

---

## **Allegato B**

### **Obiettivi di Performance Organizzativa e Individuale**

**Riguardano tutti i Settori dell'ente e il  
Capo di Gabinetto**

---

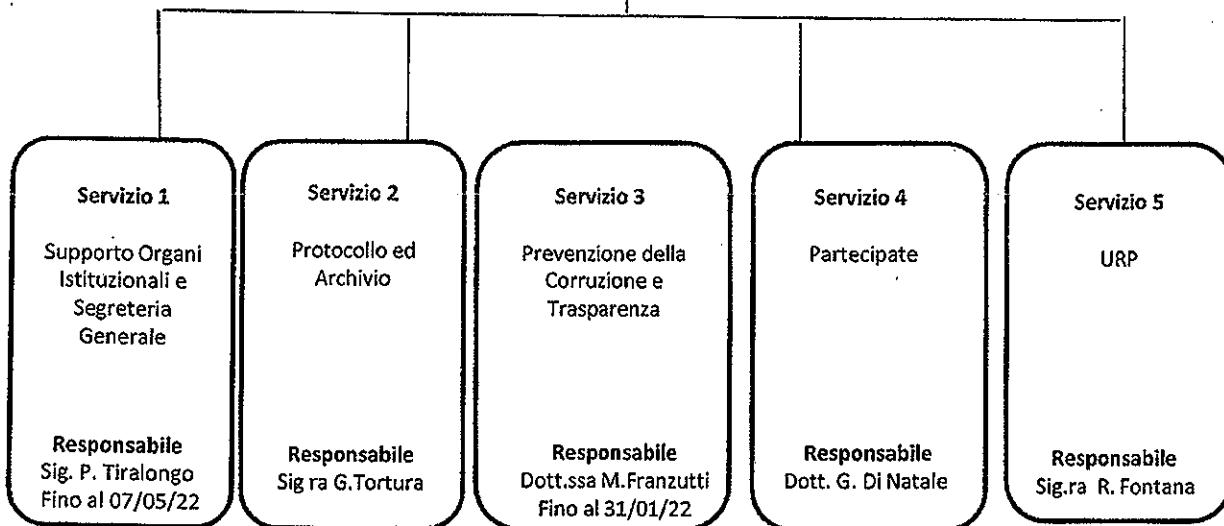
**Obiettivi di  
Performance Individuale  
di Settore**

**SETTORE 1°**  
**AFFARI GENERALI E PARTECIPATE**

Titolare di P.O. : Dott. Gaetano Di Natale

**Organigramma Settore**

**1° Settore**  
**Affari Generali e Partecipate**



**Competenze:** Attività di supporto agli Organi Istituzionali a garanzia del regolare svolgimento delle funzioni; registrazione, numerazione, conservazione e raccolta degli atti deliberativi dell'Assemblea dei Sindaci e Consiglio Provinciale; pubblicazione atti normativi interni; gestione economica indennità Amministratori; pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori; predisposizione atti per la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti; liquidazione compenso Revisori dei Conti; Segreteria Amministrativa; assistenza giuridico-amministrativa agli Organi Istituzionali; Segreteria (Nucleo di cui al "Regolamento sui Controlli Interni"); pubblicazione atti ai sensi della L.R. 22/08 e ss. mm. e ii.; comunicazione Anagrafe delle Prestazioni (Consulenti e Collaboratori Esterni) al Dipartimento Funzione Pubblica PERLA PA.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore I - Dott. Gaetano Di Natale		
<b>Servizio</b>	SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE		
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Controlli successivi di regolarità degli atti amministrativi Assistenza Organo dei Sindaci		
	<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
	<p>L'obiettivo prevede le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica e controllo semestrale su check-list predefinite</li> <li>2. Redazione di report per tipologia di controlli e redazione report complessivo.</li> <li>3. Stesura indirizzi organizzativi e correttivi in esito alle risultanze dei controlli.</li> </ol> <p>La conformità dell'atto alla check-list concorre alla misura preventiva individuata dal piano anticorruzione di standardizzazione dei procedimenti e dei processi. Procedure assistenza Organo Assemblea, predisposizione atti assemblea dei Sindaci</p>	Miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della macchina amministrativa	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>Reso</b>
	Entro la scadenza	100%	10

Risorse Umane		
N	PROFILLO PROFESSIONALE	CAT
1	Istruttore Amministrativo	C1
2	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
4	Esecutore Amm.vo part-time	B1

**Risorse Finanziarie**

**Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti**

**Risorse Strumentali**

**Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione**



**Competenze:** Protocollo Generale Informatico; conservazione atti: rubricazione informatica e archiviazione; gestione PEC Istituzionale [ufficio.protocollo@pec.provincia.siracusa.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.provincia.siracusa.it); pubblicazione atti all'Albo Pretorio online, anche su richiesta di soggetti esterni, ivi compresa la relata di fine pubblicazione.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore I- Dott. Gaetano Di Natale		
<b>Servizio</b>	PROTOCOLLO ED ARCHIVIO		
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Dematerializzazione di documenti cartacei attraverso l'uso della PEC		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso subbase annuale</b>		
Progressiva diminuzione dei documenti cartacei a favore di quelli informatici attraverso l'uso sempre maggiore della PEC	La finalità è di disporre di un archivio digitale che garantisca nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici ed eventualmente analogici prodotti dall'Ente o in sua disponibilità.		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Peso</b>
	<b>Valore atteso (target)</b>		
Percentuale di comunicazione tramite domicili digitali	90%		10

Risorse Umane		
N.	PROFLO PROFESSIONALE	CAT.
3	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
2	Esecutore Amm.vo	B1
2	Esecutore Amm.vo part-time	B1
1	Esecutore Tecnico	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:**

Gestione amministrativa e tecnica sez. "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito web istituzionale, mediante pubblicazione dati; coordinamento e supporto ai Responsabili di Settore e Referenti pubblicazioni obbligatorie su sez. "Amministrazione Trasparente"; accesso civico "semplice" a dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria; accesso civico "generalizzato" (FOIA) ed eventuale esame di istanza di accesso.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>I Settore- Dott. Gaetano Di Natale</b>	
<b>Servizio</b>	<b>TRASPARENZA (inserimento dati in Amministr. Trasp.)</b>	
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Adeguamento tecnico-amministrativo sez. "Amministrazione Trasparente" in invarianza finanziaria; favorire l'accesso civico "semplice" verso un processo più ampio di digitalizzazione dell'Ente; garantire la riservatezza nella gestione del trattamento dei dati personali e sensibili contenuti nella documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Coinvolgimento e sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e dei referenti al fine di assicurare un assiduo e costante flusso di informazioni da inserire nella sez. "Amministrazione Trasparente"; consulenza e supporto ai Responsabili di Settore al fine di garantire la qualità dei contenuti ed il rispetto dei termini di pubblicazione obbligatoria.	Iperestualità contenuti sez. "Amministrazione Trasparente"/ Sito web istituzionale. Costante aggiornamento dei dati su Amministrazione Trasparente da parte di tutti i settori.	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
Dati pubblicati nel rispetto della normativa e della tempistica	100%	10

*\*La prevenzione della corruzione è attribuita con Decreto del Commissario Straordinario n.4 del 29/01/2020 al Segretario Generale che si è valso della collaborazione del responsabile del servizio Cat. D fino al 31/01/2022. Dal 01/02/2022 si avvale dell'addetta al servizio sig.ra Giovanna Sacca.*



Risorse Umane		
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Amministrativo	D1
2	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo	B1

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Rapporto associativo Organismi partecipati. Predisposizione Determine Dirigenziali per liquidazione organismi partecipati, spese attività liquidatorie che l'Ente è tenuto a versare sulla base degli statuti per quote annuali di partecipazione; Rilevazione delle partecipazioni e dei Rappresentanti del Libero Consorzio Comunale negli Organi di Governo delle Aziende e delle Società Partecipate con pubblicazione dei dati relativi sul portale del Ministero del Tesoro (SIQUEL); Istruzione, predisposizione e provvedimenti relativi "controllo analogo"; Dismissioni e Procedure di Liquidazione. Delibere di Consiglio Provinciale per recessione e/o cessione quote o partecipazioni in società di capitali, dismissioni organismi partecipati e vendita quote azionarie; Adempimenti obbligatori connessi alla Società Partecipata e/o Enti controllati in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione; Pubblicazione "Tabelle" con i dati relativi alla Società a partecipazione pubblica e/o Enti vigilati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale; Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche; trasmissione annuale MEF.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore I – Dott. Gaetano di Natale		
<b>Servizio</b>	PARTECIPATE		
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Revisione ordinaria della Società "in house"		
	<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
	Effettuare un'analisi dell'assetto complessivo delle società, ove ricorrono i presupposti, di cui al comma 2 dell'art. 20, per un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione. Le informazioni di cui all'art. 20 devono essere inserite nell'applicativo "partecipazione" del Ministero del Tesoro. Attraverso l'applicativo partecipazione devono essere forniti i dati richiesti ai fini del censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo Analisi per la razionalizzazione della spese della partecipata	Relazione in merito all'analisi effettuata	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
	<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
31/12/2022	100%		15

Risorse Umane	
PROFILLO PROFESSIONALE	CAT.
1 Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3

Risorse Finanziarie

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Legge 150/2000 – Fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai Servizi, ai Settori, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento, garantendo agli utenti le informazioni attinenti le attività, ivi compresa la modulistica. Garantire il diritto di accesso di cui alla L.241/90: informazione e comunicazione istituzionale (Black Office, Front Office); Customer Satisfaction; Diritto di accesso agli atti.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore I – Dott. Gaetano di Natale		
<b>Servizio</b>	URP		
<b>Obiettivo operativo di miglioramento</b>	Monitoraggio dei tempi di risposta agli utenti		
	<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
	Monitoraggio dei tempi di risposta dell'URP (ufficio relazione con il pubblico) agli utenti	Efficienza dell'Ente	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
	<b>Indicatore di risultato</b>		<b>Peso</b>
		<b>Valore atteso (target)</b>	
Entro		30 gg	5

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**SETTORE 2° RISORSE  
UMANE**

Titolare di P.O. : Dott.ssa Salvina Lupo

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Gestione informatizzata delle presenze/assenze del personale dipendente con predisposizione stampe individuali riepilogative mensili; controllo e archiviazione delle istanze ricevute (ferie, malattie, permessi, missioni ecc.); tenuta e aggiornamento dei fascicoli e delle schede personali; gestione protocollo del settore; predisposizione permessi relativi al diritto allo studio; rilascio certificati di servizio; gestione delle relazioni sindacali nell'Ente e supporto alla stipula degli accordi decentrati; gestione procedimenti disciplinari; rilevazione, elaborazione e trasmissione dati statistici ai fini della compilazione del Conto Annuale e di quelli richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Genere di responsabilità	Settore II – Dott.ssa Salvina Lupo		
Servizi	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA		
Obiettivo Operativo	Costituzione, ripartizione fondo anno 2022 risorse decentrate Predisposizione Pianta Organica rideterminata		
Descrizione dell'attività		Risultato atteso su base annuale	
Costituzione del fondo dei dipendenti entro i termini e Pianta Organica rideterminata Adempimenti del dissesto		Valorizzare le risorse umane con definizione delle procedure nei termini previsti	
Stakeholder	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
Indicatore		Indicatore di risultato	Peso
		Valore atteso (target)	
Entro	31/12/2022		25

Risorse Umane		
N	PROFILLO PROFESSIONALE	CAT.
2	Istruttore Amm.vo	C1
2	Istruttore Tecnico	C1
9	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo	B1
8	Esecutore Amm.vo part-time	B1
11	Esecutore Tecnico part-time	B1
9	Operatore	A1

Risorse Umane in comando presso il Comune di Augusta		
N	PROFILLO PROFESSIONALE	CAT.
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione



**Competenze:** Elaborazione buste paga mensili, compilazione e invio denunce mensili e annuali (lista PosPa, 770, Irap, autoliquidazione premio Inail, denunce d'infortunio, mod. F24EP, CU, conto annuale parte economica, monitoraggio trimestrale parte economica; elaborazione e trasmissione dati statistici ai fini della compilazione del Centro Annuale e di quelli richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore II – Dott.ssa Salvina Lupo		
<b>Servizio ?</b>	TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE		
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Sistemazione posizioni assicurative, contributive INPS Denuncia analitica anni pregressi PNRR personale		
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Posizioni assicurative e contributive INPS Regolarizzazione denuncia analitica anni pregressi PNRR personale: procedure attività corrette		Certificazione finale dati INPS nei termini previsti	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
<b>Indicatori di risultato</b>			<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
31/12/2022	100%		25

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
6	Coll.re Prof.le Amm. vo part-time	B3

Risorse Umane		
in comando presso INAIL		
in distacco presso la Prefettura		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
3	Coll.re Prof.le Amm. vo part-time ( <i>1 in comando</i> )	B3
1	Operatore	A

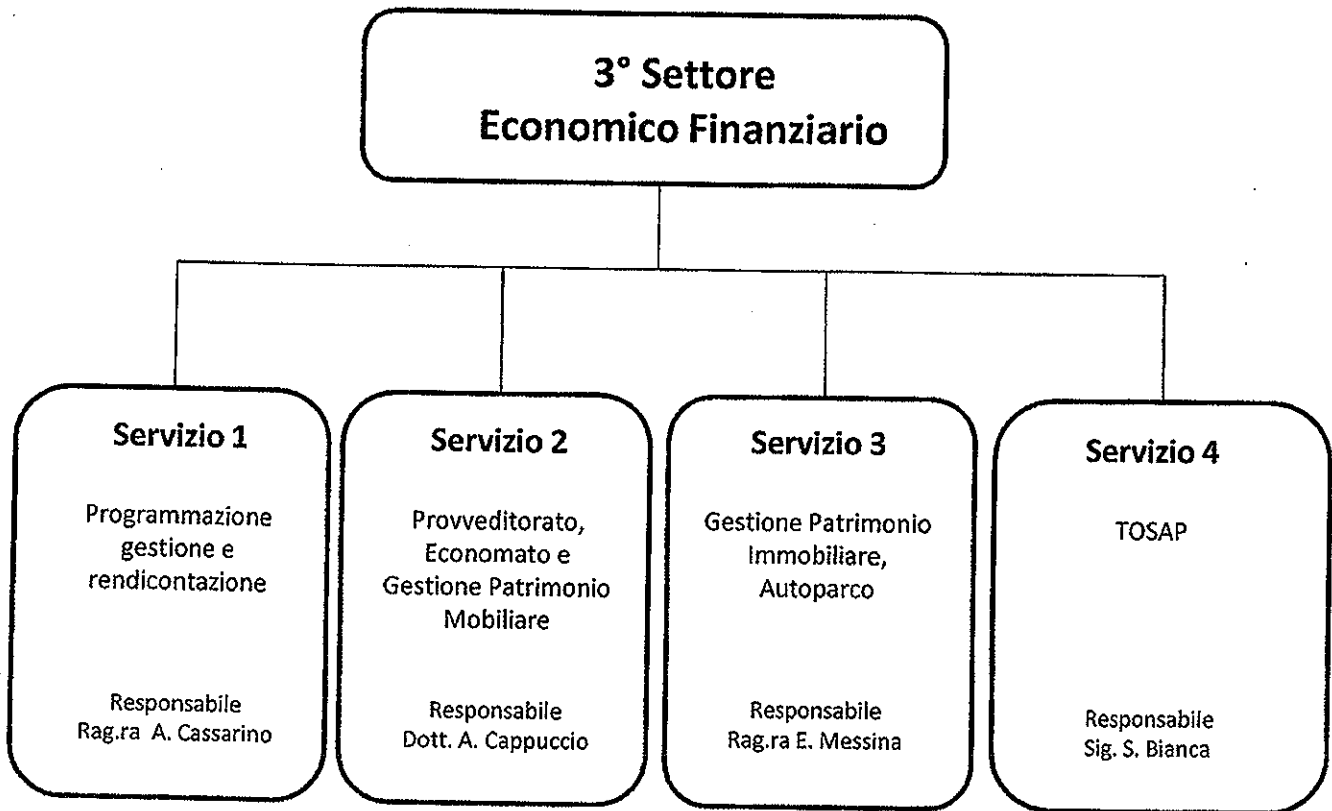
Risorse Finanziarie	
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti	

Risorse Strumentali	
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione	

**SETTORE 3°  
ECONOMICO FINANZIARIO**

Titolare di P.O. : Dott. Antonio Cappuccio

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Gestione bilancio durante la procedura di risanamento avendo l'Ente dichiarato il dissesto con delibera del Consiglio Provinciale n. 15 del 11.05.2018; Puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (split payment); Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività attraverso la pianificazione ed il monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata insieme alla gestione dello scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale, che tenga conto dei termini contrattuali; monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate e dell'ammontare delle operazioni connesse al "prelievo forzoso"; Emissioni mandati di pagamento e reversali di incasso; Verifica fatture elettroniche e gestione impegni e liquidazioni; Monitoraggio degli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica e caricamento dei pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e delle Finanze; Gestione OPI (nuovo mandato informatico); Attivazione di assistenza e supporto dell'organo di revisione; Rapporti con il Tesoriere; Attività correlate al servizio di tesoreria; Collaborazione all'Organismo Straordinario del Dissesto, nel rispetto delle rispettive competenze all'espletamento delle attività ordinarie e straordinarie; Adempimenti controllo di gestione.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore III – Dott. Antonio Cappuccio	
<b>Servizio 1</b>	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Consumtivi per gli anni 2021 Ipotesi bilancio riequilibrato Adempimenti contabili relativi al PNRR	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Relazione consuntivo per gli anni 2021 Ipotesi bilancio stabilmente riequilibrato Rapporti flussi dati finanziari con il consulente nominato dall'amministrazione per la stesura del bilancio stabilmente riequilibrato. Adempimenti contabili relativi al PNRR	Adempimenti procedure relative al dissesto e ipotesi di stesura del bilancio stabilmente riequilibrato Contabilità relativa la PNRR	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
31/12/2022	100%	30

Risorse Umane		
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
3	Istruttore Contabile	C1
5	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Gestione delle minute spese e attività amministrativo contabile riferibile alla funzione dei pagamenti economici e loro rendicontazione al servizio finanziario; acquisizione di beni necessari a garantire tutte i servizi dell'Ente (es. cancelleria, carta in risme, stampati, ecc.); gestione dei buoni pasto, buoni benzina, spese postali; gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore III – Dott. Antonio Cappuccio		
<b>Servizio 2</b>	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO		
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Gestione della cassa economale		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
Gestione della cassa economale con riscossioni e pagamenti di ammontare non rilevante, e relativa rendicontazione al servizio finanziario	Trasparenza negli acquisti della Pubblica Amministrazione con risparmio di spesa		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
	<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
31/12/2022	100%		4

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
I	Istruttore Amm.vo	C
I	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
I	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

Competenze: attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica ed idrica; attività amministrativo-contabile relativa ai contratti di assicurazione dell'Ente; gestione delle autovetture dell'Ente.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore III – Dott. Antonio Cappuccio		
<b>Servizio 3</b>	GESTIONE UTENZE E ASSICURAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, MOBILIARE		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Attività di controllo della spesa finalizzata ad ulteriori ottimizzazioni		
	<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
	Verifica contratti e dei loro costi con analisi dei costi e dei ricavi in termini di benefici/servizi	Analisi contratti di servizio vigenti in scadenza al 31/12/2022 verifica stato di attuazione e verifica condizioni economiche al fine di conseguire economie di spesa per l'Ente	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>Peso</b>
	Analisi dei contratti di servizio in scadenza al 31/12/2022: predisposizione relazione istruttoria sullo stato di attuazione dei servizi e predisposizione procedure di affidamento	31/12/2022	8



Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT
1	Istruttore Contabile	C1
1	Istruttore Tecnico	C1
4	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
	Coll.re Prof.le tecnico part-time	B3
1	Esecutore Tecnico part-time	B1

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Gestione della Tassa sull'occupazione di suolo pubblico dell'Ente; aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con lo stradario provinciale e con il catasto; coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica costante delle nuove occupazioni di suolo pubblico; monitoraggio, coordinamento con l'ufficio tecnico, delle occupazioni realizzate abusivamente, al fine di provvedere, per le stesse al seguito di rispettiva competenza e, ove le stesse siano regolarizzabili, recupero dell'evasione tributaria con conseguenti nuove entrate; formazione ed inserimento di risorse umane dell'Ente all'interno del servizio, allo scopo di potenziarne l'attività di recupero sopra descritta; Emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi; Addestramento e formazione della nuova Responsabile del Servizio e del nuovo personale addetto in sostituzione di quello precedente, trasferito presso il Settore X.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore III – Dott. Antonio Cappuccio		
<b>Servizio</b>	TOSAP		
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Controllo dell'imposizione tributaria provinciale (TOSAP) e recupero crediti		
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
La finalità dell'Amministrazione Provinciale è quella di contenere l'imposizione fiscale locale attraverso il potenziamento della riscossione. L'Amministrazione si prefigge una politica fiscale che mediante tempestivi controlli possa indirizzare i contribuenti verso comportamenti virtuosi.		Recupero dell'evasione/elusione e piena operatività dell'Ufficio completamente rinnovato nel personale addetto	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
<b>Indicatori di risultato</b>			<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
Recupero evasione	31/12/2022		8

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	GAT
1	Istruttore Contabile	C
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico Ambientale part-time	B3

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

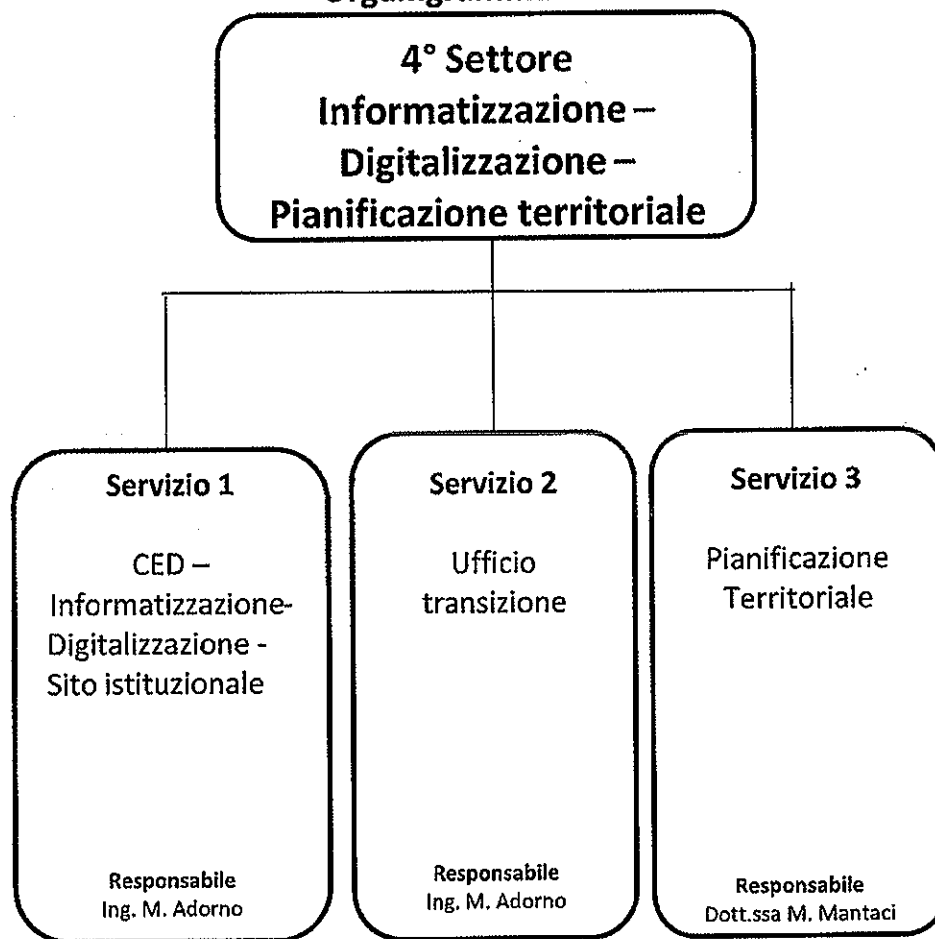
**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**SETTORE 4°**  
**INFORMATIZZAZIONE – DIGITALIZZAZIONE PIANIFICAZIONE**  
**TERRITORIALE**

Titolare di P.O. : Ing. Michele Adorno

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Coordinamento e gestione delle procedure e dei programmi (software) utilizzati nei diversi servizi dell'Ente; supporto ed assistenza all'utenza interna nell'utilizzo delle applicazioni: Gestione sito web – Pubblicazioni – Software applicativi – Manutenzione software – Posta elettronica – Rete intranet; innovazione tecnologica per lo snellimento dei procedimenti amministrativi; sicurezza dati e protezione delle informazioni; sviluppo, gestione e manutenzione della rete informatica e telematica (rete fonia/dati – Server – Sala Server).

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore IV – Ing. Michele Adorno	
<b>Servizio I</b>	CED - Informatizzazione – Digitalizzazione - Sito Istituzionale	
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Implementazione della digitalizzazione dei servizi informatici interni ed esterni	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Digitalizzazione servizi informatici interni ed esterni	Maggiore conoscenza del territorio Implementazione del sistema informatico territoriale e web application	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
Entro	<b>Valore atteso (Target)</b>	15
	31/12/2022	

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Coll.re Prof.le Tecnico part time	B3
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part time	B3

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività; accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità; analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione; indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione; pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore IV – Ing. Michele Adorno	
<b>Servizio 2</b>	UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE	
<b>Obiettivo</b>	Costituzione Ufficio	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Realizzazione Piano Triennale dell'Informatizzazione		Realizzazione Piano annuale 2022
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	Valore atteso (Target)	
Entro	31/12/2022	20



Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Collab. Prof.le Tecnico part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione



**Competenze:**

Formazione e gestione del piano territoriale dell'Ente e verifica della sua compatibilità con la pianificazione territoriale regionale; programmazione e pianificazione in campo territoriale e paesaggistico su vasta area; individuazione degli interventi strategici per ottimizzare il sistema della viabilità, dei trasporti e della mobilità; redazione di studi di settore e stesura di carte tematiche; sistema informatico territoriale; gestione della cartografia vettoriale; implementazione dei data base.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore IV – Ing. Michele Adorno	
<b>Servizio 3</b>	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Costituzione ufficio Piano ai fini dell'approvazione del Piano Territoriale provinciale Iter istitutivo Parco Nazionale degli Iblei	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Piano territoriale provinciale Iter Parco Nazionale degli Iblei		Costituzione ufficio del Piano Territoriale, zonizzazione e regolamentazione del Parco
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
Entro	31/12/22	15

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT
1	Funzionario Tecnico	Ex D3
1	Coll.re Prof.le Tecnico	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

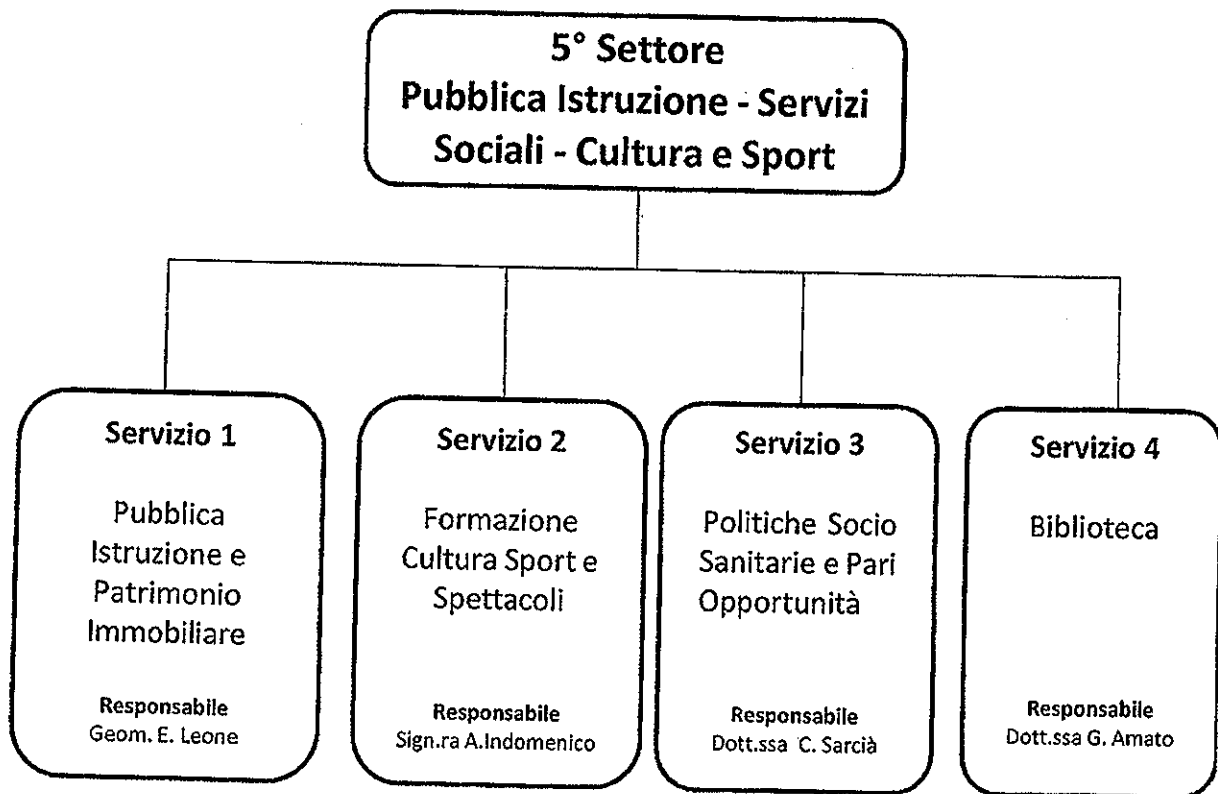
Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

## SETTORE 5°

### PUBBLICA ISTRUZIONE-SERVIZI SOCIALI-CULTURA E SPORT

Titolare di P.O. Dott.ssa Claudia Calore

#### Organigramma Settore



**Competenze:** Programmazione e gestione degli interventi concernenti le strutture scolastiche; fornitura arredi ed attrezzature, gestione assegnazione fondi alle scuole; predisposizione proposta del piano sovraumunale di dimensionamento delle istituzioni scolastiche; rapporti con il Provveditorato ed i Presidi degli Istituti; gestione fitti attivi e passivi dell'Ente in riferimento agli edifici scolastici; analisi del patrimonio immobiliare, aggiornamento dati, applicazione piano dismissioni, istruttoria amministrativa per bandi, avvisi e contratti. razionalizzazione sedi uffici per il contenimento dei costi di funzionamento, riduzione delle spese per locazioni passive, abbattimento dei costi energetici, conservazione del patrimonio; vagliare le istanze e liquidare agli aventi diritto le Borse di studio;

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore V – Dott.ssa Claudia Calore		
<b>Servizio 1</b>	PUBBLICA ISTRUZIONE E PATRIMONIO IMMOBILIARE		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Rapporti con i proprietari degli immobili locati per sede degli Istituti Scolastici Superiori in previsione del rinnovo dei contratti di locazione scaduti o in scadenza e successiva stipula dei suddetti contratti. Rilascio immobile di proprietà della ditta Sortino S. sito in V.le M.Giardino 14, Sortino utilizzato dall'Ist. Sup. Palazzolo – sez. staccata di Sortino dell'IPSAA Palazzolo A. Rapporti con le istituzioni scolastiche per la razionalizzazione e contenimento delle spese relative alle utenze (energia elettrica, gas); Completamento del pagamento delle borse di studio L.62/2000 A.S. 2014/2015 e 2015/2016 Istruttoria istanze borse di studio L.63 A.S. 2021/2022 e definizione graduatoria aventi diritto. Rapporti con l'OSL relativi alle istanze prodotte dai proprietari degli immobili locati per sede degli istituti scolastici, per l'ammissione alla massa passiva		
	<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
	Chiedere all'ufficio tecnico dell'Ente il nulla osta con la determinazione del canone; Trasmettere la bozza del nuovo contratto all'ufficio contratti per le spese dei diritti di segreteria, bolli e imposte di registro; Fissare la data per la stipula del contratto.	Regolarizzare i contratti e contenimento della spesa	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
	<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
31/12/2022	100%		15

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
4	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
2	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
in distacco presso le Scuole di Avola, Lentini, Palazzolo e Pachino		
in comando presso il Comune di Augusta		
5	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time (1 comando)	B3
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1
3	Esecutore Tecnico part-time	B1
1	Operatore	A

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Promozione e coordinamento delle attività culturali di rilevanza sovracomunale, nonché gestione di iniziative anche in cofinanziamento con soggetti pubblici e privati; promozione e realizzazione di attività artistiche e culturali; promozione Beni culturali presenti nel territorio del Libero Consorzio Comunale; coordinamento sistema museale; gestione spazi espositivi; programmazione e attuazione di interventi per le politiche giovanili e per la fruizione ottimale del tempo libero.

Sportello Universitario Back Office e Front Office; I.T.S. Fondazione "ARCHIMEDE".

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore V – Dott.ssa Claudia Calore	
<b>Servizio 2</b>	FORMAZIONE, CULTURA, SPORT E SPETTACOLI	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Convenzioni per lo sportello universitario. Consulenza agli studenti al fine di una corretta pianificazione degli obiettivi didattici personali; Individuare le difficoltà economiche degli studenti ed indirizzarli verso le borse di studio E.R.S.U.	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Monitoraggio richieste per l'uso temporaneo degli spazi espositivi; Modifica Regolamento spazi espositivi. - Aggiornamento tariffario; Integrazione pratiche OSL; Accordo di programma per l'utilizzo delle palestre in uso agli Istituti scolastici; Orientamento universitario agli studenti degli Istituti Superiori della provincia di Siracusa in sinergia con le Università convenzionate.	Riduzione delle spese.  Rimpinguare le casse dell'Ente ed incremento entrate dell'Ente.  Aiutare gli studenti nel compiere tutti gli atti burocratici necessari per l'immatricolazione, l'iscrizione e offrirgli l'opportunità di ridurre enormemente i tempi di attesa e di spostamento con l'Università.	
<b>Stakeholder:</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali, studenti.	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
31/12/2022	100%	10

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT
1	Istruttore Dir.vo Amm.vo	D1
1	Istruttore Amm.vo	C
5	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
2	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Umane in distacco presso l'Università		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT
1	Istruttore Amm.vo	C
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
5	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Programmazione, promozione e coordinamento delle Politiche Sociali a favore dei minorati sensoriali, degli studenti disabili e degli immigrati:

Ricovero disabili sensoriali; Servizi A.sa.com, servizi integrativi, migliorativi ed aggiuntivi; gestione servizio Asacom; gestione servizio di trasporto MID;

Progettazione e coordinamento di interventi volti a favorire l'integrazione di cittadini immigrati nel territorio del Libero Consorzio Comunale, con il coinvolgimento di Comuni, ASP, Scuola, Imprenditoriae Privato sociale; Programmazione e gestione Progetto Sprar;

Gestione delle problematiche relative alle Pari Opportunità in armonia con le norme vigenti;

Cura degli adempimenti connessi alla gestione del contratto con la società Siracusa Risorse per il servizio Trasporto MID.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore V – Dott.ssa Claudia Calore	
<b>Servizio 3</b>	POLITICHE SOCIO SANITARIE E PARI OPPORTUNITA'	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Aggiornamento disciplinare Tipo per ampliare la regolamentazione dei servizi. Procedure per l'avvio dei servizi di integrazione scolastica anno scolastico 2022/23. Conclusione biennio 2021/22, progetto SAI ex Siproimi.	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Predisposizione e aggiornamento disciplinare Tipo. Stipula contratti con i soggetti accreditati erogatori. Gestione progetto SAI biennio 2021/22.	Migliorare la qualità dei servizi erogati, per una maggiore integrazione ed inclusione scolastica degli studenti disabili frequentanti gli Istituti Superiori e le Università.  Garantire e portare a termine gli obiettivi fissati dal progetto SAI secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale del 18/11/2019.	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, studenti, famiglie. Immigrati	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
31/12/2022	100%	15



Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAN
1	Istr. Dir. vo Socio-assistenziale	D1
1	Istr. Amm. vo	C1
13	Coll. re Prof. le Amm. vo part-time	B3
4	Esecutore Amm. vo part-time	B1
2	Esecutore Tecnico part-time	B1

Risorse Umane		
in distacco scuola Avola-Noto-Palazzo		
in distacco presso la Prefettura		
in comando presso il Comune di Buccheri		
in comando presso il Comune di San Gregorio		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAN
4	Coll. re Prof. le Amm. vo part-time (1 comando)	B3
2	Coll. re Prof. le Tecnico part-time	B3
3	Esecutore Amm. vo part-time (1 comando)	B1
1	Esecutore Tecnico	B1

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Front Office e gestione sala lettura; catalogazione e soggettazione libri; inventario e timbratura libri; conservazione e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Provinciale in rete con le biblioteche del territorio regionale; adesione al servizio Media Library On Line che permette di effettuare il prestito digitale; collaborazioni con strutture e servizi socio-culturali del territorio, con particolare riguardo alla Scuola; gestione dello studio museo della Famiglia Vittorini; organizzazione manifestazioni ed eventi a carattere culturale. Coordinamento e gestione biblioteche del Libero Consorzio;

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore V - Dott.ssa Claudia Calore		
<b>Servizio</b>	BIBLIOTECA		
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Ampliamento del patrimonio librario con finanziamenti del Ministero della Cultura.		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
Verranno curati anche attraverso mail, sms e pagina facebook: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nuove iscrizioni;</li> <li>- Il prestito digitale di ebook;</li> <li>- Giornali e riviste specializzate tramite internet</li> <li>- L'aggiornamento della pagina facebook.</li> </ul>	Incrementare in numero degli utenti attraverso una maggiore offerta dei servizi.		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Valore atteso (target)</b>	<b>Reso</b>
31/12/2022		100%	10

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CCAL
1	Istr.Dir.vo Socio-assistenziale	D1
1	Istr. Amm.vo	C1
13	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
4	Esecutore Amm.vo part-time	B1
2	Esecutore Tecnico part-time	B1

Risorse Umane		
	in distretto scolastico viale Noie Balazzo	
	in distretto presso la Prefettura	
	in comando presso il Comune di Buccinari	
	in comando presso il Comune di San Gregorio	
N	PROFILO PROFESSIONALE	CCAL
4	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time (1 comando)	B3
2	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
3	Esecutore Amm.vo part-time (1 comando)	B1
1	Esecutore Tecnico	B1

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

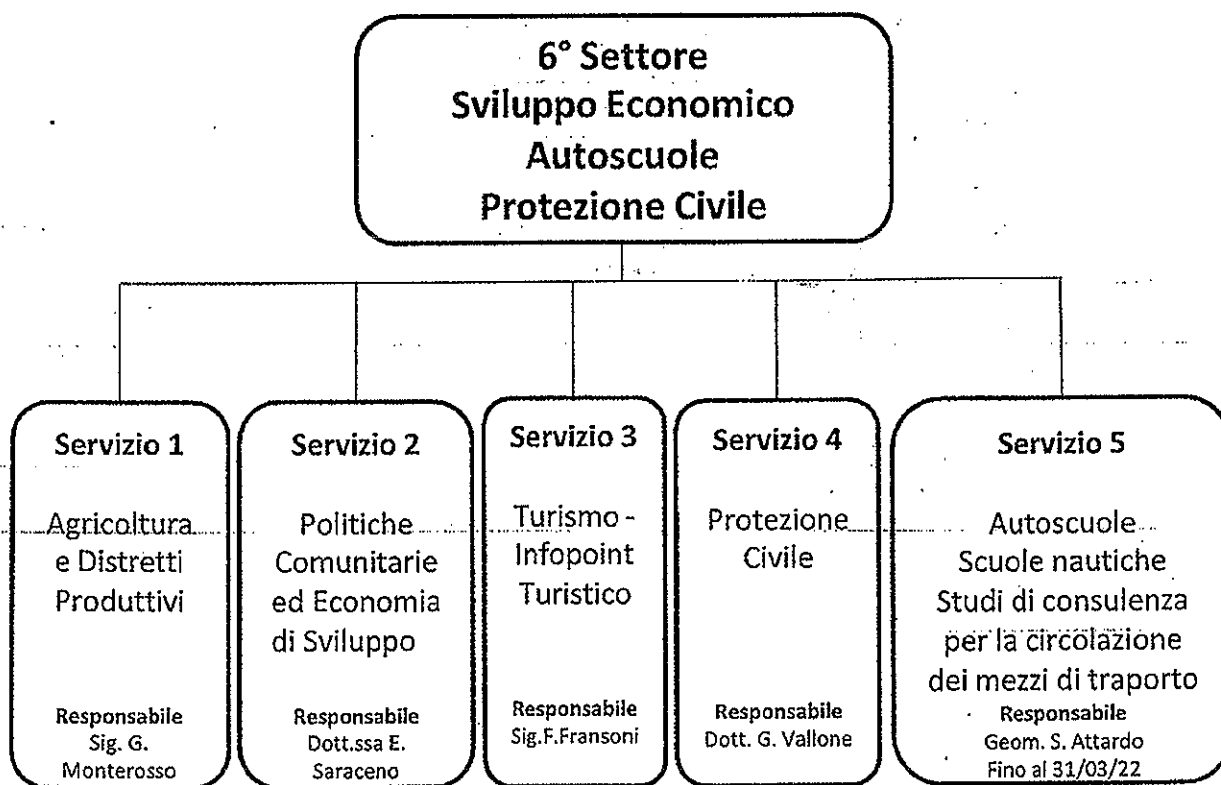
**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**SETTORE 6°**  
**SVILUPPO ECONOMICO-AUTOSCUOLE-PROTEZIONE CIVILE**

Titolare di P.O. Dott. Giovanni Vallone

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Politiche agricole, rapporti con le aziende agricole del territorio e con i distretti produttivi -  
Rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale e con gli Istituti Scolastici

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore VI – Dott. Giovanni Vallone	
<b>Servizio 1</b>	AGRICOLTURA E DISTRETTI PRODUTTIVI	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Attrarre maggiori fondi sul nostro territorio a sostegno delle attività locali. Contribuire allo sviluppo dell'economia.	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Formazione e aggiornamento del personale. Ricerca dati e risorse disponibili sulle politiche agricole, sulla pesca, sull'agricoltura sull'allevamento e diffusione agli interessati e nei comuni della provincia. Contribuire alla valorizzazione dei prodotti tipici locali.	Conoscenza delle politiche agricole europee. Coinvolgere il maggior numero di imprese e stimolare lo sviluppo dell'economia del territorio attraverso la diffusione di newsletter ai comuni ed alle associazioni del territorio. Migliorare lo sviluppo economico del territorio	
<b>Stakeholder</b>	Operatori economici, Cittadini, studenti	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
Comuni ed associazioni destinatari delle comunicazioni appositamente predisposte da questo Servizio.	100%	10

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
2	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Esecutore Ammi.vo	B1
1	Esecutore tecnico part-time	B1

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
Distacco Comune di Ferla		
1	Esecutore Tecnico part-time	B1

Risorse Finanziarie	
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti	

Risorse Strumentali	
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione a questo Servizio	

Competenze: Politiche Europee, Sviluppo Sostenibile, Finanziamenti a gestione diretta ed indiretta – PAC, FSE, FESR, FEARS e attività connesse all'artigianato ed al commercio.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VI – Dott. Giovanni Vallone</b>	
<b>Servizio 2:</b>	<b>POLITICHE COMUNITARIE ED ECONOMIA DI SVILUPPO</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Aggiornamenti e approfondimenti in relazione alla Programmazione Europea 2021/2027. Agevolare il dibattito democratico e la diffusione dei valori e delle opportunità offerte dalla UE attraverso i canali informativi. Collaborazione intersettoriale per la realizzazione di progetti Europei.	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Promozione delle iniziative volte al miglioramento della comunicazione istituzionale attraverso modelli di comunicazione on line per consentire una maggiore accessibilità e favorire in tal modo il dibattito tra cittadini sul futuro dell'Europa. Ricerche e redazione di atti propedeutici alla presentazione e realizzazione di progetti europei anche a livello intersettoriale.	Approfondita conoscenza delle politiche europee attraverso la diffusione di newsletter ai Comuni della provincia, alle associazioni di categoria ed alle associazioni giovanili. Presentazione e realizzazione di progetti.	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
N° newsletter N° contatti	<b>Valore atteso (Target)</b>  100%	<b>10</b>

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
4	Collab. Prof. Amm.vo part-time	B3

Risorse Finanziarie	
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti	

Risorse Strumentali	
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione al Servizio	



**Competenze:** Coordinamento generale del Servizio Turistico; Classificazione strutture ricettive; Controllo e vigilanza delle strutture ricettive; Studi e programmazione per il turismo; Rapporti con altre istituzioni (Istat, Regioni, Comuni); Marketing e attività promozionale a sostegno delle attività ricettive, Distretti turistici, Pro Loco; Sopralluoghi, verbalizzazione e classificazione strutture ricettive; Statistiche Istat, Osservatorio Turistico Regionale.

Organizzazione manifestazioni ed eventi a carattere culturale.

<b>Centro di responsabilit�</b>	Settore VI – Dott. Giovanni Vallone	
<b>Servizio 3</b>	TURISMO – INFOPOINT TURISTICO	
<b>Obiettivo Operativo</b>	<p>Sviluppo innovativo delle politiche di promozione digitale con riferimento a quanto segue:</p> <p>Sviluppo della cultura turistica e dell'accoglienza attraverso la formazione del personale e degli addetti al servizio turismo e agli operatori turistici;</p> <p>Progettazione, realizzazione e sviluppo del sito/portale web del turismo adeguato in contenuti e nuova forma grafica;</p> <p>Sviluppo dell'offerta turistica attraverso pubblicizzazione di itinerari turistici, anche in forma digitale, mirati alla conoscenza del territorio e dei beni culturali;</p> <p>Promozione tramite azioni strategiche di marketing integrato web e realizzazione di brochure turistiche e QR;</p> <p>Potenziare la comunicazione integrata puntando sulle pi� moderne tecnologie digitali.</p>	
<b>Descrizione dell'attivit�</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
<p>La comunicazione digitale si innesta sulle progettualit� sviluppate dai singoli territori, favorendo la conoscenza del patrimonio diffuso e la promozione dello stesso. I contenuti vengono organizzati in temi (arte e cultura, natura enogastronomia) con l'obiettivo di soddisfare quella fascia di turisti che hanno un interesse forte per ogni singolo tema.</p>		<p>Incrementare l'interesse da parte dei turisti alla conoscenza del territorio e dei beni culturali anche in forma multimediale</p>
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, imprese	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
Notizie inserite nel portale ( a titolo d'esempio: siti archeologici eventi turistici, strutture, ecc.)	50%	14

Risorse Umane		
N	PROFILIO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Amm.vo Contabile	C1
21	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
3	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
18	Esecutore amm.vo part-time	B1
1	Esecutore Tecnico part-time	B1

Risorse Umane		
in comando presso il Comune di Augusta, Priolo,		
N	PROFILIO PROFESSIONALE	CAT.
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time (Priolo)	B3
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time (Augusta)	B3
1	Esecutore Amm.vo part-time (Augusta)	B1

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Redazione del Programma provinciale di previsione e prevenzione dei rischi secondo le indicazioni contenute nei programmi e piani regionali e nazionali; redazione dei piani provinciali di emergenza secondo le indicazioni contenute nei programmi e piani regionali e nazionali; partecipazione a tutti i tavoli tecnici presso il Comitato Tecnico Regionale, la Prefettura, i Vigili del Fuoco e tutti gli altri Enti che si occupano di protezione civile in merito al rischio sismico, idrogeologico, industriale, incendi boschivi e di interfaccia, ecc; gestione Sala Operativa.

<b>Centro di Responsabilit�</b>	Settore VI – Dott. Giovanni Vallone	
<b>Servizio 4</b>	PROTEZIONE CIVILE	
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Potenziamento della Sala operativa di Protezione Civile Aggiornamento dei contenuti sul link “emergenza coronavirus” sulla homepage del sito Istituzionale dell’Ente Riduzione rischio idrogeologico nelle strade Prevenzione e gestione dell’emergenza Protezione civile Aggiornamento Piano di Attivazione Interno	
<b>Descrizione dell’attivit�</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Integrare le apparecchiature radio e le dotazioni hardware e software della Sala Operativa della Protezione Civile. Raccolta e aggiornamento di tutti gli atti, norme, circolari e ordinanze nazionali e regionali recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19. Raccolta ed elaborazione dei dati inerenti la Protezione Civile	Migliorare l’informazione ai cittadini Aggiornamento Piano di attivazione interno	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, societ� civile organizzata, risorse professionali	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
31/12/2022	100%	8

Risorse Umane		
N	PROFIEO PROFESSIONALE	CAT
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
1	Istruttore Tecnico	C1
1	Coll.re Prof.le Tecnico	B3
2	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
3	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Svolgimento di tutti gli interventi in materia di autorizzazione e vigilanza delle attività economiche connesse alla motorizzazione civile (autoscuole, scuole nautiche, studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, segreteria della Commissione di esami per il conseguimento del titolo professionale di autotrasportatore di merci per conto terzi); istruire procedimenti di competenza contemplati nella tabella "Tipologia dei procedimenti" pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente; accertare e sanzionare i contravventori alle norme che regolamentano le attività soggette a vigilanza del Servizio, all'occorrenza con la collaborazione del Pubblico Registro Automobilistico e/o Ufficio Motorizzazione civile e/o autorità di Polizia.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore VI – Dott. Giovanni Vallone	
<b>Servizio 5</b>	AUTOSCUOLE, SCUOLE NAUTICHE, STUDI DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO	
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	<p>Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto</p> <p>Istruttoria afferente richieste di autorizzazione di personale docente o di segretarie di autoscuole e scuole nautiche</p> <p>Procedimenti di revoca per cessata attività</p> <p>Redazione del regolamento attività di autoscuola</p>	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
<p>Approvazione dei risultati dell'istruttoria e dell'avviso pubblico.</p> <p>Verificare e aggiornare il "Regolamento per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di autotrasportatore di cose per conto terzi e di autotrasportatore di persone su strada", al fine di fornire agli utenti disposizioni aggiornate in un'ottica di efficacia e semplificazione degli adempimenti necessari.</p>		Ottimizzare le attività di comunicazione con le autoscuole, le agenzie nautiche
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
31/12/2022	100%	8

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Amm.vo	C1
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

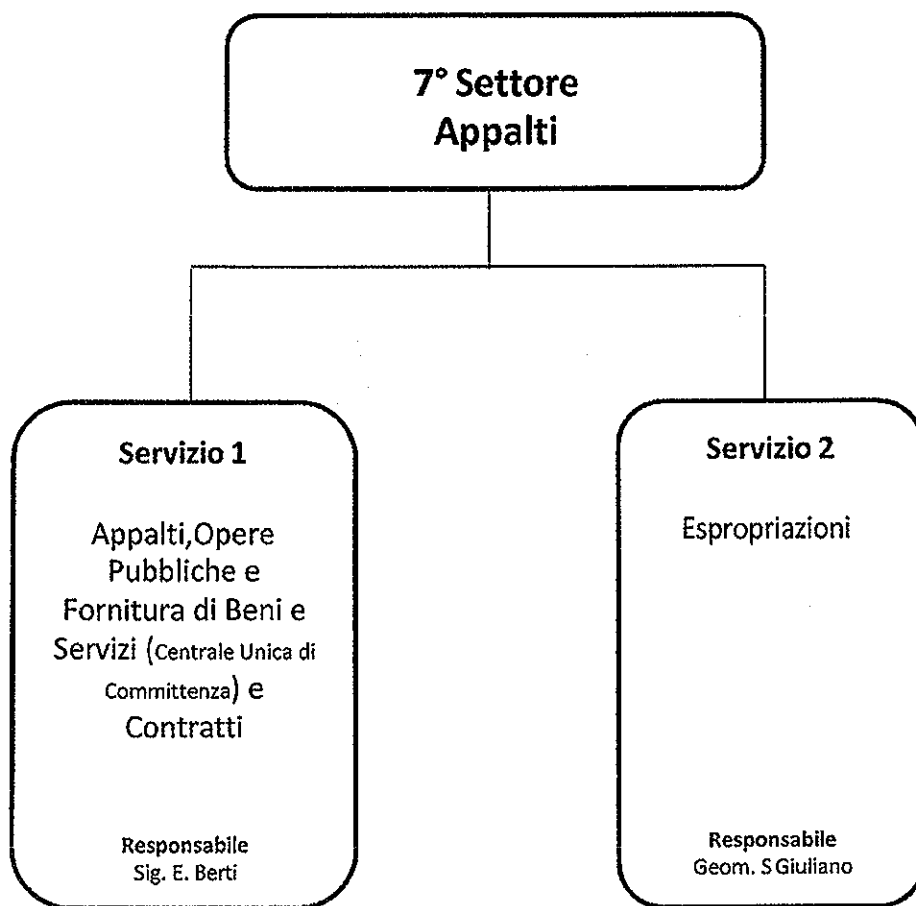
Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**SETTORE 7°  
APPALTI**

Titolare di P.O.: Dott. Salvatore Gangi

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Redazione bandi e disciplinari di gara; espletamento gare d'appalto per lavori, servizi e forniture; aggiornamento albo imprese per lavori, servizi e forniture; adempimenti relativi alla verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara; supporto amministrativo a favore di altri settori dell'Ente; atti propedeutici alla stipula dei contratti; registrazione contratti; rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli uffici della Conservatoria; archiviazione provvedimenti; tenuta registro protocollo; gestione giuridica del personale.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore VII – Dott. Salvatore Gangi	
<b>Servizio 1</b>	APPALTI OPERE PUBBLICHE - FORNITURA DI BENI E SERVIZI - CONTRATTI	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Gare MIT zona Nord-Centro-Sud ed altre gare	
	<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>
	<p>Manutenzione straordinaria SS.PP. 65 e 106;            Manutenzione straordinaria SS.PP.19 e 59;            Ex Asi manutenzione ordinaria manto stradale e segnaletica orizzontale;            Manutenzione straordinaria S.P.25 e 76;            Pubblica illuminazione lavori di M.S.;            Pubblica illuminazione SS.PP. 55, Nc bretella Belvedere, 77 e 19 (tratto F. Asinaro);            Pubblica illuminazione S.P. 46 terzo tratto;            Affidamento in concessione del servizio di ripristino post incidente mediante la pulizia della piattaforma stradale e il reintegro delle matrici ambientali eventualmente compromessi</p> <p><i>Tutte le gare che verranno deliberate a seguito dei progetti definiti dal PNRR, verranno espletate nei termini di Legge</i></p>	<p>Miglioramento qualità dei servizi erogati            Adempimento gare nei tempi previsti</p>
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
Entro	31/12/2022	35



**Competenze:** Istruttoria procedimenti espropriativi; autorizzazioni allo svincolo delle somme depositate; predisposizione atti di cessione e/o acquisizione di aree e atti di componimenti bonari; procedimenti costituzione depositi delle indennità alla Cassa DD.P

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore VII – Dott. Salvatore Gangi	
<b>Servizio 2</b>	ESPROPRIAZIONI	
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Garantire la realizzazione delle procedure di esproprio necessarie per la realizzazione delle opere individuate nel Programma triennale dei Lavori pubblici Bonari componimenti sugli espropri eseguiti in passato per evitare aggravii di spese per l'ente	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Gestire i procedimenti espropriativi tenendo conto delle attività delle altre strutture organizzative coinvolte e curare i contenziosi in essere in raccordo con l'Avvocatura e le direttive amministrative. L'attività principale, non essendoci nuove procedure espropriative da fare, è quella di procedere a degli accordi bonari sugli espropri eseguiti in passato e ancora non liquidate, allo scopo di evitare aggravii di spese per l'Ente.	Ridurre quanto più è possibile i procedimenti espropriativi non ancora evasi	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
% di contenziosi relativi a espropri o bonari componimenti seguiti dal servizio Procedimenti espropriativi nell'anno 2022	Valore atteso (Target)  31/12/2022	15

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAI
1	Collab. Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo	B1
3	Esecutore Amm.vo part-time	B1

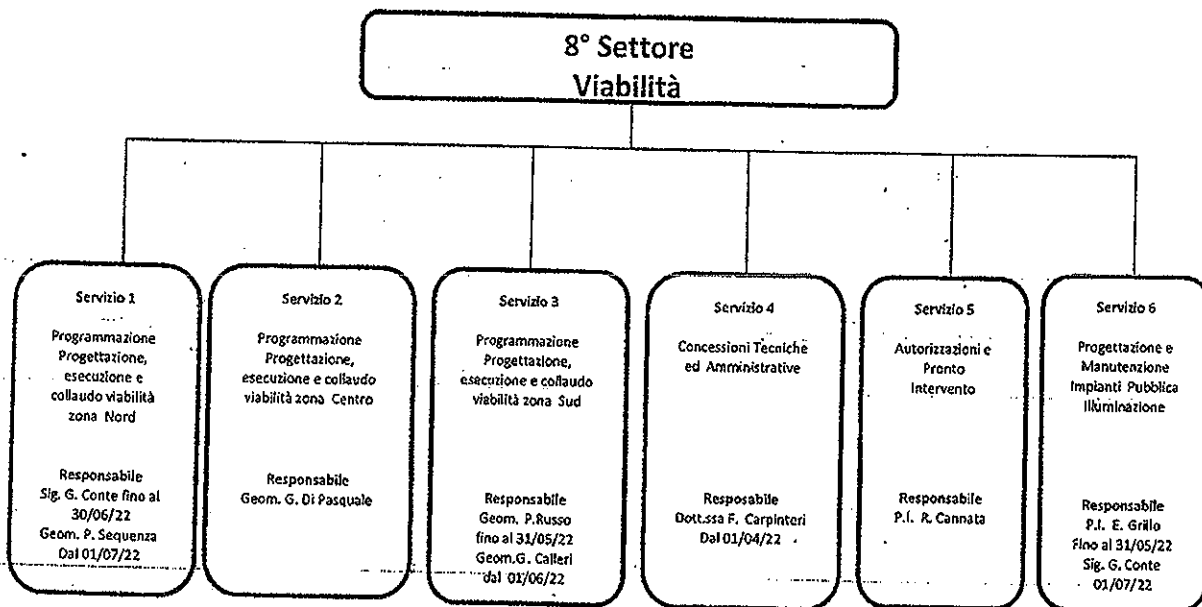
Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**SETTORE 8°  
VIABILITA'**

Titolare di P.O.: Dott. Giovanni Grimaldi

**Organigramma Settore**



Risorse Umane		
N	PROFILIO PROFESSIONALE	CAT
1	Istruttore Tecnico	C
1	Coll.re Prof.le Tecnico	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Coordinamento delle attività tecniche ed amministrative del Servizio 1; attività e servizi legati agli interventi di potenziamento e riqualificazione, di ottimizzazione, di nuove costruzioni, di adeguamento e di conservazione della rete stradale della zona nord, tenendo conto degli elementi di criticità del sistema viario e determina gli obiettivi costituenti miglioramento della capacità infrastrutturale secondo le direttive impartite dall'Amministrazione; progettazione propedeutica all'esecuzione dei lavori; rapporti con enti pubblici.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni		
<b>Servizio 1</b>	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA NORD		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Interventi di manutenzione straordinaria per il miglioramento dei tratti della viabilità provinciale, in particolare della SSPP 5,71,32,6,39,57,33,65, EX SS 193 e SR9		
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Assicurare la manutenzione straordinaria delle strade provinciali di proprietà dell'ente		Miglioramento della sicurezza stradale	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
<b>Indicatori di risultato</b>			<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
31/12/2022	100%		10

**Competenze:** Coordinamento delle attività tecniche ed amministrative del Servizio 2; attività e servizi legati agli interventi di potenziamento e riqualificazione, di ottimizzazione, di nuove costruzioni, di adeguamento e di conservazione della rete stradale della zona centro, tenendo conto degli elementi di criticità del sistema viario e degli obiettivi costituenti miglioramento della capacità infrastrutturale secondo le direttive impartite dall'Amministrazione; progettazione propedeutica all'esecuzione dei lavori; rapporti con enti pubblici.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni	
<b>Servizio 2</b>	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA CENTRO	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Intervento di manutenzione straordinaria per il miglioramento dei tratti della viabilità provinciale, in particolare delle SS.PP. 2,14,104,9	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Assicurare la manutenzione straordinaria delle strade provinciali di proprietà dell'ente		Miglioramento della sicurezza stradale
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
31/12/2022	100%	10

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Tecnico	C
1	Coll.re Prof.le Tecnico	B3
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

1. Devol.

**Competenze:** Coordinamento delle attività tecniche ed amministrative del Servizio 3; attività e servizi legati agli interventi di potenziamento e riqualificazione, di ottimizzazione, di nuove costruzioni, di adeguamento e di conservazione della rete stradale della zona sud, tenendo conto degli elementi di criticità del sistema viario e degli obiettivi costituenti miglioramento della capacità infrastrutturale secondo le direttive impartite dall'Amministrazione; progettazione propedeutica all'esecuzione dei lavori; rapporti con enti pubblici.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni		
<b>Servizio 3</b>	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA SUD		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Intervento di manutenzione straordinaria per il miglioramento dei tratti della viabilità provinciale, in particolare delle SS.PP. 84, 64, 19, 27, 18 e 8 e S.R. 6 e 8		
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Assicurare la manutenzione straordinaria delle strade provinciali di proprietà dell'ente		Miglioramento della sicurezza stradale	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
<b>Indicatori di risultato</b>			<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
31/12/2022	100%		10



Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Tecnico	C
2	Coll.re Prof.le Tecnico part time	B3
1	Esecutore Amm.vo part time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Istruttoria tecnico-amministrativa e provvedimenti di Autorizzazione, Concessione e Nulla-osta riguardanti varchi e recinzioni, sanatorie, attraversamenti stradali di cavi o condutture sia aerei che interrati, reti idriche e fognarie, linee telefoniche ed elettriche, gasdotti, cartellonistica pubblicitaria, occupazione di suolo pubblico e interventi urgenti di riparazione di impianti esistenti ecc.;

calcoli per somme dovute all'amministrazione; trasmissione conti correnti/bonifici; censimento, con visure catastali e rilievi fotografici, di varchi presenti sulle strade provinciali con sopralluoghi e misurazioni per le valutazioni tecniche;

Controllo dei lavori eseguiti da altri Enti o Società (Comuni territorialmente competenti -Enel - Fastweb - Telecom - Italgas -Servizi idrici e fognari ecc.) che causano elementi di criticità del sistema viario del Libero Consorzio Comunale di Siracusa.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni		
<b>Servizio 4</b>	CONCESSIONI TECNICHE AMMINISTRATIVE		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Monitoraggio varchi e concessioni, autorizzazioni lavori sulle strade provinciali		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
Monitoraggio varchi e concessioni lavori sulle SP	Controllo della strade provinciali e aumento delle entrate relative ai varchi e cartellonistica pubblicitaria		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
	<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
31/12/2022	100%		10

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT
5	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part time	B3
2	Esecutore Amm.vo par-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Gestione della squadra di piccola manutenzione delle strade; gestione della regolamentazione e della tutela della circolazione; Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale; gestione dell'attività di diserbo dei cigli stradali; gestione della verifica delle condizioni di sicurezza e di fluidità della circolazione con emissione di ordinanze; redazione rapporti tecnici necessari all'istruttoria delle pratiche di risarcimento danni e di rimborso da parte delle Compagnie assicuratrici dei danni prodotti da terzi al patrimonio stradale; attività concernenti autorizzazioni allo svolgimento delle competizioni sportive su strada (manifestazioni automobilistiche su strade di pertinenza dell'Ente, Slalom, Rally e manifestazioni ciclistiche). Autorizzazione al transito di trasporti eccezionali sulle strade di pertinenza dell'Ente.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni		
<b>Servizio 5</b>	AUTORIZZAZIONI E PRONTO INTERVENTO		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Gestione segnaletica stradale sull'intera viabilità e delle squadre di piccola manutenzione e diserbo stradale		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
Gestione segnaletica stradale sull'intera viabilità e delle squadre di piccola manutenzione e diserbo stradale	Miglioramento della sicurezza stradale		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
	<b>Valore atteso (Target)</b>		
31/12/2022	100%		5

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
3	Istruttore Tecnico	C
1	Coll.re Prof.le Amm.vo	B3
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Esecutore Tecnico	B1

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Progettazione, realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di P.I. sulle strade di competenza del Libero Consorzio Comunale; perizie, accertamenti e sopralluoghi.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni		
<b>Servizio</b>	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica delle strade provinciali		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica sulle SS.PP.	Miglioramento della sicurezza stradale		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
	<b>Valore atteso (Target)</b>		
31/12/2022	100%		5

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Tecnico	C
1	Coll.re Prof.le Tecnico	B3

Risorse Umane		
in distacco comune di Ferla		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Esecutore Amm.vo	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

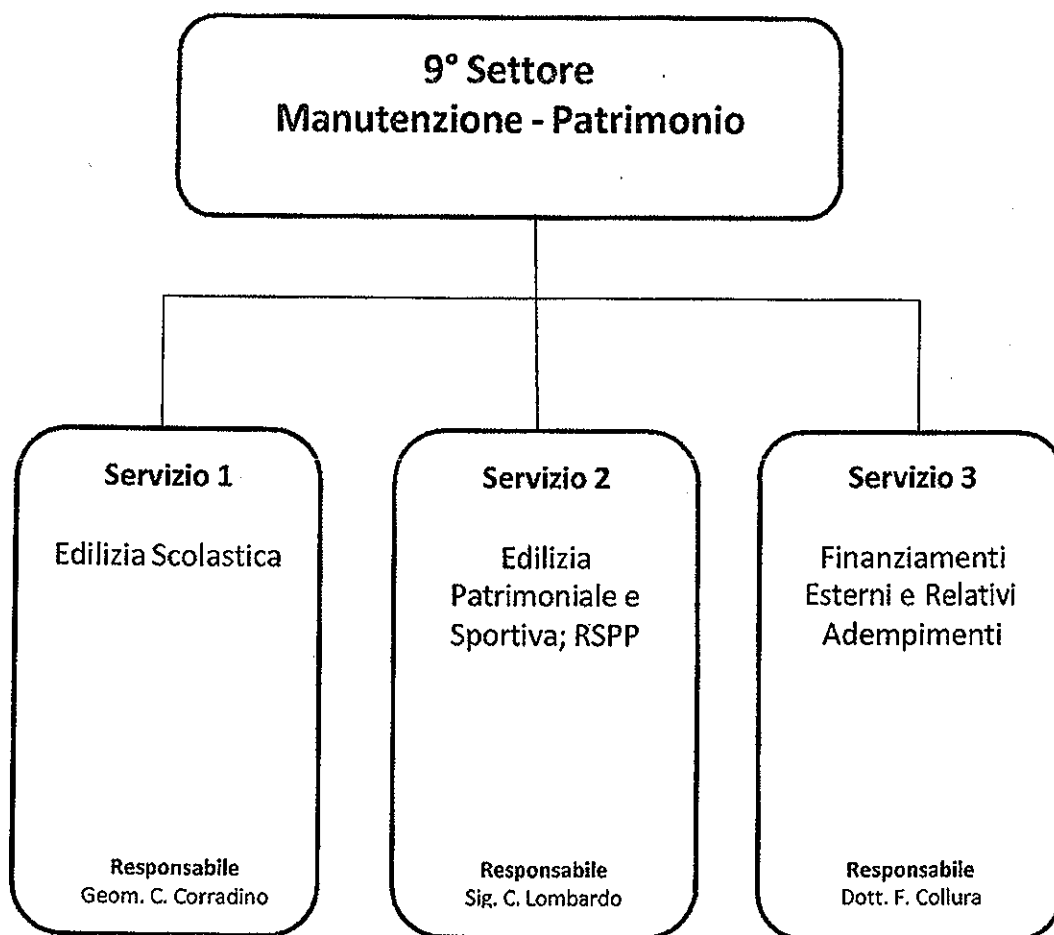
Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

## SETTORE 9°

### MANUTENZIONE - PATRIMONIO

Titolare di P.O.: Ing. Paolo Trigilio

#### Organigramma Settore





**Competenze:** Anagrafe scolastica; programmazione della manutenzione edile ed impiantistica, ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici; progettazione, esecuzione, redazione perizia di variante e collaudi degli interventi di manutenzione e/o di adeguamento di carattere edile ed impiantistico finalizzati a rendere rispondenti alle norme tecniche vigenti in materia di agibilità, sicurezza, igiene ed eliminazione delle barriere architettoniche degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente; predisposizione della documentazione per la liquidazione/pagamento fatture; gestione della contabilità negli appalti; sportello di interfaccia telematica con l'ANAC per la richiesta CIG e CEL; richiesta DURC ed INARCASSA; interventi tecnici di pronto intervento su segnalazione dei dirigenti scolastici attraverso la società partecipata Siracusa Risorse.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore IX - Ing. Trigilio Paolo		
<b>Servizio</b>	EDILIZIA SCOLASTICA		
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Migliorare la situazione delle scuole attraverso l'impiego dei finanziamenti regionali e nazionali (emergenza COVID)		
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento anagrafe scolastica</li> <li>- Partecipazione ai bandi che mettono a disposizione risorse europee, nazionali e regionali per il miglioramento delle strutture scolastiche di proprietà dell'Ente.</li> <li>- Programmazione della manutenzione edile ed impiantistica, ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici.</li> <li>- Interventi tecnici di pronto intervento su segnalazione dei dirigenti scolastici attraverso la società partecipata Siracusa Risorse.</li> </ul>		Sicurezza della popolazione scolastica	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
<b>Indicatori di risultato</b>			<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
impiego risorse umane ed economiche	100%		25

**Competenze:** Stima degli immobili – Analisi di sicurezza degli immobili in relazione all’attività del RSPP – Gestione di interventi di manutenzione sugli immobili – Digitalizzazione planimetrie – Adempimenti preposto sicurezza; programmazione, progettazione tecnica direzione lavori, redazione perizie di variante e collaudo delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di pertinenza del Libero Consorzio; liquidazione e pagamento delle fatture; svolgimento delle varie fasi dell’appalto in qualità di R.U.P.; cura degli adempimenti connessi alla gestione del contratto di servizio con la Società Siracusa Risorse. Fascicoli fabbricati.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore IX - Ing. Trigilio Paolo		
<b>Servizio 2</b>	EDILIZIA PATRIMONIALE E SPORTIVA, R.S.P.P.		
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Fruiibilità edifici istituzionali Coordinamento con l’OSL per la gestione delle procedure di alienazione dei beni immobili non strumentali dell’Ente		
<b>Descrizione dell’attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
- Mantenimento, conservazione, monitoraggio e valutazione del patrimonio edilizio istituzionale nel limite delle risorse economiche e sulla scorta delle priorità ed urgenza - Cura degli adempimenti connessi alla gestione del contratto di servizio con la Società Siracusa Risorse	Sicurezza immobile		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		<b>Peso</b>
Evasione segnalazioni pervenute	100%		15

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
3	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Gestione Amministrativa e Contabile OO.PP. (Edilizia e Viabilità); pagamenti imprese e professionisti incaricati dell'esecuzione delle OO.PP.; rendicontazioni; predisposizioni Atti per finanziamento OO.PP. c/o Ministero, Regione e Cassa DD.PP.; apertura mutui e autorizzazioni diversi utilizzi mutui Cassa DD.PP.; monitoraggio opere e avanzamenti procedurali OO.PP. in sistemi informatici (Caronte – BDAP); predisposizioni Delibere/Determinazioni/atti di autorizzazione/Presa d'atto adempimenti connessi allo svolgimento di lavori pubblici (Perizie di Variante – Collaudi – CRE – Cessioni di Credito – Trasformazioni societarie. ecc..)

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore IX - Ing. Trigilio Paolo	
<b>Servizio 5</b>	FINANZIAMENTI ESTERNI E RELATIVI ADEMPIMENTI	
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Aggiornamento, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti sulle banche dati di competenza (es. Caronte, BDAP-Mef) Adempimenti finalizzati alla gestione finanziaria dei procedimenti in corso	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Inserire tutti i dati delle Opere Pubbliche finanziate con risorse europee, nazionali e/o regionali.	Diffusione dati	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
aggiornamento	Valore atteso (Target) 100%	10

Risorse Umane		
N	PROFILLO PROFESSIONALE	CAT
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
1	Istruttore Tecnico	C
1	Coll.re Prof.le Amm.vo	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
3	Esecutore Amm.vo part-time	B1

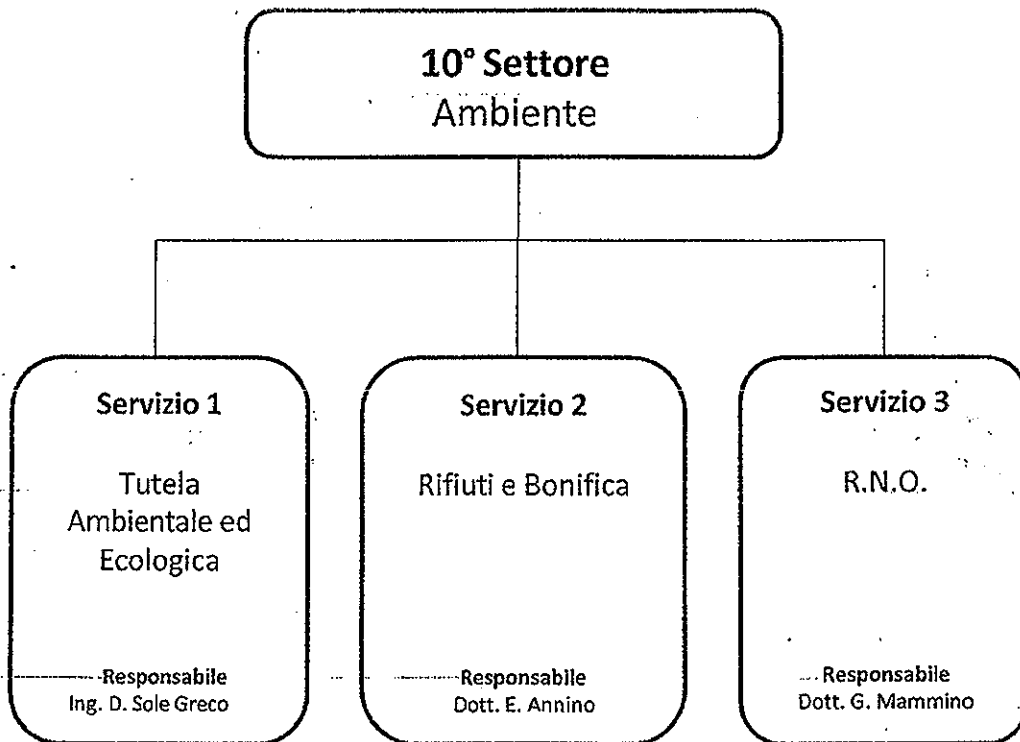
Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**SETTORE 10° TERRITORIO E  
AMBIENTE**

Titolare di P.O. : Ing. Domenico Sole Greco

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Adempimenti connessi con il D. Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. nelle parti di competenza del Libero Consorzio Comunale di Siracusa in attuazione della normativa nazionale e regionale in materia di tutela ambientale; gestione della rete di monitoraggio della qualità dell'aria; gestione del sistema di monitoraggio dell'inquinamento da traffico veicolare; redazione rapporti ambientali; adempimenti relativi alle problematiche inerenti le energie rinnovabili, il ripristino energetico, le politiche energetiche/ambientali territoriali, le nuove tecnologie applicate alla eco sostenibilità; istruttorie di Valutazione di Impatto Ambientale, Valutazione Ambientale Strategica, Autorizzazione Integrata Ambientale; approvazione progetti di recupero ambientale; attività inerenti l'educazione, comunicazione e formazione ambientale; coordinamento Piani Provinciali dei Rifiuti; rilascio autorizzazioni e pareri ex art. 272 D. Lgs. 152/06 delegate dall'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente; istruttoria ed adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale; catasto pozzi idrici trivellati; programmazione e progettazione dell'attività per il ripopolamento ittico nelle acque interne; rilascio licenze di pesca e dei tesserini segna catture per la pesca nelle acque interne; catasto pozzi secondo le direttive del decreto n. 275/93 e s.m.i.; catasto scarichi.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore X- Ing. Sole Greco Domenico		
<b>Servizio</b>	TUTELA AMBIENTE ED ECOLOGIA		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Aggiornamento catasto emissioni		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
Raccolta, valutazione e confronto report contenenti i dati forniti dalle stazioni di monitoraggio della qualità dell'aria relativi ai principali inquinanti nell'ambito delle aree ad elevato rischio di crisi ambientale (AERCA).	Tutela della qualità dell'aria		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
	<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
31/12/2022	100%		20

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT
4	Istruttore Dir.vo Analista	D1
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
1	Istruttore Amm.vo	C1
3	Istruttore Tecnico	C1
3	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
2	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
3	Esecutore Amm.vo part-time	B1
1	Esecutore Tecnico Part time	B1

**Risorse Finanziarie**

**Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti**

**Risorse Strumentali**

**Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione**



**Competenze:** Osservatorio Provinciale gestione dei rifiuti; istruttoria, espressione pareri, svolgimento attività di controllo e certificazione di avvenuta bonifica dei procedimenti di bonifica dei siti contaminati relativamente ai siti di interesse nazionale (SIN) e sull'intero territorio della Provincia; eventuali contestazioni amministrative e penali sulla gestione dei siti contaminati; istruttoria, espressione pareri, svolgimento attività di controllo degli impianti di smantellamento e recupero dei rifiuti pericolosi e non pericolosi quali discariche, impianti di trattamento dei rifiuti solidi e liquidi, impianti di incenerimento, centri rottamazione veicoli a motore; in procedura A.I.A., A.U.A.; eventuali contestazioni amministrative e penali sulla gestione degli impianti; controllo delle attività di gestione rifiuti pericolosi e non pericolosi, ai sensi dell'art. 197 del D. Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. relativamente alle fasi di produzione, intermediazione e trasporto dei rifiuti pericolosi e non pericolosi; iscrizione nel registro provinciale delle attività di recupero dei rifiuti pericolosi e non pericolosi in procedura semplificata; controllo del pagamento da parte dei soggetti obbligati del Tributo Speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi e comunicazione al Responsabile del Tributo Speciale.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore X- Ing. Sole Greco Domenico		
<b>Servizio 2</b>	RIFIUTI E BONIFICA		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Piano Provinciale gestione dei rifiuti		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
Aggiornamento informazioni a supporto della S.R.R., che ha il compito di provvedere alla pianificazione d'ambito provinciale anche per la progettazione e realizzazione degli impianti per il trattamento dei rifiuti prodotti dai Comuni della Provincia.	Controllo dei siti degli impianti di recupero e smaltimento rifiuti		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti		
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
	<b>Valore atteso (Target)</b>		
31/12/2022	100%		20

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D3
1	Istruttore Contabile	C
4	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Esecutore Tecnico part-time	B1

Risorse Umane		
in comando Comune di Melilli		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3

Risorse Finanziarie	
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti	

Risorse Strumentali	
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione	

**Competenze:** Gestione della Riserva Naturale Orientata Fiume Ciane e Saline di Siracusa. Iniziative per la migliore fruizione da parte della collettività del patrimonio naturalistico; rilascio nulla osta o autorizzazioni nella Riserva Naturale Orientata in gestione, in applicazione dei Regolamenti d'uso; manutenzione ordinaria nella Riserva Naturale Orientata in gestione; fruizione e visite guidate nella Riserva Naturale Orientata in gestione; divulgazione e promozione Riserva; sanzioni amministrative per violazioni al Regolamento della Riserva Naturale Orientata in gestione; attività di vigilanza.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore X - Ing. Sole Greco Domenico	
<b>Servizio 3</b>	RISERVE NATURALI ORIENTATE (R.N.O.)	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Conoscenza delle bellezze naturalistiche della R.N.O. e sensibilizzazione al rispetto dell'ambiente.	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Attività propedeutica /attuativa alla partecipazione a bandi PO FESR per migliorare la fruibilità della Riserva - Divulgazione e sensibilizzazione degli alunni di scuole primarie e studenti di scuole secondarie al rispetto per l'ambiente ed alla conoscenza delle bellezze naturalistiche della R.N.O.	Migliorare la fruibilità della RNO	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
	<b>Valore atteso (Target)</b>	
Tutela della riserva	100%	10

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
1	Istruttore Amministrativo	C
1	Istruttore di Vigilanza	C
1	Coll.re Prof.le Tecnico part time	B3
4	Coll.re Prof.le Tecnico Amb.le part.time	B3
1	Esecutore Amm.vo part.time	B1
1	Operatore Anticendio	A

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

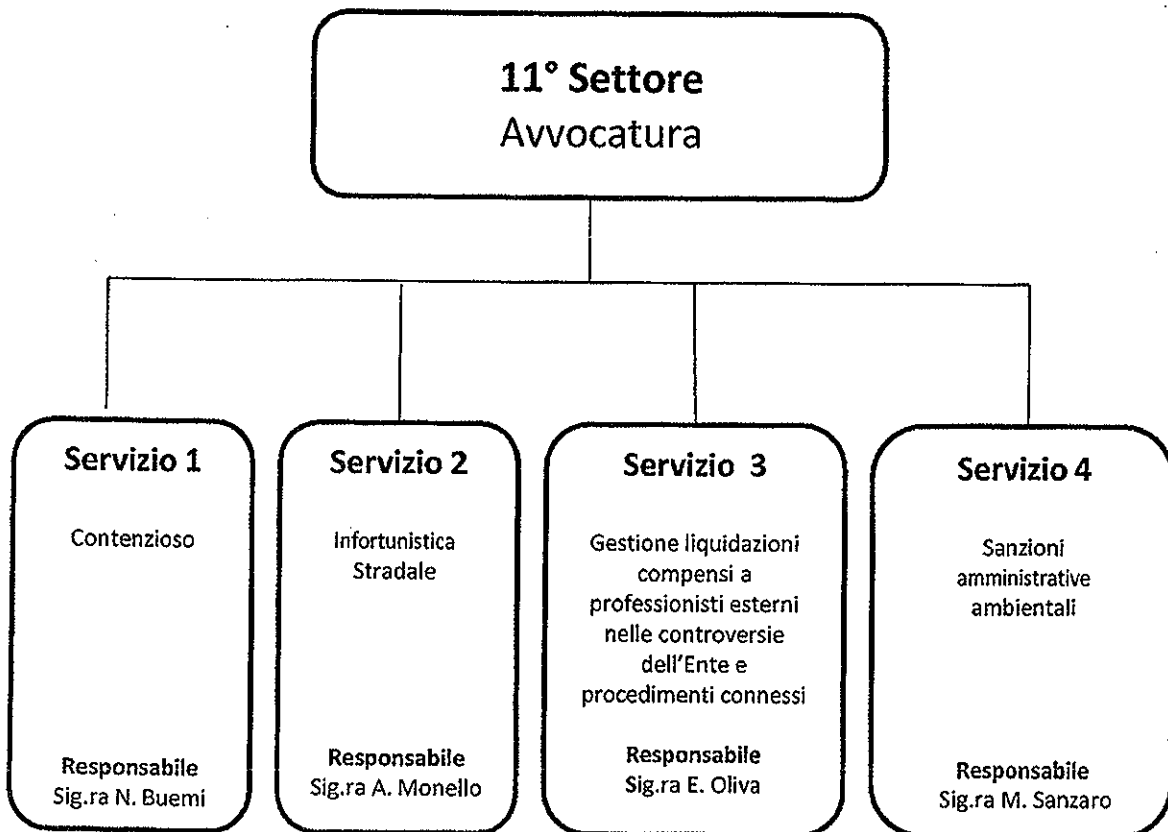
**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**SETTORE 11°  
AVVOCATURA**

Titolare di P.O. : Dott.ssa Apollonia Bonaccorso

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Autorizzazione alla costituzione in giudizio in difesa dell'Ente con incarico a liberi professionisti esterni e a funzionari interni appositamente delegati (Lavoro - Sanzioni Amministrative - Commissione Tributaria); Aggiornamento Albo professionisti; Impegni di spesa per incarichi esterni; Autorizzazione alla non costituzione in giudizio dell'Ente; Richiesta pareri legali a liberi professionisti esterni; Nomina consulenti tecnici di parte in controversie contro il Libero Consorzio; Pagamenti di imposte di registro per atti giudiziari (avvisi/cartelle); Procedimenti esecutivi/Pignoramenti. Dichiarazioni del terzo pignorato (Libero Consorzio) ai sensi dell'art. 547 c.p.c.; Procedimenti esecutivi di Riscossione Sicilia Spa; Predisposizione di atti per l'esecuzione di sentenze esecutive; Liquidazione competenze compensi a professionisti esterni incaricati dall'Ente nelle controversie; Recupero crediti da controparti soccombenti in controversie; Certificazioni pratiche OSL; Tutela Legale e rimborso spese legali sostenute da dipendenti o amministratori; Recupero dei crediti vantati dall'Amministrazione a qualsiasi titolo; Gestione Archivio contenzioso; Gestione Archivio provvedimenti; Gestione scadenziario udienze; Gestione delle risorse strumentali assegnate al Servizio; Adempimenti relativi agli obblighi della Trasparenza sul sito web istituzionale in relazione ai procedimenti assegnati al Servizio; Gestione richieste accesso agli atti amministrativi nei procedimenti assegnati al Servizio, Transazioni e Mediazioni.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore XI - Dott.ssa Apollonia Bonaccorso		
<b>Servizio</b>	CONTENZIOSO		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Assicurare la difesa dell'Ente e riduzione delle spese legali		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio ed esame delle problematiche connesse al contenzioso amministrativo, civile e tributario per la costituzione e/o non costituzione in giudizio dell'Ente;</li> <li>- Aggiornamento Albo di fiducia dell'Ente mediante inserimento dei dati del professionista nell'anagrafica;</li> <li>- Istruttoria per rilascio Dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c.;</li> <li>- Diffide e messa in mora per recupero crediti vantati dall'Ente;</li> <li>- Aggiornamento scadenziario udienze per rispetto dei tempi previsti;</li> <li>- Istruttoria Certificazioni Pratiche OSL</li> <li>- Mediazione finalizzata alla non iscrizione a ruolo delle insorgende controversie;</li> <li>- Applicazione delle misure di sicurezza previste nel Registro Unico dei Trattamenti per la protezione dei dati trattati;</li> <li>- Nomina di Funzionari per la difesa dell'Ente nei giudizi di 1° grado.</li> <li>- Transazioni insorgende controversie e pendenti</li> </ul>	Rispetto della tempistica per le costituzioni in giudizio dell'Ente e riduzione dei costi del contenzioso		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini		
	<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
Riduzione dei costi del contenzioso	100%		20

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Amm.vo	C
3	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Umane		
- in comando presso il Comune di Trecastagni		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Funzionario Amm.vo	D

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Gestione richieste di Risarcimento danni da RCT; Autorizzazione alla costituzione in giudizio in difesa dell'Ente tramite l'Assicurazione; Autorizzazione a stare in giudizio, con incarico a liberi professionisti esterni, in controversie relative a RCT; Richiesta pareri legali a liberi professionisti esterni in controversie relative a RCT; Richieste sopralluoghi e verifica risultanze; Procedimento di insinuazione al Passivo della FARO Assicurazioni; Liquidazione franchigie; Nomina consulenti tecnici di parte in procedimenti o controversie relative a RCT; Pagamenti di imposte di registro per atti giudiziari (avvisi/cartelle) emessi in controversie relative a RCT; Predisposizione di atti per l'esecuzione di sentenze esecutive in controversie relative a RCT; Liquidazione compensi a professionisti esterni incaricati dall'Ente nelle controversie relative a RCT; Recupero crediti da controparti soccombenti in controversie relative a RCT; Gestione Archivio sinistri; Gestione delle risorse strumentali assegnate al Servizio; Adempimenti relativi agli obblighi della Trasparenza sul sito web istituzionale in relazione ai procedimenti assegnati al Servizio; Gestione richieste accesso agli atti amministrativi nei procedimenti assegnati al Servizio.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore XI - Dott.ssa Apollonia Bonaccorso		
<b>Servizio</b>	INFORTUNISTICA STRADALE		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Assicurare la difesa dell'Ente nelle citazioni in giudizio e il regolare iter alle richieste di risarcimento danni per sinistro		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio ed esame delle problematiche connesse al contenzioso relativo ai sinistri stradali;</li> <li>- Verifica preventivi dei professionisti da incaricare ai minimi tariffari per impegni di spesa;</li> <li>- Istruttoria per liquidazione compensi ai professionisti;</li> <li>- Liquidazione franchigie;</li> <li>- Diffide e messa in mora per recupero crediti vantati dall'Ente;</li> <li>- Aggiornamento scadenziario udienze per rispetto dei tempi previsti;</li> <li>- Istruttoria Certificazioni Pratiche OSL;</li> <li>- Applicazione delle misure di sicurezza previste nel Registro Unico dei Trattamenti per la protezione dei dati trattati.</li> </ul>	Riduzione della spesa a carico dell'Ente, aumento delle entrate e rispetto della tempistica per l'apertura del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice ed evitare la scoperta della spesa dell'Ente.		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini		
<b>Indicatori di risultato</b>			<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
Riduzione dei costi a carico dell'Ente	100%		10



Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
3	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3

**Risorse Finanziarie**  
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**  
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Verifica preventivi dei professionisti da incaricare ai minimi tariffari per impegni di spesa; Istruttoria per liquidazione compensi ai professionisti; Determinazioni liquidazioni compensi; Autorizzazioni emissione fatture; Comunicazioni per insinuazione al passivo; Gestione delle risorse strumentali assegnate al Servizio; Adempimenti relativi agli obblighi della Trasparenza sul sito web istituzionale in relazione ai procedimenti assegnati al Servizio; Gestione richieste accesso agli atti amministrativi nei procedimenti assegnati al Servizio.

<b>Centro di responsabilità:</b>	Settore XI - Dott.ssa Apollonia Bonaccorso		
<b>Servizio:</b>	GESTIONE LIQUIDAZIONI COMPENSI A PROFESSIONISTI ESTERNI NELLE CONTROVERSIE DELL'ENTE E PROCEDIMENTI CONNESSI dal 21/05/2021		
<b>Obiettivo Operativo:</b>	Riduzione dei costi di difesa		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica preventivi dei professionisti da incaricare ai minimi tariffari per impegni di spesa;</li> <li>- Autorizzazioni emissione fatture;</li> <li>- Comunicazioni per insinuazione al passivo;</li> <li>- Istruttoria per liquidazione compensi ai professionisti;</li> <li>- Determinazioni liquidazioni compensi;</li> </ul>	Riduzione costi di difesa		
<b>Stakeholder:</b>	Cittadini		
<b>Indicatori di risultato:</b>		<b>Peso:</b>	
<b>Indicatore:</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
Riduzione costi di difesa	100%		10

Risorse Umane		
N°	PROFILLO PROFESSIONALE	CAT.
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolamenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

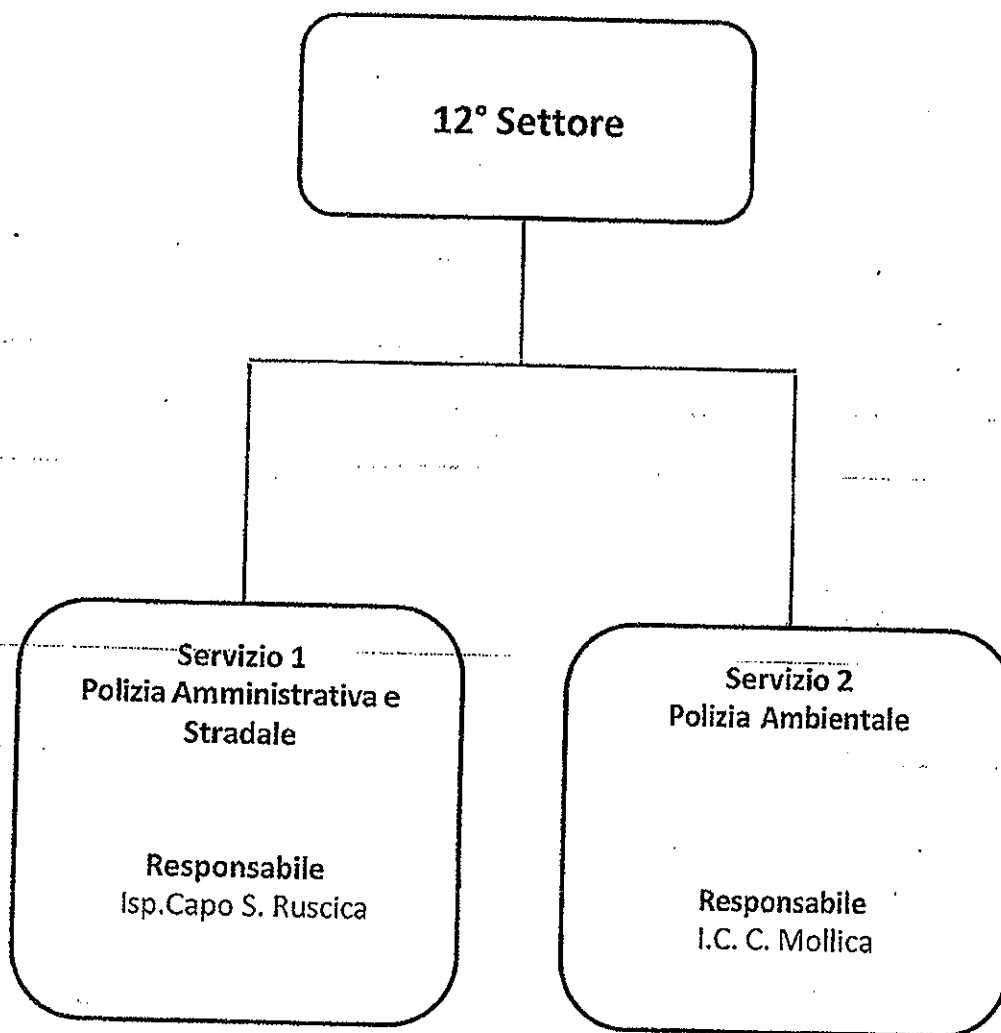
**Competenze:** Procedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di carattere extratributario, per le violazioni in materia ambientale, riguardanti l'inquinamento acustico, delle acque, dell'aria, i rifiuti, le aree protette e la pesca, accertate dai Corpi di Polizia, dall'ARPA e da tutti gli organi preposti, ex art. 197 del D.Lgs. n. 152/06, al controllo ambientale, in tutto il territorio della Provincia; Autorizzazione alla costituzione in giudizio in difesa dell'Ente su delega del Commissario nei ricorsi giurisdizionali ex art. 22 L. n. 689/81 in opposizione a sanzione amministrativa ambientale proposti innanzi al Tribunale di Siracusa, in qualche caso innanzi al Giudice di Pace, avverso provvedimenti sanzionatori adottati dall'Ente; Procedimenti ex art. 26 L. n. 689/81 (pagamenti rateali); Procedure di riscossione coattiva ex art. 27 L. n. 689/81 (iscrizione a ruolo a Equitalia Servizi); Gestione Archivio contenzioso; Gestione Archivio provvedimenti; Gestione scadenziario udienze; Gestione delle risorse strumentali assegnate al Servizio; Gestione richieste accesso agli atti amministrativi nei procedimenti assegnati al Servizio.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore XI - Dott.ssa Apollonia Bonaccorso</b>		
<b>Servizio</b>	<b>SANZIONI AMMINISTRATIVE AMBIENTALI</b>		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Sanzionare le violazioni in materia ambientale, assicurare la difesa dell'Ente con riduzione delle spese legali		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei provvedimenti irrogativi delle sanzioni;</li> <li>- Emissioni ordinanze ingiunzioni o di archiviazione a completamento della fase istruttoria;</li> <li>- Costituzioni in giudizio in difesa dell'Ente nei ricorsi giurisdizionali ex art. 22 L. n. 689/81;</li> <li>- Iscrizione a ruolo ex art. 27 L. 689/81.</li> </ul>	Rispetto dei tempi di legge per l'emissione delle Ordinanze – Ingunzione e delle costituzioni in giudizio dell'Ente con riduzione dei costi del contenzioso		
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini</b>		
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
	<b>Valore atteso (Target)</b>		
Riduzione delle violazioni in materia ambientale e dei costi del contenzioso	100%		10

**SETTORE XII**  
**POLIZIA PROVINCIALE**

Titolare di P.O.: Comm. Capo Sergio Angelotti

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Gestione della Polizia Provinciale; attività di sorveglianza sul territorio in armonia con la vigente normativa e assolvimento dei corrispondenti compiti amministrativi; repressione degli illeciti; ricezione denunce; inserimento SDI; indagini di polizia amministrativa e giudiziaria; supporto agli uffici nelle attività istituzionali afferenti sopralluoghi ed attività tecniche esterne; vigilanza autoscuole e scuole nautiche; vigilanza su agenzie disbrigo pratiche; infortunistica stradale; compilazione tenuta dei registri delle notifiche, dei sequestri e dei fermi amministrativi; magazzino.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore XII- Sig. Angelotti Sergio		
<b>Servizio I</b>	POLIZIA AMMINISTRATIVA E STRADALE		
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Collaborazione con le altre forze dell'ordine per i controlli del territorio Attuazione normative CDS Antiabusivismo contro accessi non autorizzati		
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Servizi di controllo del territorio		Migliorare il controllo del territorio	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini		
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
Numero di controlli e accertamenti andati a buon fine.	100%		25

Competenze: Vigilanza e controlli in materia ambientale e nelle aree protette, in collaborazione con il servizio Ambiente ed Energia; vigilanza sulla caccia; controllo sulle riserve naturali di competenza; rapporti con l'autorità giudiziaria e procedure sanzionatorie amministrative.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore XII- Sig. Angelotti Sergio		
<b>Servizio 2</b>	POLIZIA AMBIENTALE		
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Prevenzione e repressione illeciti ambientali e antibraconaggio		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>		
Monitoraggio del territorio per prevenire e ridurre gli illeciti e contro l'abbandono dei rifiuti Vigilanza venatoria	Ridurre il danno arrecato all'ambiente ed all'intero ecosistema		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali		
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>Peso</b>
Numero di controlli e accertamenti andati a buon fine.		100%	25

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT
3	Istruttore di Polizia Prov.le	C
5	Collaboratore di Polizia Prov.le	B3
1	Esecutore Amm.vo	B1
3	Ausiliario di Polizia Prov.le	B1

**Risorse Finanziarie**

**Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti**

**Risorse Strumentali**

**Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione**



Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
2	Istruttore di Polizia Prov.le	C
4	Coll.re di Polizia Prov.le	B3

Risorse Umane		
- in distacco presso il Tribunale di Siracusa		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
2	Istruttore di Polizia Prov.le	C

Risorse Finanziarie	
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti	

Risorse Strumentali	
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione	

## **GABINETTO**

**Commissario Straordinario:  
Dott. Domenico Percolla**

**Commissario  
Straordinario**

**Ufficio di Gabinetto  
Responsabile  
Dott.ssa V. Sicuso**

# Commissario Straordinario

## GABINETTO

<b>Commissario Straordinario</b>	Dott. Domenico Percolla	
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Sicuso Vincenza	
<b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>	Garantire il supporto delle attività del Commissario Straordinario	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Assistenza alle funzioni del Commissario Straordinario, gestione agenda istituzionale, cerimoniale. Cura i rapporti istituzionali interni ed esterni alla provincia. Cura le pubbliche relazioni Obblighi di trasparenza relativi all'attività espletata	Supportare le attività del Commissario Straordinario attraverso l'assistenza nella predisposizione di atti di diretta competenza nei termini delle procedure o dalle direttive dello Stesso. Coordinamento dell'attività amministrativa del Commissario attraverso l'obiettivo di migliorare i rapporti con gli Amministratori dei Comuni della Provincia Obblighi di trasparenza nell'attività espletata attraverso pubblicazione adempimentale	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, Enti, organismi pubblici e privati	
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>Peso</b>
Atti svolti	100%	100

**Competenza:** Gestione corrispondenza cartacea ed elettronica d'ufficio in arrivo e in partenza; assistenza provvedimenti amministrativi; adempimenti trasparenza e anticorruzione; tenuta dei fascicoli relativi ai problemi di particolare importanza e interesse o ricorrenti; tenuta dell'Agenda degli impegni del Commissario Straordinario; tenuta registro doni pervenuti al Libero Consorzio Comunale di Siracusa; assistenza dei provvedimenti di designazione e nomina dei rappresentanti del Libero Consorzio Comunale di Siracusa presso enti, aziende ed istituzioni; tenuta aggiornamento del registro delle nomine del Commissario Straordinario; Redazione atti di delega del Commissario Straordinario nelle Commissioni, nelle assemblee dei consorzi o in altri organismi e gestione del relativo registro deleghe; assistenza dei provvedimenti di nomina e revoca dei Dirigenti; Verbali delle riunioni tenute con rappresentanti di enti, associazioni, comitati e organismi vari; tenuta e aggiornamento dello scadenziario degli organi monocratici e collegiali; cura dei rapporti con gli uffici e con le aziende partecipate al fine di costante aggiornamento dei dati attraverso documenti e informazioni; Cura dell'immagine istituzionale e rappresentativa del Commissario Straordinario; coordinamento delle attività di pubbliche relazioni del Commissario Straordinario; verifica delle validità delle iniziative e delle manifestazioni di carattere sociale, culturale, scientifico di interesse pubblico non a scopo di lucro per le quali viene richiesto il patrocinio; cura del cerimoniale; tenuta e aggiornamento del c.d. "Albo delle Autorità"; esame e istruttoria delle richieste pervenute da enti, associazioni pubbliche e private per manifestazioni da tenersi nel LCCS ed eventuale collaborazione per la relativa organizzazione; conservazione del distintivo del Commissario Straordinario (Fascia con lo stemma della Repubblica e della LCCS); partecipazione del gonfalone a manifestazioni pubbliche e celebrative; predisposizione di riconoscimenti speciali (medaglie-pergamene) e tenuta del c.d. "Albo dei Riconoscimenti"; istruttoria per richieste di patrocinio da rivolgere al Presidente della Repubblica, al Presidente del Consiglio o agli altri membri del governo per manifestazioni particolarmente significative promosse dal LCCS; cura dell'esposizione delle bandiere della Regione Siciliana, Repubblica Italiana e dell'Unione Europea nelle ricorrenze indicate dalla legge; tenuta e gestione del "calendario delle ricorrenze" nelle quali il Commissario straordinario è solitamente impegnato; cura della Rappresentanza dell'Ente nelle cerimonie e manifestazioni cittadine e nazionali; cura della Rappresentanza dell'Ente nelle cerimonie e manifestazioni cittadine, locali e nazionali; gestione dell'organizzazione di eventi ufficiali, cura del cerimoniale, coordinamento della partecipazione di rappresentanti di Governo, Autorità e personalità nazionali e straniere; organizzazione viaggi per motivi istituzionali delle missioni ufficiali sia in territorio nazionale che all'estero e della partecipazione a convegni e incontri.



Risorse Umane		
N	PROFILLO PROFESSIONALE	CAT.
1	Funzionario Amm.vo	Ex D3
1	Istruttore Contabile	C1
1	Coll.re Prof.le Conducente	B3
6	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
2	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Umane		
comando presso il Comune di Augusta		
N	PROFILLO PROFESSIONALE	CAT.
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3

**Risorse Finanziarie**

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

**Risorse Strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

Risorse Umane		
N	PROFIL O PROFESSIONALE	CAT
1	Funzionario Amm.vo	Ex D3
1	Istruttore Contabile	C1
1	Coll.re Prof.le Conducente	B3
6	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
2	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Umane		
N	PROFIL O PROFESSIONALE	CAT
comando presso il Comune di Augusta		
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3

Risorse Finanziarie	
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti	

Risorse Strumentali	
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione	