A circa un anno dalla sua adozione, l’Amministrazione ritiene opportuno una sua rivisitazione che tenga conto dell’evolversi della situazione economica e dell’esigenza che l’esercizio delle attività per la somministrazione di cibi e bevande può essere soggetto a divieti o limitazioni nelle zone da sottoporre a tutela allorquando la programmazione si basi su ragioni di sostenibilità ambientale (traffico, rumore), sociale (consumo di alcolici ecc..) e di viabilità (parcheggi,ecc) garantendo nel contempo la vivibilità del territorio e la mobilità dei residenti.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conferenza di servizi con la Polizia Municipale ed i competenti uffici tecnici per l’analisi della situazione ambientale (traffico, rumore) sociale (consumo di alcolici ecc..) e di viabilità (parcheggi,ecc)										X	X	
2	Presentazione del Piano di Programmazione alle associazioni di categoria											X	X
3	Adozione del Piano di Programmazione												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dott. Santi Distefano</i>
<i>Centro di costo</i>	
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. Salvatore Giuffrida</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Dirigente	1	50
Funzionario cat. D5	1	50
Funzionario cat. D3		
Istruttore direttivo cat. D1		
Istruttore amministrativo cat. C		
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	2	100

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	PREDISPOSIZIONE DI UN OSSERVATORIO PER L'AGRICOLTURA CON LA PRESENZA DELLE ISTITUZIONI ED ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	O	20	Istituzione dell'osservatorio sull'agricoltura	Atto formale di istituzione dell'Osservatorio per l'Agricoltura

Descrizione obiettivo

In questo momento di forte crisi economica che sta investendo l'intera economia occidentale e che non risparmia neanche il comparto dell'agricoltura, si ritiene opportuno istituire un apposito osservatorio che possa indicare quelle azioni che si ritengono utili per venire incontro agli operatori del Settore.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conferenza di servizio con le associazioni di categoria										X	X	
2	Atto formale di istituzione dell'Osservatorio per l'Agricoltura											X	X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità

Dott. Santi Distefano

<i>Centro di costo</i>	
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott.ssa Concetta Farina</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Dirigente	1	50
Funzionario cat. D3		
Istruttore direttivo cat. D1	1	50
Istruttore amministrativo cat. C		
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	2	100

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Organizzazione di una Fiera dell'Agricoltura Iblea	O	20	Realizzazione della Fiera dell'agricoltura iblea	N. di espositori

Descrizione obiettivo

L'iniziativa intende creare una vetrina ad elevata visibilità e prestigio per ribadire e rafforzare il ruolo centrale dell'agricoltura iblea. L'intento è quello di creare i presupposti per favorire la promozione e la vendita a livello locale dei prodotti a chilometro zero. Verranno coinvolti i comuni della provincia Iblea per la promozione e presentazione delle tipicità locali.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione dell'idea progettuale												
2	Coinvolgimento dei produttori, delle categorie produttive e dei Comuni della Provincia per la definizione dei punti salienti del programma												
3	Realizzazione Fiera												

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO		
Progetto operativo		
Azione		

Centro di responsabilità	Dott. Santi Distefano
Centro di costo	
Responsabile gestionale	Dott.ssa Concetta Farina

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Dirigente	1	30
Funzionario cat. D3		
Istruttore direttivo cat. D1	1	70
Istruttore amministrativo cat. C		
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	2	

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	Innovazione e pro positività (capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<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>	10
			<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>	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico (capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<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>	10

	<i>riferimento e di conformarsi efficacemente alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo)</i>		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<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>	
		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<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>		
		<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<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>		
		<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<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>		
3	<i>Gestione delle risorse umane</i> <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di gestire efficacemente le risorse umane assegnate, dimostrando poca capacità di indirizzo e di controllo</i>	10
		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Riesce a gestire le risorse umane del proprio settore in assenza di eventi o situazioni di criticità</i>		
		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>È capace di gestire le risorse umane anche in presenza di conflitti interni ma in assenza di una spiccata capacità di leadership</i>		

			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>È capace di utilizzare le risorse umane assegnate, riuscendo a motivarle ed a indirizzarle rispetto agli obiettivi assegnati</i>	
			<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>	
4	Gestione economica ed organizzativa (capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)	Grado di gestione economica ed organizzativa	<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>	10
			<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>	
5	Autonomia (capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni)	Grado di autonomia	<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>	10

			<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>migliori)</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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	<i>Grado di decisionalità</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e determinatezza</i>	10
			<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	Tensione al risultato (capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato)	Grado di raggiungimento del risultato	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Mostra scarso interesse verso obiettivi e compiti sfidanti che richiedono volontà e costanza</i>	10
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>L'impegno e la volontà verso il raggiungimento di obiettivi strategici e sfidanti dipendono da stimoli e pressioni esterne</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Non è costante nel raggiungimento di obiettivi impegnativi e sfidanti.</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra una significativa volontà ed interesse verso obiettivi strategici e sfidanti, ottenendo buoni risultati</i>	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Elevata capacità di puntare su obiettivi strategici e di cambiamento e di raggiungere i risultati oltre qualsiasi aspettativa</i>	
8	Flessibilità (capacità da adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro)	Grado di flessibilità e di adattamento	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Fa fatica ad adattarsi alle esigenze di cambiamento organizzativo in ogni circostanza</i>	10
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>È capace di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro tra colleghi, ma solo in determinate circostanze</i>	

			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>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</i></p>	
			<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>	
9	<i>Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</i>	<i>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</i>	<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>	10
		<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>		

			<i>Elevato (da 80 a 100)</i>	<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>	
10	Collaborazione <i>(capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)</i>	Grado di collaborazione	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i>	10
			<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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>	50
			<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>	

2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	50
			<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>	
		<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>	
			<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

Settore	10°	Servizi Sociali e Assistenza
----------------	------------	-------------------------------------

Dirigente	<i>Salvatore Scifo</i>
------------------	------------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	<i>area infanzia ed adolescenza – servizi aperti e residenziali</i>	Maria Grazia Camillieri
2	<i>area sostegno alle famiglie in difficoltà – solidarietà sociale</i>	Maria Grazia Camillieri
3	<i>area anziani - servizi aperti e residenziali</i>	Maria Grazia Camillieri
4	<i>area disabili - servizi aperti e residenziali</i>	Maria Grazia Camillieri
5	<i>area assistenza abitativa - e gestione e assegnazione case popolari</i>	Maria Grazia Camillieri
6	<i>segretariato sociale – rapporti con le organizzazioni non profit</i>	Maria Grazia Camillieri
7	<i>informagiovani, tematiche giovanili e orientamento al lavoro.</i>	Maria Grazia Camillieri

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
1	4	7	13	0	25

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€ 8.854.068,62	€ 8.854.068,62	€ 8.854.068,62

Competenze del settore

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 e 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.

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Realizzazione del progetto denominato "bevo sicuro"	O	20	Progetto denominato "bevo sicuro" realizzato	n. giovani coinvolti per ogni appuntamento % coinvolgimento dei giovani dai 15 ai 18 anni

Descrizione obiettivo

L'obiettivo del progetto è la sensibilizzazione e la prevenzione dell'abuso di alcol tra i giovani. Il progetto avrà una durata di tre anni e si articolerà nell'arco di otto mesi per ciascun anno. Si intende coinvolgere i giovani della città, i gestori dei locali notturni ed i protagonisti del panorama televisivo e musicale nazionale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Presentazione del progetto denominato "bevo sicuro"												
2	Avvio delle fasi di realizzazione												

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	3	Welfare e relazioni sociali
<i>Progetto operativo</i>	3.2	Donne, giovani, anziani
<i>Azione</i>	-	

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>area infanzia ed adolescenza – servizi aperti e residenziali</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>area infanzia ed adolescenza – servizi aperti e residenziali</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Maria Grazia Camillieri</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	20
Istruttore direttivo cat. D1	4	60
Istruttore amministrativo cat. C	2	10
Esecutore cat. B	1	5
Ausiliario cat. A	1	5
Altre tipologie	0	
<i>Totale</i>	7	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Costituzione dell'albo delle Associazioni di volontariato entro il 31.12.2011	S	20	albo delle associazioni di volontariato costituito entro i termini stabiliti	Deliberazione approvazione albo comunale associazione di volontariato

Descrizione obiettivo

È intendimento dell'Amministrazione coinvolgere il mondo del volontariato cittadino attraverso la costituzione di un albo delle associazioni presenti in città, al fine di condividere con esse strategie e programmi nell'ambito del principio di sussidiarietà orizzontale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bando pubblico												
2	Istruttoria domande presentate												
3	Iscrizione albo comunale												

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	3	Welfare e relazioni sociali
Progetto operativo	3.2	Donne, giovani, anziani
Azione	3.1.1	Attivazione della consulta delle associazioni di volontariato

Centro di responsabilità	informagiovani, tematiche giovanili e orientamento al lavoro.
Centro di costo	informagiovani, tematiche giovanili e orientamento al lavoro.
Responsabile gestionale	Maria Grazia Camillieri

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	30
Istruttore direttivo cat. D1		
Istruttore amministrativo cat. C	2	55
Esecutore cat. B	1	10
Ausiliario cat. A	1	5
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	5	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Realizzazione del progetto denominato "sensibilizzazione contro gioco d'azzardo" entro il 31.12.2011	O	20	Progetto realizzato entro i termini	n. interventi di sensibilizzazione attivati

Descrizione obiettivo

Il piano di zona del distretto socio-sanitario n. 44 prevede la realizzazione di un progetto di sensibilizzazione nei confronti del fenomeno del gioco d'azzardo. Tale progetto si pone l'obiettivo di promuovere azioni positive di contrasto al fenomeno che, secondo autorevoli esponenti, risulta essere in costante crescita anche nella nostra città, senza differenza di età e di status sociale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Presentazione del progetto denominato "sensibilizzazione gioco d'azzardo"												
2	Avvio delle fasi di realizzazione												

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	3	Welfare e relazioni sociali
Progetto operativo	3.2	Donne, giovani, anziani
Azione	-	

Centro di responsabilità	informagiovani, tematiche giovanili e orientamento al lavoro.
Centro di costo	informagiovani, tematiche giovanili e orientamento al lavoro.
Responsabile gestionale	Maria Grazia Camillieri

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	20
Istruttore direttivo cat. D1	4	60
Istruttore amministrativo cat. C	2	10
Esecutore cat. B	1	5
Ausiliario cat. A	1	5
Altre tipologie	0	
<i>Totale</i>	7	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Realizzazione progetto sperimentale denominato "terra mia" entro il 31.12.2011	O	20	Progetto realizzato entro i termini	n. interventi di sensibilizzazione attivati

Descrizione obiettivo

Si intende realizzare un programma sperimentale nell'ambito della psichiatria volto alla creazione di "gruppi appartamento" e all'inserimento lavorativo di soggetti con svantaggio psico-sociale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stipula protocollo intesa												
2	Avvio azioni previste												

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	3	Welfare e relazioni sociali
Progetto operativo	3.3	Sanità e Servizi Sociali
Azione	-	

Centro di responsabilità	area disabili
Centro di costo	area disabili
Responsabile gestionale	Maria Grazia Camillieri

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	60
Istruttore direttivo cat. D1	2	20
Istruttore amministrativo cat. C	2	10
Esecutore cat. B	1	10
Ausiliario cat. A	0	
Altre tipologie	0	
<i>Totale</i>	7	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Avviare una verifica sull'efficacia dei servizi affidati e gestiti dal terzo settore (cooperativa sociali, associazioni)	O	20	Verifica effettuata per almeno il 50% dei soggetti affidatari dei servizi	n. soggetti sottoposti a verifica/totale soggetti terzo settore

Descrizione obiettivo

Si intende avviare una verifica sull'efficacia dei servizi affidati e gestiti dai soggetti di terzo settore al fine di verificarne la qualità, l'impatto con i destinatari e le modalità di realizzazione degli stessi.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione dei soggetti affidatari dei servizi sociali												
2	Avvio analisi efficacia												

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	3	Welfare e relazioni sociali
Progetto operativo	3.3	Sanità e Servizi Sociali
Azione	-	

Centro di responsabilità	segretariato sociale – rapporti con le organizzazioni non profit
Centro di costo	segretariato sociale – rapporti con le organizzazioni non profit
Responsabile gestionale	Maria Grazia Camillieri

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	20
Istruttore direttivo cat. D1	2	50
Istruttore amministrativo cat. C	2	20
Esecutore cat. B	1	10
Ausiliario cat. A	0	
Altre tipologie	0	
<i>Totale</i>	7	

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	Innovazione e pro positività (capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<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>	10
			<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>	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico (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)	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<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>	10
			<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	Gestione delle risorse umane <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<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>	10
		<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>	
4	Gestione economica ed organizzativa (capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)	Grado di gestione economica ed organizzativa	<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>	10
			<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>	
5	Autonomia (capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori)	Grado di autonomia	<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>	10
			<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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	Grado di decisionalità	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e determinatezza</i>	10
			<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	Tensione al risultato (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	10
			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	Flessibilità (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	10
			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>	
9	<p>Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</p>	<p>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</p>	<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>	10
			<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>	

10	Collaborazione (capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)	Grado di collaborazione	<i>Basso</i> (da 0 a 20)	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i>	10
			<i>Sufficiente</i> (da 21 a 40)	<i>Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito di lavoro</i>	
			<i>Discreto</i> (da 41 a 60)	<i>Collabora con altri colleghi dirigenti e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato</i>	
			<i>Buono</i> (da 61 a 80)	<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</i> (da 81 a 100)	<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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>	50
			<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>	

2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	50
			<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>	
		<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>	
			<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

Settore	11°	Cultura, istruzione, sport ed attività del tempo libero
----------------	------------	--

Dirigente	<i>Elide Ingallina</i>
------------------	------------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	CULTURA E MANIFESTAZIONI, SVILUPPO BENI CULTURALI, BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO	Sig. Salinitro Salvatore
2	GESTIONE INIZIATIVE SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO, GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Sig.Sbezzi Maria – Sig. Salinitro Salvatore
3	ISTRUZIONE PUBBLICA, ATTIVITA' E TRASPORTI SCOLASTICI, DIRITTO ALLO STUDIO, UNIVERSITA'	Sig. Sbezzi Maria
4	GESTIONE ASILI NIDO	Dott.ssa Grasso Giuseppina
5	BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO	Dott.ssa Cascone Anna

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
19	29	76	21	0	145

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€ 4.025.262,68	€ 4.025.262,68	€ 4.025.262,68

Competenze del settore

1. SETTORE XI Cultura – Istruzione – Sport e Attività del Tempo Libero

2.

3. Il campo d'azione del settore XI è teso a favorire il pieno sviluppo culturale e formativo del cittadino sin dai primi mesi di vita con

4. Servizio Asili Nido che ospita i piccoli da tre mesi a tre anni e per l'ottimale funzionamento coordina l'attività degli organi di gestione sociale nelle istituzioni dell'infanzia, programma e predispone i provvedimenti per il perfezionamento delle strutture dell'infanzia. Cura la gestione degli asili nido e l'erogazione dei servizi connessi, nonché le pratiche relative al funzionamento, alla gestione del personale, alla manutenzione dei locali, all'approvvigionamento dei materiali ed al servizio mensa nel pieno rispetto del piano HACCCP.

Servizio Pubblica Istruzione -Attività e trasporti scolastici, Diritto alla studio.

Il servizio volto alla crescita formativa del cittadino nella sua fase di crescita scolastica(scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di 1° grado) ,cura la programmazione e la gestione dell'Istruzione Pubblica e dei servizi scolastici connessi.

1. Gestisce il servizio di mensa scolastica per le scuole dell'infanzia ed alcune scuole primarie della città ed il trasporto degli alunni residenti in zone rurali con 13 scuolabus, gli abbonamenti gratuiti nonché per gli alunni pendolari frequentanti gli istituti superiori non presenti in territorio ragusano;

5. Assicura annualmente il servizio sociopsicopedagogico in quanto di grande supporto per le istituzioni scolastiche, atteso che gli operatori (psicologi, assistenti sociali, pedagogisti e terapisti) impegnate in tutte le scuole si attivano in favore degli alunni con disagio familiare, diversamente abili e di alunni che presentano problematiche comportamentali quali il bullismo, il tutto coordinato da una valida collaborazione con l'ASP ed il Segretariato sociale.

1. Il servizio cura inoltre la programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il diritto allo studio tra i quali i contributi erogati dalla Regione e dallo Stato per l'acquisto dei libri di testo e di assistenza scolastica in genere. Attiva i progetti educativi nelle scuole a scopo didattico culturale. Assegna alle scuole le insegnanti comunali di attività integrative a supporto delle discipline curriculari.

Servizio Gestione iniziative sportive e del tempo libero, gestione impianti sportivi.

Al fine di promuovere la pratica sportiva in tutto il territorio comunale sostiene iniziative sportive e ricreative riconosciute utili per lo sviluppo psicofisico dei cittadini di ogni fascia di età partendo dall'età scolare, adulti ed anziani.

Il servizio assicura inoltre il funzionamento degli impianti sportivi gestiti direttamente dal Comune ed il controllo sulla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale dati in gestione alle società sportive.

Nell'ambito delle attività del tempo libero provvede promuove ed organizza manifestazione ricreative varie.

6. Cultura, manifestazioni, sviluppo Beni culturali

7.

8. Il servizio provvede alla istituzione e gestione delle strutture e dei servizi culturali d'interesse locale e ne formula i piani di intervento.

9. Provvede alla gestione delle iniziative relative agli spettacoli teatrali musicali e cinematografici, adotta e promuove provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica, organizza mostre, rapporti con altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali.

Realizza inoltre varie iniziative in collaborazione con Associazioni culturali spesso organizzate presso i locali in dotazioni del Servizio quali il Castello di Donnafugata, il Centro Servizi Culturali e la sala pluriuso "Falcone Borsellino" che vengono gestite con personale in servizio presso lo stesso.

Il servizio pertanto offre ai cittadini attività culturali varie, atte a diffondere la cultura in tutti i suoi aspetti, indirizzando la cittadinanza ed i giovani verso una crescita culturale ed uno sviluppo della sensibilità verso le varie espressioni artistiche che influenzano in maniera incisiva la crescita interiore dell'individuo.

Si interviene in questa direzione privilegiando sia eventi culturali di levatura nazionale ed internazionale che iniziative culturali di artisti locali che realizzano numerose manifestazioni, di notevole successo in un contesto culturale cittadino molto vitale.

La promozione delle attività culturali di particolare rilievo internazionale ha fatto sì che gli splendidi scenari iblei, con l'esuberanza dei monumenti barocchi, veicolano nel mondo una prestigiosa immagine della città divulgando in tal modo il patrimonio storico culturale della città tramite la valorizzazione dell'identità del territorio contribuendo a rendere visibili gli aspetti inconsueti ed intimi della realtà iblea dichiarata dall'UNESCO patrimonio dell'umanità.

Biblioteca

Il servizio cura iniziative e le attività inerenti la gestione della Biblioteca Comunale e dell'archivio storico nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie.

Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzato allo sviluppo ed al miglioramento del servizio.

Promuove inoltre attività culturali, di incentivi alla lettura anche in collaborazione con il mondo della scuola ed associazioni culturali.

Provvede alla conservazione, all'ordinamento ed alla inventariazione del patrimonio librario provvedendo quindi all'espletamento delle attività relative alla conservazione ,all'ordinamento ed alla inventariazione dell'intera documentazione inclusa l'organizzazione e gestione del fondo manoscritti e dell'archivio storico

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Garantire la realizzazione della manifestazione denominata "Ibla Buskers" per il 2011	O	15	Manifestazione Ibla Buskers entro i termini	n. determine dirigenziali di preparazione dell'evento

Descrizione obiettivo

La manifestazione giunta alla 17° edizione, come ogni anno coinvolge un folto pubblico costituito sia da cittadini che da numerosi turisti ancora presenti in città nel periodo autunnale. L'iniziativa anima il quartiere barocco di Ibla con spettacoli itineranti che per cinque serate creano un magico connubio fra il teatro di strada e l'atmosfera spazio temporale nel quale lo stesso si condensa nella splendida cornice barocca di Ibla.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Colloqui con l'organizzatore per chiarire i diversi aspetti dell'iniziativa che presenta spesso novità												
2	Determina dirigenziale e impegno spesa												
3	Eventuali adempimenti (organizzazione servizio gratuito bus navetta per Ibla)												

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	1	Centri storici
<i>Progetto operativo</i>	13	Arte e cultura
<i>Azione</i>	13.03.00	Organizzazione Ibla Buskers 2011

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
<i>Centro di costo</i>	Centri storici
<i>Responsabile gestionale</i>	Salinitro Salvatore

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

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Maggiore fruizione al pubblico della Biblioteca Civica "G. Verga" entro il 31/12/2011	O	20	Incremento apertura pomeridiana	Tasso incremento iscrizioni n. ore di apertura settimanale

Descrizione obiettivo

L'obiettivo mira ad aumentare il numero di pomeriggi aperti alla fruizione della nuova Biblioteca "G. Verga" con l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane. Infatti il nuovo orario comporterà una rotazione del personale nei rientri pomeridiani, in modo da consentire sia agli studenti sia ai cittadini che lavorano maggiore possibilità di consultare libri *in loco* o prenderne in prestito, nonché l'utilizzo dei locali anche per altre eventuali iniziative e culturali che l'Amministrazione vorrà svolgervi.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formulare orario di servizio per i dipendenti della Biblioteca che contempli la rotazione nei tre pomeriggi di apertura al pubblico									X	X		
2	Publicizzare in modo idoneo l'iniziativa									X	X	X	X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	Settore XI
Centro di costo	
Responsabile gestionale	Cascone Anna

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	
Istruttore direttivo cat. D1	3	
Istruttore amministrativo cat. C	3	
Esecutore cat. B	4	
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	<i>11</i>	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Garantire la realizzazione del Festival Organistico Internazionale entro il 31/12/2011	S	20	Festival Org. Int. Realizzato entro i termini	n. contatti con artisti n. provvedimenti di Giunta e/o dirigenziali adottati

Descrizione obiettivo

Il festival organistico è nato con l'obiettivo di valorizzare il patrimonio organario delle nostre chiese barocche ma nel contempo, ha dato modo di diffondere la cultura musicale tra i cittadini portandoli ad accostarsi alla musica per organo, tanto che negli anni si è formato un gruppo naturale di cultori di tale musica che effettuano concerti. La coincidenza della manifestazione con le festività natalizie contribuisce a far affollare le nostre chiese barocche anche dai numerosi turisti che possono così apprezzare i beni architettonici.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Colloqui con l'organizzatore per chiarire i diversi aspetti dell'iniziativa, che presenta spesso novità											X	
2	Determina											X	
3	Eventuali adempimenti											X	

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Centri Storici
Progetto operativo	1.3	Arte e Cultura
Azione	1.3.3	Organizzare il Festival Internazionale degli Organi

Centro di responsabilità	Settore XI
Centro di costo	Centri Storici
Responsabile gestionale	Salinitro Salvatore

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

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Introduzione sperimentale nuova tabella dietetica nella refezione scolastica entro il 31/12/2011	O	20	Tabella dietetica introdotta nella refezione scolastica nei termini stabiliti	n. incontri comitato di controllo genitori-insegnanti " nutrizionista n. scuole inerenti alla sperimentazione

Descrizione obiettivo

Migliorare la dieta degli scolari frequentanti le scuole materne e primarie grazie alla collaborazione della ditta fornitrice dei pasti per educare i bambini ad una alimentazione sana. Inoltre, l'introduzione nella dieta di pietanze di altre regioni sarà utile ad educare i bambini a non aver diffidenza nei confronti di cibi diversi da quelli della tradizione locale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riunioni con gli attori interessati: comitato di controllo genitori-insegnanti, nutrizionista, responsabili della ditta fornitrice della refezione scolastica										X	X	X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	Settore XI
Centro di costo	Servizio Pubblica Istruzione
Responsabile gestionale	Maria Sbezzi

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	
Istruttore direttivo cat. D1		
Istruttore amministrativo cat. C	2	
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	3	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Realizzazione del progetto "Fai il tifo per me" – I premio per la non violenza nello sport – entro il 31/12/2011	O	10	Progetto "Fai il tifo per me" realizzato entro i termini previsti	n. scuole coinvolte /totale scuole n. ragazzi coinvolti nell'iniziativa

Descrizione obiettivo

Incontro delle migliori soc. sportive con gli alunni delle scuole primarie. I ragazzi dovranno partecipare a un concorso per realizzare uno spot che insegnerà ai ragazzi la non violenza nello sport. La manifestazione culminerà in un premio finale di esiguo valore commerciale ma importantissimo per i bambini.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determinazioni dirigenziali per attività									X	X		
2	Pubblicità											X	
3	Realizzazione iniziativa												X

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	-----	-----
<i>Progetto operativo</i>	-----	-----
<i>Azione</i>	-----	-----

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
<i>Centro di costo</i>	Servizio Pubblica Istruzione
<i>Responsabile gestionale</i>	Maria Sbezzi

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	
Istruttore direttivo cat. D1	1	
Istruttore amministrativo cat. C	2	
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	4	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	Collaborazione organizzazione Mostra M° Piero Guccione presso palazzo Garofalo. Realizzazione entro il 31/12/2011	O	15	Mostra M° Piero Guccione realizzata entro i termini	n. 1 mostra del M° Guccione realizzata a palazzo Garofalo

Descrizione obiettivo

L'obiettivo è la riuscita dell'organizzazione della Mostra di opere dei più grandi pittori contemporanei del nostro territorio. All'iniziativa il Servizio Cultura è chiamato a collaborare per curare la logistica in modo da garantire il miglior allestimento possibile.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sopralluogo Pal. Garofalo										X		
2	Eventuale determinazione											X	
3	Realizzazione iniziativa												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	Settore XI
Centro di costo	Servizio Cultura
Responsabile gestionale	Salinitro Salvatore

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	
Istruttore direttivo cat. D1	1	
Istruttore amministrativo cat. C		
Esecutore cat. B	2	
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	4	

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	<i>Innovazione e pro positività</i> <i>(capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)</i>	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<i>Basso</i> <i>(da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di apportare innovazione di processo e di risultato per il miglioramento della funzionalità dell'organizzazione</i>	10
			<i>Sufficiente</i> <i>(da 21 a 40)</i>	<i>Raramente propone soluzioni innovative e migliorative ai problemi</i>	
			<i>Discreto</i> <i>(da 41 a 60)</i>	<i>È in grado di apportare soluzioni innovative ma solo se stimolato e sollecitato</i>	
			<i>Buono</i> <i>(da 61 a 80)</i>	<i>È capace di innovare le procedure e di proporre soluzioni alternative in grado di migliorare la funzionalità dell'organizzazione</i>	
			<i>Elevato</i> <i>(da 81 a 100)</i>	<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>	
2	<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> <i>(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)</i>	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<i>Basso</i> <i>(da 0 a 20)</i>	<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>	10
			<i>Sufficiente</i> <i>(da 21 a 40)</i>	<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	Gestione delle risorse umane <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<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>	10
		<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>	
4	Gestione economica ed organizzativa <i>(capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)</i>	Grado di gestione economica ed organizzativa	<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>	10
			<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>	
5	Autonomia <i>(capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori)</i>	Grado di autonomia	<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>	10
			<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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	Grado di decisionalità	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e determinatezza</i>	10
			<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	Tensione al risultato (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	10
			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	Flessibilità (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	10
			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>	
9	<p>Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</p>	<p>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</p>	<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>	10
			<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>	

10	Collaborazione (capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)	Grado di collaborazione	<i>Basso</i> (da 0 a 20)	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i>	10
			<i>Sufficiente</i> (da 21 a 40)	<i>Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito di lavoro</i>	
			<i>Discreto</i> (da 41 a 60)	<i>Collabora con altri colleghi dirigenti e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato</i>	
			<i>Buono</i> (da 61 a 80)	<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</i> (da 81 a 100)	<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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>50</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>	

2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale	Grado di applicazione delle conoscenze al lavoro individuale	<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	50
			<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>	
		<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di applicare le conoscenze tecniche sul lavoro che svolge</i>		
		<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

Settore	12°	Polizia Municipale
----------------	------------	---------------------------

Dirigente	<i>Dott. Rosario Spata</i>
------------------	----------------------------

Articolazione del settore

<i>Servizio n.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>
1	AFFARI GENERALI	Dott. Concetta Criscione
2	MOBILITA' GENERALE	Dott. Concetta Criscione
3	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Dott. Rosalba Lucenti
4	POLIZIA GIUDIZIARIA	Dott. Nunziata Amarù

Risorse Umane assegnate al settore

<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>Altre tipologie</i>	<i>Totale</i>
3	4	52	29	0	88

Risorse finanziarie assegnate

2011	2012	2013
€ 2.195.643,49	€ 2.195.643,49	€ 2.195.643,49

Competenze del settore

La Polizia Municipale è investita da una serie di attribuzioni e compiti istituzionali di notevole estensione. Essa si occupa non solo della viabilità e della regolazione del traffico, ma anche di compiti estremamente vari che comprendono attività di prevenzione e di repressione, di vigilanza e di accertamento. Gli operatori di polizia municipale vigilano sulla osservanza delle leggi e dei Regolamenti con particolare riguardo alle norme concernenti a: Polizia Urbana (i cui compiti sono definiti dal Regolamento di Polizia Urbana) – Polizia Annonaria e Commerciale (funzioni che in particolare modo prevedono il controllo di: orari dei negozi e dei pubblici esercizi, pubblicità dei prezzi, tutela del consumatore, vendite straordinarie e di liquidazione, occupazione di suolo pubblico, sorveglianza dei locali) – Polizia edilizia (prevede il controllo sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurare la rispondenza alle norme di leggi e regolamenti, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nella concessione) – Polizia Ambientale (il servizio prevede il controllo o la tutela dell'ambiente dall'inquinamento anche da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale). Nell'esercizio delle proprie funzioni ed attribuzioni, gli appartenenti alla Polizia Municipale rivestono la qualifica di agenti di polizia giudiziaria e svolgono inoltre funzioni di polizia stradale e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

(Punti = 25)

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Redazione Piano di razionalizzazione della circolazione veicolare a Ragusa Centro entro il 31/12/2011	S		Piano redatto entro il termine	Maggiore fluidità del traffico veicolare
					Riduzione degli incidenti stradali
					Diminuzione dell'inquinamento acustico e ambientale

Descrizione obiettivo

Individuazione di direttrici principali di traffico da “favorire” nei flussi di mobilità urbana – creazione di stalli di sosta da riservare ai soli residenti nella zona di rilevanza urbanistica-

abolizione del doppio senso di circolazione nelle strade la cui larghezza non consente una siffatta modalità di transito – introduzione di forme e modalità di dissuasione di sosta prolungata nelle zone adiacenti grandi parcheggi o parcheggi di interscambio

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio in planimetria dei casi e sopralluoghi sui siti interessati						X	X	X	X	X	X	X
2	Redazione dei provvedimenti necessari e collocazione della segnaletica										X	X	X
3	Controllo sull'osservanza dei provvedimenti emanati ed individuazione di eventuali criticità legate alle novità introdotte											X	X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----
Centro di responsabilità	Servizio II° - Mobilità urbana	
Centro di costo		
Responsabile gestionale	Dirigente + funzionario C.S. dott.ssa Rosalba Concetta Criscione	

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	
Istruttore direttivo cat. D1	4	
Istruttore amministrativo cat. C	8	
Esecutore cat. B	1	
Ausiliario cat. A	1	
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	<i>15</i>	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Regolamentazione pass zone blu e centro storico di Ibla entro il 31/12/2011	O		Regolamento approvato entro i termini	% Diminuzione dei pass rilasciati
					Migliore fruizione degli stalli riservati ai residenti
					% Abbattimento dei flussi in entrata nel centro storico

Descrizione obiettivo

Individuare e formalizzare in un regolamento o, comunque, in provvedimento a carattere generale, delle linee guida chiare che stabiliscano condizioni, modalità e termini per il rilascio delle autorizzazioni per la sosta gratuita nelle zone sottoposte a tariffazione e per l'accesso e/o la sosta nelle zone a traffico limitato e nella zone di rilevanza urbanistica.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione di incontri con le circoscrizione, associazioni di categoria, consumatori, al fine di favorire la migliore concertazione delle regole da adottare.	X	X	X									
2	Redazione dei provvedimenti da adottare (deliberazioni di G.M., determinazioni dirigenziali, autorizzazioni,...)									X	X	X	X
3	Creazione di modelli standard di documenti da inserire sul sito internet del comune									X	X	X	X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	Servizio II – Mobilità Urbana
Centro di costo	
Responsabile gestionale	Dirigente + Funzionario C.S. dott.ssa Rosalba Concetta Criscione

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	
Istruttore direttivo di P.M. cat. D1	1	
Istruttore di vigilanza	1	
Istruttore amministrativo cat. C	1	
Esecutore cat. B	2	
Ausiliario cat. A	1	
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	6	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Regolamentazione tariffe taxi entro il 31/12/2011 -	S		Delibera G.M. approvata entro i termini	n. regolamento nuove tariffe approvato

Descrizione obiettivo

Il servizio taxi è un autoservizio pubblico non di linea che soddisfa le esigenze del trasporto individuale o di piccoli gruppi di persone. Con delibera del consiglio comunale n. 1/10 del è stato modificato il relativo regolamento ad ora si rende necessario, in considerazione dell'aumento dei flussi turistici e allo scopo di promuovere l'utilizzo di tale mezzo di locomozione anche da parte dei cittadini residenti, di rendere questo servizio quanto mai appetibile e trasparente, determinando tariffe uniformi da applicare e facendo rispettare l'obbligo di dotare tali vetture di tassametro.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri con la commissione consultiva di cui al regolamento comunale e con le associazioni di categoria						X	X					
2	Predisposizione atti propedeutici per la determinazione delle tariffe da applicare										X	X	X
3	Predisposizione atti propedeutici per l'installazione del tassametro nelle autovetture servizio taxi										X	X	X
4	Pubblicità tariffe applicate											X	X
5	Incentivazione utilizzo di questo mezzo di trasporto												
6	Controlli per il rispetto della normativa e del regolamento comunale											X	X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	Servizio I° - Affari Generali
Centro di costo	
Responsabile gestionale	Dirigente + Funzionario C.S. dott.ssa Rosalba Concetta Criscione

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

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Avvio recupero dell'evasione/elusione tributaria entro il 31/12/2011	O		Incremento del 10% di accertamenti rispetto all'anno precedente	Numero degli accertamenti effettuati e notificati Comunicazioni agli altri organi interessati dal procedimento (-per l'applicazione di misure afflittive reali accessorie; - per l'accertamento e il recupero dei tributi; - per il ripristino dello status quo ante). Riduzione graduale di occupazioni o attività abusive

Descrizione obiettivo

Predisposizione di mirati controlli finalizzati all'accertamento di violazioni penali e/o amministrative in materia di abusivismo commerciale e di tutela della libera concorrenza; implementazione delle attività di accertamento e/o sanzionatorie tendenti all'emersione delle quote di evasione e/o di elusione dei tributi (particolarmente di quelli locali) attraverso anche l'istituzione di specifica unità operativa.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione dei controlli e redazione dei conseguenti atti/provvedimenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coinvolgimento degli organi di amministrazione attiva interessati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Interazione agenzie statuali di pubblica sicurezza per ottimizzare la lettura e l'interpretazione dei dati e delle notizie raccolti onde favorire lo sviluppo di ulteriori azioni di contrasto - a contenuto tributario o amministrativo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	Servizio III – Polizia amministrativa
Centro di costo	
Responsabile gestionale	Dirigente+Funzionario C.S. dott.sa Rosalba Lucenti

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	
Istruttore direttivo di P.M. cat. D1	2	
Ispettori di vigilanza cat. C	3	
Agenti di P.M.	10	
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Istituzione di nuove aree pedonali urbane e zone a traffico limitato entro il 31/12/2011	S		Aumento del 10% entro i termini	Aumento della sicurezza stradale
					Miglioramento qualità della vita
					Abbattimento dell'inquinamento ambientale
					Riqualficazione delle zone interessate
					Riduzione degli incidenti stradali

Descrizione obiettivo

Creare una nuova area dove la circolazione veicolare incontri notevoli restrizioni e dove è privilegiato il transito dei c.d. Utenti deboli (pedoni in particolare)

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione dei necessari sopralluoghi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Raccordo con altri enti e/o settori coinvolti				X	X	X	X	X	X			
3	Predisposizione degli atti necessari (deliberazioni di G. M. - ordinanze Sindacali)										X	X	X
4	Controlli per l'osservanza delle ordinanze emanate										X	X	X
5													
6													

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO		
Progetto operativo 7.7		
Azione		
Centro di responsabilità	Servizio II° - Mobilità Urbana	
Centro di costo		
Responsabile gestionale	Dirigente + Funzionario C.S. dott.ssa Rosalba Concetta Criscione	

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	
Istruttore direttivo cat. D1	24	
Istruttore amministrativo cat. C	42	
Esecutore cat. B	1	
Ausiliario cat. A	1	
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	69	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	Regolamentazione richiesta copie o prontuari incidenti stradali entro il 31/12/2011	O		Regolamento approvato entro i termini	Recupero costi relativi alle fotocopie, foto, planimetrie e dinamiche
					Riduzione delle richieste inoltrate all'ufficio infortunistica
					Recupero risorse umane da destinare ad alte attività

Descrizione obiettivo

La relazione di incidente stradale è un documento di testo che descrive l'attività di rilievo svolta dagli agenti di polizia municipale, dalla richiesta di intervento fino al suo completamento. Planimetria in scala dello stato dei luoghi e fascicolo fotografico sono considerati allegati integrativi del documento testuale. La stampa di questa documentazione e lo sviluppo delle foto comportano dei costi aggiuntivi che fino ad ora sono stati sostenuti dall'Amministrazione. In considerazione del fatto che trattasi di servizio svolto prevalentemente a beneficio delle compagnie di assicurazione e degli operatori del settore, appare opportuno conteggiare tutte le voci di costo relative alle planimetrie in scala dei luoghi, ai rilievi fotografici e alle copie conformi

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determinazione Tariffe del rimborso delle spese sostenute dall'ufficio per la produzione degli atti richiesti									X	X		
2	Predisposizione degli atti necessari										X	X	X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	-----	-----
Progetto operativo	-----	-----
Azione	-----	-----

Centro di responsabilità	Servizio IV°-Polizia Giudiziaria
Centro di costo	
Responsabile gestionale	Dirigente + Funzionario C.S. dott.ssa Nunziata Amarù

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	
Istruttore direttivo cat. D1	2	
Istruttore amministrativo cat. C	6	
Esecutore cat. B	1	
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
<i>Totale</i>	<i>10</i>	

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

<i>Comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	Innovazione e pro positività (capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)	<i>Grado di innovazione e propositività</i>	<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>	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico (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)	<i>Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico</i>	<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	Gestione delle risorse umane <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<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>	
4	Gestione economica ed organizzativa (capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)	Grado di gestione economica ed organizzativa	<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>	
5	Autonomia (capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori)	Grado di autonomia	<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>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	Grado di decisionalità	<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	Tensione al risultato (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	Flessibilità (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>
9	<p>Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)</p>	<p>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</p>	<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>

10	Collaborazione (capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)	Grado di collaborazione	<i>Basso</i> (da 0 a 20)	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i>
			<i>Sufficiente</i> (da 21 a 40)	<i>Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito di lavoro</i>
			<i>Discreto</i> (da 41 a 60)	<i>Collabora con altri colleghi dirigenti e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato</i>
			<i>Buono</i> (da 61 a 80)	<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</i> (da 81 a 100)	<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>
<i>1</i>	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<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>	

2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	50
			<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>	
		<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>	
			<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