



**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA**  
**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Seduta del giorno 27/07/2022 N° 140

Piano provvisorio della performance 2022/2024

Oggetto

L'anno duemilaventidue addi. Ventisei del mese di luglio.....nel Palazzo del Libero Consorzio Comunale di Siracusa in Via Roma, il Commissario Straordinario Dott. Domenico Percolla, assistito dal Segretario Generale Dott. Vincenzo Scarcella.

.....  
.....  
.....  
Ha assunto la seguente deliberazione.

## IL SEGRETARIO GENERALE

**Premesso** che con legge 24 marzo 2014 n.8, sono stati istituiti i Liberi Consorzi comunali e le Città metropolitane, il cui territorio coincide con i comuni appartenenti alle corrispondenti province Regionali;

**che** all'art.2, comma 6 della predetta legge è prevista l'emanazione di una nuova legge che dovrà individuare i territori dei Liberi Consorzi e delle Città metropolitane;

**Rilevato** che ai sensi dell'art.1, comma 7 della legge n.8/2014 “ i Liberi Consorzi continuano ad utilizzare le risorse finanziarie, materiali e umane già di spettanza delle corrispondenti Province regionali”;

**Rilevato** altresì che, al personale dei Liberi Consorzi è confermato lo status giuridico – economico già in godimento presso le Province Regionali;

**Vista** la L. R. n. 15/2015 e successive modifiche con le quali sono state dettate disposizioni in materia di Liberi Consorzi comunali e Città metropolitane;

**Dato atto** che con deliberazione n. 15 del 11/05/2018, esecutiva ai sensi di legge, il Commissario Straordinario nelle funzioni del Consiglio Provinciale ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. del TUEL;

**Considerato** che il decreto legislativo n. 150/2009 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 impone alle amministrazioni pubbliche di rivisitare i propri strumenti di programmazione e che i documenti di programmazione previsti dal Tuel prima citati (piano dettagliato degli obiettivi), opportunamente integrati con gli elementi necessari per la più incisiva misurazione della performance dell'Amministrazione e delle singole strutture organizzative dell'Ente possono, nel loro insieme, costituire il Piano della Performance dell'Amministrazione del Libero Consorzio Comunale (ex Provincia);

**Visto** l'art. 4 “Ciclo di gestione della performance” del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, il quale al comma 2 indica le singole fasi del ciclo (definizione e assegnazione degli obiettivi, di valori attesi e dei rispettivi indicatori, collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, utilizzo dei sistemi premianti, rendicontazione dei risultati ai vari soggetti coinvolti);

**Considerato** che con delibera del Commissario Straordinario n. 137 del 23/11/2020 è stato approvato il Piano provvisorio della Performance 2020-2022, a cui le posizioni organizzative si sono attenute nell'anno in corso nelle more dell'approvazione della presente proposta;

**Visto** che allo stato attuale il bilancio stabilmente riequilibrato non è stato approvato;

### **Rilevato che:**

- l'Ente ha già provveduto a recepire nel proprio regolamento di organizzazione i principi di cui al decreto n. 150/2009, con delibera di Giunta provinciale n. 28 del 15/02/2012, modificata dalla n. 12 del 30/09/2016 avente ad oggetto “Approvazione nuovo R.O.U.S. e nuovo Organigramma dell'Ente”;

**Ritenuto**, nelle more della definizione dell'iter di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato dover individuare obiettivi gestionali (obiettivi trasversali e obiettivi settoriali per ciascuna struttura organizzativa) perseguibili anche nel protrarsi dell'attuale regime di esercizio costituenti il P.d.O. per l'anno 2022;


**Visto** l'allegato Piano Provvisorio della Performance 2022 – 2024 contenente i predetti obiettivi gestionali, elaborato dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio Controllo di Gestione;

**Preso atto** che le dotazioni dei capitoli di spesa e relativi stanziamenti saranno definiti successivamente con il piano esecutivo di gestione;

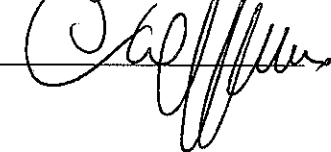
## PROPONE DI DELIBERARE

- 1 – Individuare gli obiettivi gestionali indicati nelle schede (obiettivi trasversali, strategici e obiettivi settoriali per ciascuna struttura organizzativa) costituenti il Piano provvisorio degli obiettivi per l'anno 2022;
- 2 – Di approvare il Piano provvisorio della Performance 2022/2024 allegato alla presente;
- 3– Di dare atto che ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'Ente, è attribuita una maggiorazione non inferiore al 30% del valore medio pro capite, art.69 CCNL del 21/05/2018, già definita in sede di contrattazione decentrata;
- 4 – Comunicare la presente deliberazione ai Responsabili di Settore, che dovranno a loro volta garantire opportuna ed approfondita conoscenza dei contenuti del Piano ai lavoratori assegnati al proprio settore e coinvolti nell'attuazione degli obiettivi.
- 5 – Di comunicare l'adozione della delibera alle Organizzazioni Sindacali;
- 6 – Disporre che copia della presente deliberazione unitamente ai relativi allegati sia pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente";
- 7 – Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi della L.R. n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Visto il parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa reso dal Segretario Generale Dott. Vincenzo Scarcella, in data:

26/07/2022 

Visto il parere favorevole di regolarità contabile reso dal Ragioniere Generale Dott. Antonio Cappuccio, in data:

21/07/2022 

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Ritenuto di approvare integralmente detta proposta per le motivazioni nella stessa contenute

### DELIBERA

Per le ragioni espresse nella parte motivata che qui si intendono integralmente richiamate

- 1 – Individuare gli obiettivi gestionali indicati nelle schede (obiettivi trasversali, strategici e obiettivi settoriali per ciascuna struttura organizzativa) costituenti il Piano provvisorio degli obiettivi per l'anno 2022;
- 2 – Di approvare il Piano provvisorio della Performance 2022/2024 allegato alla presente;
- 3 – Di dare atto che ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'Ente, è attribuita una maggiorazione non inferiore al 30% del valore medio pro capite, art.69 CCNL del 21/05/2018, già definita in sede di contrattazione decentrata;
- 4 – Comunicare la presente deliberazione ai Responsabili di Settore, che dovranno a loro volta garantire opportuna ed approfondita conoscenza dei contenuti del Piano ai lavoratori assegnati al proprio settore e coinvolti nell'attuazione degli obiettivi.
- 5 – Di comunicare l'adozione della delibera alle Organizzazioni Sindacali;
- 6 – Disporre che copia della presente deliberazione unitamente ai relativi allegati sia pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente";
- 7 – Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi della L.R. n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
(Dott. Domenico Percolla)

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dott. Vinetto Scarcella)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il presente atto è pubblicato all'Albo Provinciale on line

Dal **28 LUG. 2022** al **11 AGO. 2022**

Col n. .... del Reg. pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione



Il Segretario Generale

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N°.....**

Il sottoscritto, su conforme dichiarazione dell'addetto all'Albo

**CERTIFICA**

Che copia della presente deliberazione è stata affissa e pubblicata all'Albo Pretorio on line dal

al ..... e che non sono pervenuti reclami.

Siracusa, li .....

Addetto alla pubblicazione

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

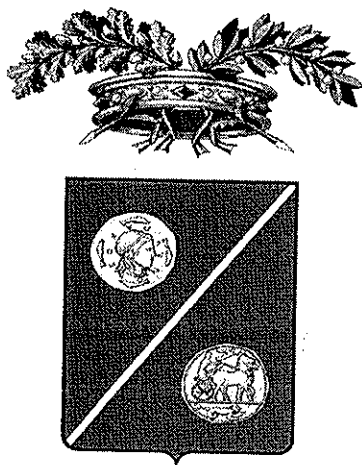
Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data **27/07/2022** Per:

- Ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L. R. n. 44/91 e s. m. i.;
- Dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art.12 comma 2 della L. R. n. 44/91 e s. m. i.;

Siracusa, li. **27/07/2022**

Il Segretario Generale

**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA**  
Ai sensi delle L.R. n.15/2015 e ss.mm.ii.



***PIANO PROVVISORIO  
DELLA PERFORMANCE-PDO***

***2022 -2024***

A handwritten signature in black ink, located in the lower right quadrant of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

Proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario G.P. n. del



## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>PREMESSA</b> .....   | 1  |
| <b>INTRODUZIONE</b> .....   | 2  |
| <b>CONTESTO ESTERNO</b>   |    |
| Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni | 5  |
| 1 Presentazione dell'Ente.....  | 8  |
| 2 La mappa degli Stakeholders.....  |    |
| <b>CONTESTO INTERNO</b>   |    |
| 1 Funzioni e Competenze dell'Ente.....  | 9  |
| 2 L'organizzazione dell'Ente .....  | 10 |
| 3 Salute Organizzativa.....   | 17 |
| <b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>                                     |    |
| 1 Obiettivi Generali Intersettoriali.....   | 19 |
| <b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DI SETTORE</b>                            |    |
| <b>Settore I</b> .....  | 23 |
| Servizio 1  |    |
| Servizio 2  |    |
| Servizio 3  |    |
| Servizio 4  |    |
| Servizio 5  |    |
| <b>Settore II</b> .....   | 34 |
| Servizio 1  |    |
| Servizio 2  |    |
| <b>Settore III</b> .....  | 39 |
| Servizio 1  |    |
| Servizio 2  |    |
| Servizio 3  |    |
| Servizio 4  |    |
| <b>Settore IV</b> .....   | 48 |
| Servizio 1  |    |
| Servizio 2  |    |
| Servizio 3  |    |
| Servizio 4  |    |
| <b>Settore V</b> .....  | 55 |
| Servizio 1  |    |
| Servizio 2  |    |
| Servizio 3  |    |
| Servizio 4  |    |





|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| <b>Settore VI</b> .....          | 62  |
| Servizio 1                       |     |
| Servizio 2                       |     |
| Servizio 3                       |     |
| <b>Settore VII</b> .....         | 73  |
| Servizio 1                       |     |
| Servizio 2                       |     |
| <b>Settore VIII</b> .....        | 78  |
| Servizio 1                       |     |
| Servizio 2                       |     |
| Servizio 3                       |     |
| Servizio 4                       |     |
| Servizio 5                       |     |
| Servizio 6                       |     |
| <b>Settore IX</b> .....          | 91  |
| Servizio 1                       |     |
| Servizio 2                       |     |
| Servizio 3                       |     |
| <b>Settore X</b> .....           | 98  |
| Servizio 1                       |     |
| Servizio 2                       |     |
| Servizio 3                       |     |
| <b>Settore XI</b> .....          | 105 |
| Servizio 1                       |     |
| Servizio 2                       |     |
| Servizio 3                       |     |
| Servizio 4                       |     |
| <b>Settore XII</b> .....         | 114 |
| Servizio 1                       |     |
| Servizio 2                       |     |
| <b>Staff di Presidenza</b> ..... | 119 |



## PREMESSA

Il presente Piano della Performance viene redatto in un momento storico particolare caratterizzato da un importante processo, sia a livello nazionale che regionale, di riforma che non si è ancora concluso. Infatti, mentre a livello nazionale si è proceduto con l'applicazione della c.d. legge Delrio (n.56/2014) a livello regionale è stata approvata la L.R. n.8/2014 di "Istituzione dei Liberi consorzi comunali e Città metropolitane", a cui sono seguite le LL.RR. n.15/2015, n. 8/2016 e ss.mm.ii., con la quale sono state dettate disposizioni in materia di liberi Consorzi comunali e Città metropolitane.

Lo stato di incertezza, con riferimento alle elezioni degli Organi dell'Ente, più volte rinviate ha sottoposto l'Ente al commissariamento dal 20/06/2013 fino ad oggi con il susseguirsi di diversi Commissari.

Oggi l'Ente è diretto dal Commissario Dott. Domenico Percolla nominato con D.P. Regione Siciliana n.611/GAB del 31/12/2019 con potere di Presidente, e dall'Assemblea dei Sindaci che svolge le funzioni del consiglio del Libero Consorzio, in attuazione della Legge Regionale n.31 del 18 dicembre 2021 (norma approvata all'Ars per rinviare le elezioni nel 2022).

A questa situazione si aggiunge la disastrosa situazione del Libero consorzio comunale di Siracusa che è in dissesto finanziario, giusta deliberazione del Consiglio Provinciale n. 15 del 11.05.2018.

Tale premessa si rende necessaria per evidenziare come il piano della Performance in oggetto sia attinente ad un ente commissariato e in dissesto e pertanto, privo di quella gestione globale tipica di una amministrazione ordinaria, e con strumenti programmatici derivanti da prospettive di raggiungimento di finalità e obiettivi previsti dal Commissario Straordinario. Lo scrivente pertanto, in ottemperanza all'art.10 del decreto legislativo n. 150/2009, propone al Commissario l'adozione di un "Piano della Performance" con assegnazione degli obiettivi, seppure in via provvisoria, ai Responsabili dei settori e dei servizi, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e l'efficienza dell'organizzazione, oltre che per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa.



## INTRODUZIONE

Il proposito del legislatore è quello di rendere la pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza in modo da poterne controllare l'azione e i risultati.

La centralità del cittadino ha caratterizzato il nostro sistema amministrativo dal 1990 e ha raggiunto il suo apice nel 2009 con il D.Lgs. n.150 ma soprattutto con il D.Lgs n.190 del 2012. Tali novità hanno apportato un radicale cambiamento nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni.

Oggi la missione istituzionale della P.A. è la creazione di **Valore Pubblico** cioè, migliorare il benessere dei cittadini e migliorare la salute dell'Ente.

Il perseguimento delle finalità della pubblica amministrazione si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni dei cittadini e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Ente.

Pertanto la pianificazione di un ente è la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi.

Il valore pubblico, quindi, è il nuovo orizzonte della performance.

Essenzialmente si deve fare in modo che la prestazione della pubblica amministrazione ovvero la sua "performance" sia la migliore possibile data la quantità di risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ed il Piano della Performance rappresentano dunque lo strumento utilizzato dagli Enti per misurare e valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati secondo parametri di efficienza, di efficacia, di qualità e di impatto.

Misurare la performance significa, in primo luogo, verificare che stiamo percorrendo la strada giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate; diventa, quindi, un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

In questi termini, il Piano della Performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere. Questo in un'ottica di rendicontazione "trasparente" così da rendere chiari anche tutti quegli aspetti di una amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Il Piano della performance adottato dal Libero consorzio comunale di Siracusa è redatto in attuazione al D. Lgs. 27/10/2009 n.150, c.d. Decreto Brunetta e ss.mm.ii., è quindi un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, al fine di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come recentemente novellato dal D.Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

Alla base del ciclo della performance, ai sensi degli art.66 e ss. del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, vengono posti quali strumenti di programmazione che forniscono gli elementi di valutazione della performance dell'Amministrazione e delle singole strutture organizzative:

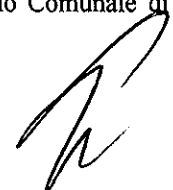
- il documento unico di programmazione (D.U.P.), allegato al bilancio di previsione, che, su base triennale, contiene l'individuazione generale dei programmi con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali;

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che determina gli obiettivi di gestione ed affida la loro attuazione ai dirigenti e contiene l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie e categorie e la graduazione delle spese in missioni, programmi e titoli;

- il Piano della Performance, facente parte integrante del PDO, che, in relazione agli obiettivi di gestione fissati dal PEG, individua:

- a) Obiettivi strategici e modalità operative di ciascuna Area, Settore, con l'indicazione dei risultati attesi;
- b) Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione
- c) Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dei Settori e Servizi

Il piano Dettagliato degli Obiettivi costituisce il Piano della Performance del Libero Consorzio Comunale di Siracusa



I documenti fondamentali del ciclo della performance sono:

- Il Piano della Performance che è il documento con il quale l'Amministrazione individua e assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere e le relative risorse umane, strumentali e finanziarie;
- La relazione sulla Performance che è il documento che chiude il ciclo della performance e rappresenta i risultati che l'Ente ha raggiunto per l'anno di competenza in aggiunta ai tradizionali strumenti di rendicontazione già previsti per gli enti locali.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il processo di redazione dei documenti fondamentali del ciclo della performance è curato dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio Controllo di Gestione dell'Ente e si svolge in piena sinergia con i Responsabili degli uffici e servizi. Nella redazione del Piano importante è l'esperienza acquisita per risolvere i vari problemi che si presentano e fondamentale è la condivisione di esperienze di altre Amministrazioni e di best-practice.

La struttura del piano è coerente con le linee guida per il Piano della Performance dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017 come segue:

· Presentazione del Piano

Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

· Obiettivi di Performance Organizzativa

· Obiettivi di Performance Individuale di Settore.



Nel corso dell'anno è previsto un sistema di monitoraggio *in itinere* mediante un processo di ricognizione circa lo stato di attuazione dei programmi e successivamente, a chiusura dell'esercizio importante è la relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione.

I documenti che compongono il Ciclo della Performance sono pubblicati in un paragrafo della sezione denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile dalla home page del sito dell'Ente, in adempimento a quanto stabilito dalle norme in materia di trasparenza contenute nel D.Lgs. n. 33/2013.

## Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni

### Presentazione dell'Ente

Il Libero consorzio comunale di Siracusa subentrato nel 2015 alla soppressa provincia regionale di Siracusa è l'ente locale intermedio fra Comuni e Regione.

Situato nell'estrema punta sud-orientale dell'isola, copre una regione geografico-amministrativa che in epoca arabo-normanna veniva chiamata Val di Noto, e comprende Capo Passero che è uno dei tre vertici che formano il nome Trinacria, l'isola delle tre punte.

Confina a nord e nord-ovest con la Città metropolitana di Catania, a ovest con il Libero consorzio comunale di Ragusa, mentre ad est ed a sud è bagnato dai mari Ionio e Mediterraneo.

Il territorio è prevalentemente collinare, mentre la costa è uniforme, tranne nella parte centrale della sponda ionica, dove le estreme propaggini orientali degli Iblei si spingono fino al mare, dando origine ad alcuni vasti e ben riparati porti naturali, come quelli in cui sorgono le città di Siracusa e Augusta. Del resto, la principale catena montuosa, quella dei Monti Iblei, è costituita da rilievi di modesta entità, la cima più alta è il monte Lauro che raggiunge 986 m.s.l.m..

I corsi d'acqua che scendono dalla sommità degli Iblei verso la costa hanno portata variabile, sono brevi e a carattere torrentizio; i principali sono l'Anapo, il Ciane, il Lentini, il Cassibile, l'Asinaro e il Tellaro.

Numerose le zone protette istituite a salvaguardia delle bellezze paesaggistiche e naturalistiche del territorio, quali la *Riserva Naturale Fiume Ciane e Saline di Siracusa* dove ancora oggi si cerca di rivitalizzare la pianta del papiro; l'oasi faunistica di *Vendicari*, con i cosiddetti "pantani", complesso di acquitrini salmastri di elevato valore ambientale, vero paradiso per numerose specie di uccelli quali i fenicotteri, le pettegole, gli aironi, le spatole; Le riserve naturali *Cavagrande del Cassibile*, *Grotta Monello* e *Grotta Palombara* caratterizzate da fenomeni carsici; *l'isola di Capo Passero* di notevole interesse botanico; *Pantalica Valle dell'Anapo* creata dall'omonimo fiume, il cui nome in greco vuol dire "invisibile" (è sua caratteristica "ingrottarsi" per riemergere pochi chilometri dopo).

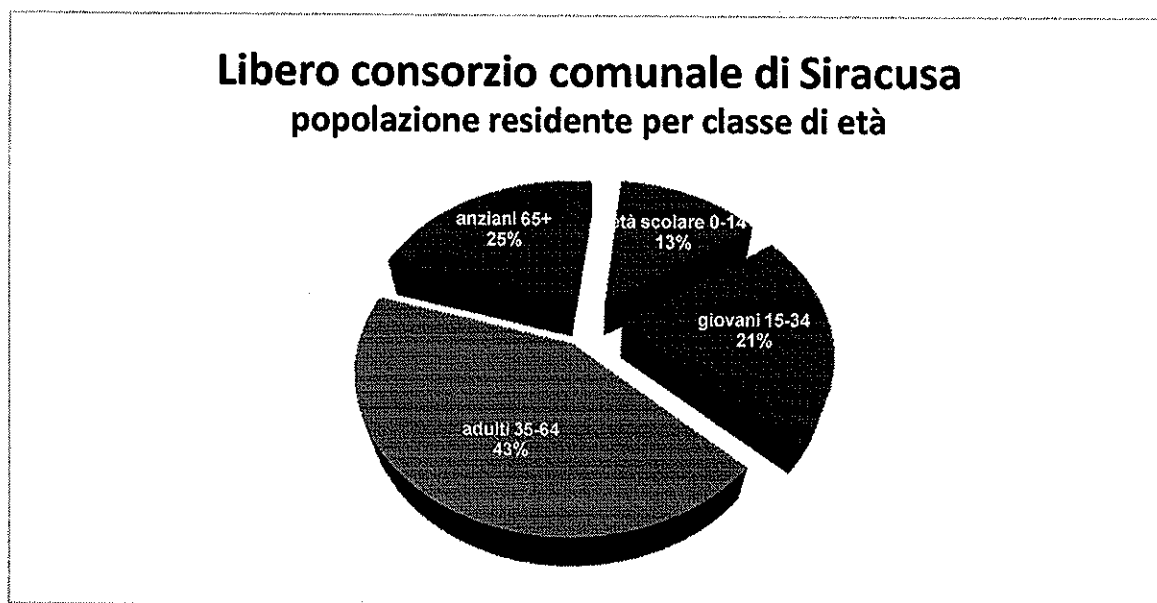
Il clima è di tipo mediterraneo, con inverni miti e piovosi, ed estati calde e secche, ma mitigate dalla brezza marina. Le escursioni termiche sono assai meno ampie sui rilievi collinari, dove gli inverni permangono miti e le estati sono alquanto fresche. Le precipitazioni sono concentrate normalmente nei mesi invernali e sono copiose sui rilievi e moderate nelle aree meno elevate.

Questo territorio racconta più di 3 millenni di storia della civilizzazione e presenta un patrimonio culturale molto variegato. L'architettura raggruppa gli stili di diverse epoche (greca, romana, barocca). Tanto che su questo territorio l'UNESCO ha individuato tre siti, quello di Siracusa e la Necropoli Rupestre di Pantalica, Noto e Palazzolo Acreide, che sono stati dichiarati patrimonio mondiale dell'umanità.

Con i suoi 2.124,09 kmq, comprende 21 comuni ed è per estensione uno dei più piccoli della Sicilia, ma ha una densità



abitativa (181,7 abitanti per kmq) tra le maggiori dell'isola ed una popolazione complessiva di 386.071 abitanti (dato 31/12/2021 - ISTAT) di cui il 49,2% uomini e il 50,8% donne.

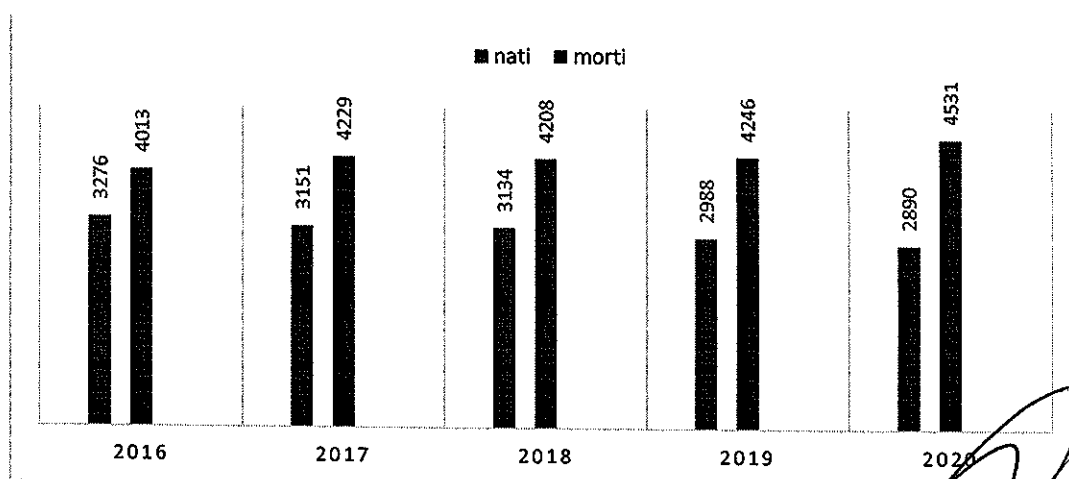


(Fonte: dati ISTAT al 31 dicembre 2021)

Dall'andamento demografico degli ultimi 5 anni si riscontra che il tasso di natalità diminuisce passando da 8.1 a 7.4 e il tasso di mortalità è in aumento passando da 9.96 a 11.63

| anno | residenti | maschi  | femmine | famiglie | immigrati | emigrati | nati  | morti |
|------|-----------|---------|---------|----------|-----------|----------|-------|-------|
| 2016 | 402.822   | 198.466 | 204.356 | 162.292  | 7.582     | 8.008    | 3.276 | 4.013 |
| 2017 | 400.881   | 197.558 | 203.323 | 162.352  | 7.212     | 8.075    | 3.151 | 4.229 |
| 2018 | 399.224   | 196.871 | 202.353 | 163.783  | 7.671     | 8.254    | 3.134 | 4.208 |
| 2019 | 397.037   | 195.594 | 201.443 | 164.497  | 7.827     | 8.956    | 2.988 | 4.246 |
| 2020 | 389.344   | 191.804 | 197.540 | -        | 6.900     | 7.915    | 2.890 | 4.531 |
| 2021 | 386.071   | 189.866 | 196.205 | -        | -         | -        | -     | -     |

Da ciò si evince che la contrazione demografica è dovuta quasi esclusivamente dal saldo negativo del movimento naturale della popolazione (differenza tra nascite e decessi), non integrato da flussi di immigrati, che permangono piuttosto esigui; a ciò si aggiunge un movimento migratorio verso altre province e verso il continente.





Pur essendo la provincia siracusana ricca di risorse, è però povera a livello economico. Nella classifica 2021 sulla qualità della vita dei 107 capoluoghi italiani stilata da Italia Oggi e Università La Sapienza di Roma, **prendendo a misura diversi fattori quali** affari e lavoro, ambiente, criminalità, disagio sociale e personale, popolazione, servizi finanziari e scolastici, sistema salute, tempo libero e tenore di vita, la provincia di Siracusa occupa il 104° posto, **posizione invariata rispetto alle statistiche dell'anno precedente.**

Dai dati Istat si evince che nel 2020 la crisi pandemica ha determinato una contrazione del PIL provinciale di oltre il 9% rispetto al 2019.

Il calo del PIL ha interessato i settori produttivi con intensità diversa. Il comparto petrolchimico e turistico sono i settori che hanno risentito maggiormente della crisi sanitaria legata al Covid e delle misure di contenimento del contagio. Le vendite di prodotti petroliferi, che rappresentano l'85% dell'export provinciale, nel 2020 si sono ridotte del 15%, e il settore turistico ha subito un drastico calo delle presenze turistiche e i movimenti di crocieristi si sono quasi annullati.

Alla formazione del predetto PIL nel 2020 hanno contribuito le imprese industriali (industria, costruzioni industriali e servizi alle imprese industriali) con il 53%, i servizi, attività finanziarie/assicurativi/immobiliari/professionali/artistiche con 22%, il commercio con il 15%, l'agricoltura con il 6% e il turismo e servizi connessi con il 4% (*dati Confindustria Siracusa 2021*).

Nonostante tutto la provincia di Siracusa rimane ai primi posti in Italia per percentuale di PIL esportata, grazie soprattutto alle produzioni della zona industriale.

Dai dati sopra riportati si evince che i settori trainanti dell'economia siracusana sono l'industria petrolchimica-energetica e il suo indotto che si estende tra i comuni di Priolo, Augusta e Melilli.

La provincia infatti è nota in Italia per aver uno dei più grandi poli petrolchimici d'Europa. In questo triangolo di costa si raffina il greggio di provenienza araba, tuttavia non vi sono adeguate politiche ambientali, *per cui la suddetta area e la zona marina antistante hanno subito un grave inquinamento ambientale, tanto da essere tra le più inquinate del paese ed è denominata "Triangolo della morte"*.

Il contesto socio economico è caratterizzato da un elevato grado di disoccupazione (il tasso di disoccupazione nel 2020 è pari al 23,5 % con un trend sempre in crescita nell'ultimo decennio mentre la disoccupazione giovanile si attesta 53,6%) ed emigrazione giovanile (la strutturale carenza di occasioni di lavoro qualificato sta determinando una "migrazione selettiva" dei giovani laureati con conseguente grave depauperamento del capitale umano), da una scarsa presenza di imprenditorialità privata e da una crisi economica nel settore delle costruzioni, manifatturiero, dell'agricoltura e della pesca.

Per quanto riguarda il tessuto imprenditoriale, dai dati del registro della Camera di Commercio al 31/12/2020, risulta che a Siracusa sono registrate 39.879 imprese con 1.845 nuove iscrizioni e 1.191 cessate, con un tasso di crescita complessivo del +1,67% così suddiviso: società di capitale del 3,83%, società di persona -0,48%, ditte individuali 1,15% e altre forme -0,03%. Il saldo positivo fra cancellazioni e nuove iscrizioni è pari a 654 aziende.

Il settore primario continua a dare il suo contributo all'economia generale attraverso coltivazioni differenziate per zona: nella zona nord il territorio è a forte vocazione agrumicola, qui prevalgono le eccellenze come i tarocchi e le arance rosse di Sicilia mentre nel siracusano prevale il limone di Siracusa IGP, nelle tre varietà di *Primofiore, Bianchetto e Verdello* adoperati da colossi come la birra Moretti e da Chanel e Dior nel campo della profumeria. Il limone aretuseo rappresenta anche la maggiore produzione limoncola in Italia e la sua superficie di coltivazione è la maggiore dell'Unione europea: 3.500 ettari. Un altro prodotto agricolo del territorio siracusano è la patata novella di Siracusa, essa copre 3/4 della produzione siciliana, la sua coltivazione occupa 1.300 ettari (4.000 in tutta la provincia) e il 90% del prodotto resta sul territorio nazionale, mentre il rimanente viene esportato in Germania e Francia; nella zona sud importante è la coltivazione del pomodoro "*cilieginò*" di Pachino e il melone "*catalupo*"; nelle aree pianeggianti e collinari più fertili (specialmente nella zona di Noto e Avola) è fiorente la coltivazione di mandorle e olive; altrove sono coltivati cereali ed è praticato l'allevamento di ovini e bovini.

Importante è anche la produzione e la lavorazione del miele ibleo. Esso trae la propria origine principalmente dal timo, che in abbondanza cresce sui monti Iblei. Oltre al miele di timo viene prodotto anche il miele di cardo, zagara, carrubo e eucalyptus.

Diffusa è la pesca, in cui primeggiano Marzamemi, Portopalo di Capo Passero e Avola.

Il Terziario è concentrato soprattutto nel capoluogo e ad Augusta grazie al suo porto e alla presenza di una importante base della Marina Militare Italiana.

Invece il turismo, sia quello balneare (Brucoli, Agnone Bagni, Marina di Avola, Lido di Noto, Vendicari, Marzamemi, isole di Capo Passero e delle Correnti), sia quello culturale (in cui primeggia Noto, dichiarata patrimonio dell'umanità dall'UNESCO insieme ad altri centri del Val di Noto, e i paesi montani riconosciuti come bei borghi), sia quello archeologico (Siracusa, Pantalica, Noto Antica, *Leontinoi*, Megara Iblea, *Akrai*, Thapsos), è in crescita, grazie allo sviluppo di più adeguate strutture ricettive, anche se risente della mancanza di una rete viaria più funzionale.

Il principale asse viario è rappresentato dalle autostrade NSA339, che collega Siracusa con Catania e la A18 Siracusa Gela che è in fase di realizzazione.

Per quanto riguarda il collegamento ferroviario, solo alcuni comuni posseggono una propria stazione. Il territorio è interessato da due tratte: la Siracusa-Catania e la Siracusa-Gela entrambe a binario semplice, costruite nell'800 e che hanno subito nel tempo solo alcuni interventi di ammodernamento.

La provincia di Siracusa è sprovvista di aeroporti e gli scali aeroportuali più vicini sono quello di Catania/Fontanarossa "Vincenzo Bellini" e quello di Comiso "Pio La Torre".



La missione dell'Ente, definita in sede di programmazione, è quella di attuare uno sviluppo economico e sociale del territorio del Libero Consorzio comunale attraverso un confronto costruttivo riferibile non soltanto a tutti gli interlocutori istituzionali, quali i Comuni, la Regione e gli altri Enti, ma anche e soprattutto agli operatori interessati ai vari interventi, alle loro associazioni e ai loro rappresentanti.

### La mappa dei portatori di interessi

| <b>Stakeholder</b>                  |   |  |   |  |  |
|-------------------------------------|---|--|---|--|--|
| <b>1°<br/>Livello<br/>intermedi</b> | <b>Cittadini</b>  | <b>Il territorio</b>   | <b>Gli operatori economici</b>  | <b>La società civile organizzata</b>   | <b>I partner pubblici e le risorse professionali</b>   |
| <b>2°<br/>Livello<br/>finali</b>    | Le famiglie e i bambini<br>I ragazzi e i giovani<br>Gli anziani<br>I diversamente abili<br>I cittadini in situazioni di disagio<br>Gli stranieri<br>I cittadini e la cultura<br>Gli studenti<br>Gli sportivi<br>I turisti<br>I contribuenti | L'ambiente e il paesaggio<br><br>La mobilità<br><br>La città<br><br>La sicurezza | Gli artigiani e gli industriali<br><br>I commercianti<br><br>Gli agricoltori<br><br>Gli Operatori turistici | Non profit e organizzazioni di volontariato<br><br>Gli organismi di partecipazione | Regione Sicilia<br><br>I partner pubblici<br><br>Le risorse professionali (Professionisti ed Ordini) |



## **Funzioni e Competenze dell'Ente**

Lo Statuto regionale assegna al Libero Consorzio comunale il ruolo di Ente intermedio fra Comune e Regione.

Con la legge Regionale n.15 del 04/08/2015 come modificata con L.R. n. 8 del 17/05/2016 sono state definite le funzioni proprie dei Liberi Consorzi comunali, in parte coincidenti con quelle già attribuite con L.R. n. 9/1986.

Le aree di attività ed i settori in cui l'Ente esercita specifici compiti sono: Servizi sociali e cultura; Sviluppo economico; Organizzazione del territorio e della tutela dell'ambiente; Pianificazione territoriale ed urbanistica, generale e di coordinamento; approvazione degli strumenti urbanistici dei comuni; Organizzazione e gestione in materia di tutela ambientale, entro i limiti di programmazione regionale; Pianificazione dei servizi di trasporto nel territorio del Libero Consorzio comunale; Promozione, coordinamento e valorizzazione dello sviluppo economico e sociale; Sostegno e sviluppo dei Consorzi universitari; Promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito consortile; Organizzazione dello sviluppo turistico entro i limiti della programmazione regionale.

Allo stato attuale, nelle more dell'adozione dei decreti Presidenziali di definizione dei rapporti finanziari tra lo Stato e la Regione, intesi ad assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali dei Liberi Consorzi comunali, le funzioni da esercitare sono quelle attribuite alle ex Province Regionali, nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti.

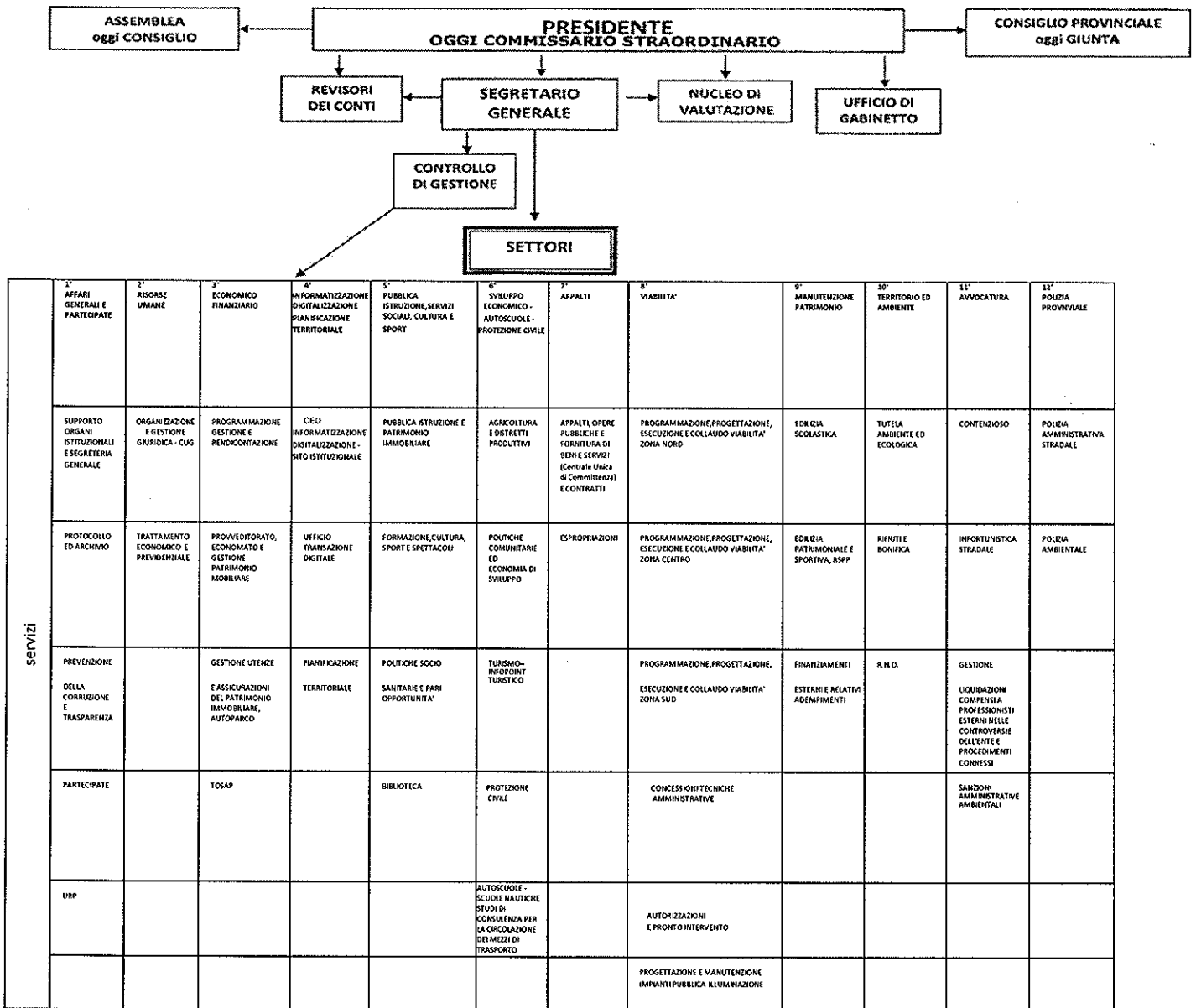
Le funzioni dei Liberi Consorzi Comunali, nelle more dell'insediamento degli organi di area vasta continuano ad essere svolte dai Commissari straordinari nominati dal governo regionale e dall'Assemblea dei Sindaci che svolge le funzioni del consiglio del Libero Consorzio, in attuazione della Legge Regionale n.31 del 18 dicembre 2021 (norma approvata all'Ars per rinviare le lezioni nel 2022).

*Il nuovo organismo è chiamato anche ad approvare i bilanci di previsione, consuntivi e pluriennali, proposti dal Commissario e potrà pronunciarsi su questioni di carattere generale dell'Ente.*

L'attuale commissario straordinario del Libero Consorzio Comunale di Siracusa Dott. Domenico Percolla in qualità di Presidente ha convocato l'Assemblea dei Sindaci il 19 gennaio 2022.

## L'organizzazione dell'Ente

L'Ente è caratterizzato da una macrostruttura organizzativa costituita da settori, servizi secondo l'organigramma di seguito riportato:



(Organigramma del Libero Consorzio Comunale di Siracusa - Decreto del Commissario Straordinario n. 63 del 14 aprile 2022)

Con Decreto del Commissario Straordinario n.25 del 27/12/2021 sono stati confermate per l'anno 2022: La responsabilità della Protezione Dati (RPD) alla dott.ssa Marcella Mantaci; La responsabilità per la Stazione Appaltante RASA al Dott. Salvatore Gangi; L'Amministratore di Sistema all'ing. Michele Adorno.  
Con Decreto del Commissario Straordinario n.2 del 21/12/2020 è stato conferito l'incarico per l'anno 2021 di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) alla Geom. Salvatrice Zappalà.





### Risorse umane

Il personale in servizio presso l'Ente si è drasticamente ridimensionato negli ultimi anni a causa dei collocamenti a riposo e dalle numerose mobilità verso altri Enti.

Le risorse umane, in servizio al 31/12/2021, sono desumibili dalla seguente tabella:

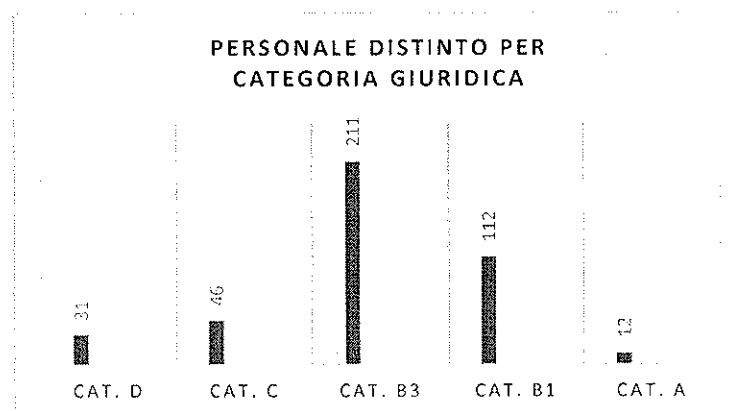
| Categoria                 | Numero |
|---------------------------|--------|
| Segretario Generale       | 1      |
| Posizioni Organizzative D | 13     |
| Categoria D               | 18     |
| Categoria C               | 46     |
| Categoria B3              | 211    |
| Categoria B               | 112    |
| Categoria A               | 12     |
| Totale                    | 413    |

(Fonte: dotazione organica aggiornata al 31/12/2021)

Con delibera del Commissario Straordinario nella figura di Giunta Provinciale n.153 del 24/11/2021 si è autorizzata l'assunzione a tempo determinato e per tre anni di n.1 figura professionale, assegnata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale con nota prot. n. 37277 del 08/10/2021. Dimessosi dal servizio a tempo determinato il 27 aprile 2022.

Il procedimento di revisione della macrostruttura è stato completato dall'Amministrazione con l'adozione della deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n.12 del 30/09/2016 e successive modifiche ed integrazioni, in conformità ai principi di snellimento della struttura burocratica dell'Ente e con lo scopo di ridurre i costi e semplificare l'organizzazione.

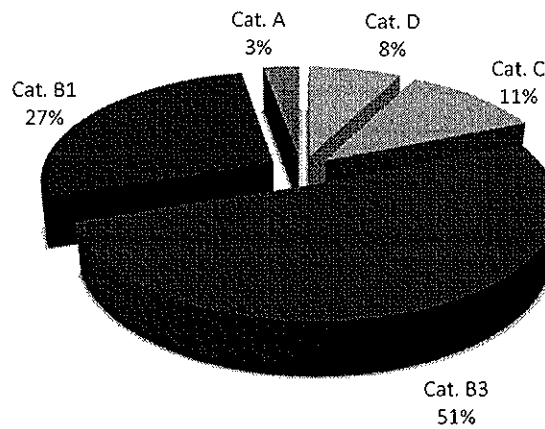
Nella tabella che precede è stata rappresentata la macrostruttura dell'Ente con il personale distinto per categoria di appartenenza; nella tabella della macrostruttura organizzativa è possibile verificare le attuali competenze delle diverse articolazioni della struttura.



*N.B. Nella predetta performance sono indicati tutti i dipendenti dell'Ente compresi quelli in distacco presso le Scuole, la Prefettura, Comuni e Università, per quest'ultimi, ai fini del salario accessorio, ci si fa riferimento ai vari protocolli d'intesa. Per il personale in comando presso altri enti il salario accessorio è riconosciuto dall'Ente utilizzatore.*

| Risorse Umane       |                |   |                           |
|---------------------|----------------|---|---------------------------|
| Categoria giuridica | Totali per ctg | Descrizione profili professionali   | Totale                    |
| Segretario Generale | 1              |   | 1                         |
| Categoria D3        | 12             | Funzionario Amministrativo<br>Funzionario Finanziario<br>Funzionario Tecnico<br>Funzionario Analista Istruttore<br>Dir.vo di Vigilanza                  | 6<br>1<br>3<br>1<br>1     |
| Categoria D         | 19             | Istruttore Dir.vo Contabile<br>Istruttore Dir.vo Amm.vo<br>Istruttore Dir.vo Tecnico<br>Istruttore Dir.vo Analista<br>Istruttore Dir.vo Socio-Assist.le | 1<br>5<br>7<br>5<br>1     |
| Categoria C         | 46             | Istruttore Amministrativo<br>Istruttore Amm.vo Ambientale<br>Istruttore Tecnico<br>Istruttore di Polizia Prov.le<br>Istruttore contabile                | 12<br>1<br>16<br>9<br>8   |
| Categoria B3        | 211            | Collab.re Prof.le Amm.vo<br>Collab.re Prof.le Tecnico<br>Coll.re Prof.le Tec. Ambientale<br>Coll.re Prof.le Conducente<br>Coll.re Polizia Prov.le       | 140<br>55<br>7<br>1<br>8  |
| Categoria B         | 112            | Esecutore Amministrativo<br>Esecutore Tecnico<br>Esecutore Amm.vo Commesso<br>Esecutore Tecnico Commesso<br>Esecutore Tecnico Ambientale                | 48<br>15<br>32<br>16<br>1 |
| Categoria A         | 12             | Operatore Antincendio<br>Operatore<br>Operatore Commesso  | 1<br>9<br>2               |
| <b>Totale</b>       | <b>413</b>     |   | <b>413</b>                |

percentuale per categoria



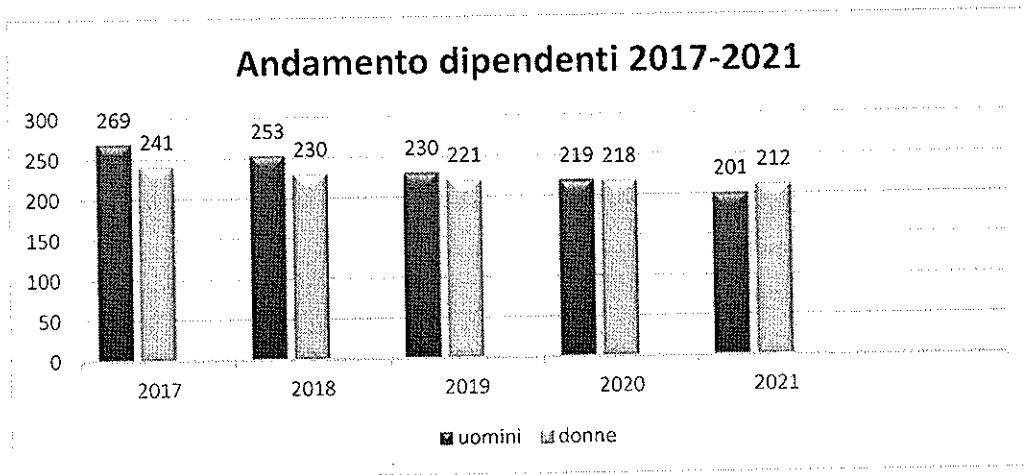

| Sett. | Distribuzione delle Risorse Umane                   | Segretario/<br>Dirigente | Personale dipendente per categoria |           |            |            |           | Tot.       |
|-------|---|--------------------------|------------------------------------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
|       |   |                          | D                                  | C         | B3         | B          | A         |            |
| 1     | AFFARI GENERALI                                     |                          | 2                                  | 1         | 14         | 10         | -         | 27         |
| 2     | RISORSE UMANE E PARTECIPATE<br>POLITICHE DEL LAVORO |                          | 1                                  | 4         | 19         | 22         | 11        | 57         |
| 3     | GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO                      |                          | 1                                  | 7         | 14         | 4          | -         | 26         |
| 4     | POLITICHE STRATEGICHE                               |                          | 5                                  | 1         | 12         | -          | -         | 18         |
| 5     | SOCIO TURISTICO - CULTURALE -<br>SPORTIVO           |                          | 3                                  | 6         | 45         | 26         | -         | 80         |
| 6     | SVILUPPO ECONOMICO                                  |                          | 1                                  | 2         | 32         | 22         | -         | 57         |
| 7     | APPALTI CONTRATTI ESPROPRI                          |                          | 1                                  | 0         | 3          | 3          | -         | 7          |
| 8     | MANUTENZIONE - VIABILITA'                           |                          | 2                                  | 7         | 18         | 4          | -         | 31         |
| 9     | EDILIZIA  |                          | 3                                  | 1         | 9          | 6          | -         | 19         |
| 10    | TERRITORIO ED AMBIENTE - PARCHI E<br>RISERVE        |                          | 8                                  | 8         | 22         | 8          | 1         | 47         |
| 11    | AVVOCATURA  |                          | 2                                  | 1         | 7          | 2          | -         | 12         |
| 12    | POLIZIA PROVINCIALE                                 |                          | 1                                  | 7         | 9          | 3          | -         | 20         |
|       | UFFICIO GABINETTO                                   |                          | 1                                  | 1         | 7          | 2          | -         | 11         |
|       | <b>Totali per categoria</b>                         |                          | <b>31</b>                          | <b>46</b> | <b>211</b> | <b>112</b> | <b>12</b> | <b>412</b> |
|       | Segretario Generale                                 | 1                        |                                    |           |            |            |           | 1          |
|       | <b>Totale complessivo</b>                           |                          | <b>31</b>                          | <b>46</b> | <b>211</b> | <b>112</b> | <b>12</b> | <b>413</b> |

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2017 al 2021 (al 31 dicembre di ogni anno) rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

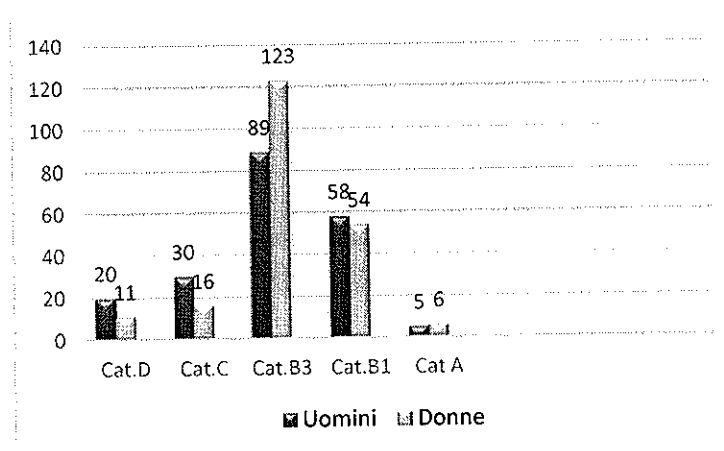
| Anno                    | 2017    | 2018    | 2019    | 2020    | 2021    |
|-------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Dipendenti              | 512     | 485     | 451     | 436     | 413     |
| Abitanti                | 400.881 | 399.224 | 397.037 | 389.344 | 386.071 |
| Abitanti per dipendente | 782,97  | 823,14  | 880,34  | 892,99  | 934,79  |

Se si analizza la distribuzione del personale per genere, nel corso del quinquennio la prevalenza del sesso maschile su quello femminile è andato a diminuire fino a raggiungere un pareggio. Dal 2021 le donne sono più numerose degli uomini. (ved. grafico sottostante).

| Anno          | 2017       |             | 2018       |             | 2019       |             | 2020       |             | 2021       |             |
|---------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|
|               | N.         | %           | N.         | %           | N.         | %           | N.         | %           | N.         | %           |
| Uomini        | 269        | 52,74%      | 253        | 52,16%      | 230        | 50,99       | 218        | 50 %        | 201        | 48,66%      |
| Donne         | 241        | 47,25%      | 230        | 47,42%      | 221        | 49,00       | 218        | 50 %        | 212        | 51,33%      |
| <b>Totali</b> | <b>510</b> | <b>100%</b> | <b>483</b> | <b>100%</b> | <b>451</b> | <b>100%</b> | <b>436</b> | <b>100%</b> | <b>413</b> | <b>100%</b> |



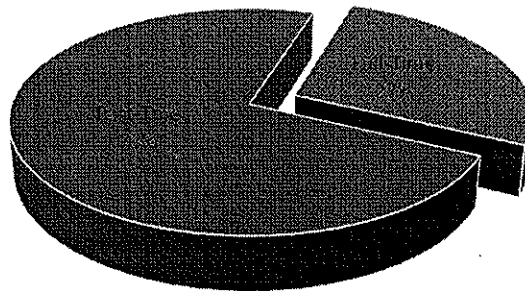
Il grafico seguente analizza per il 2021 la distribuzione del personale per genere in base alle categorie



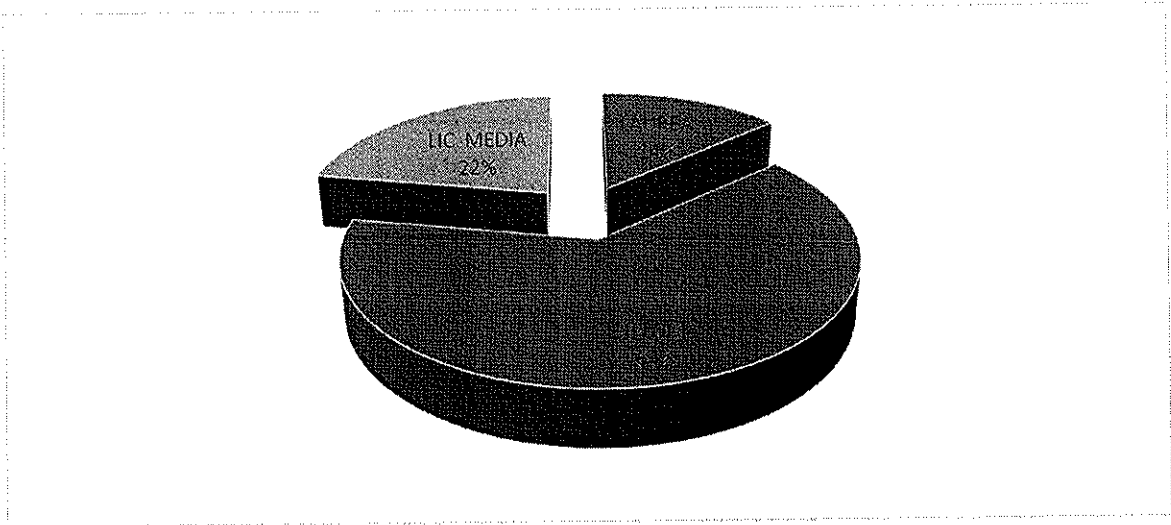



Distribuzione del personale Part-Time e Full-Time

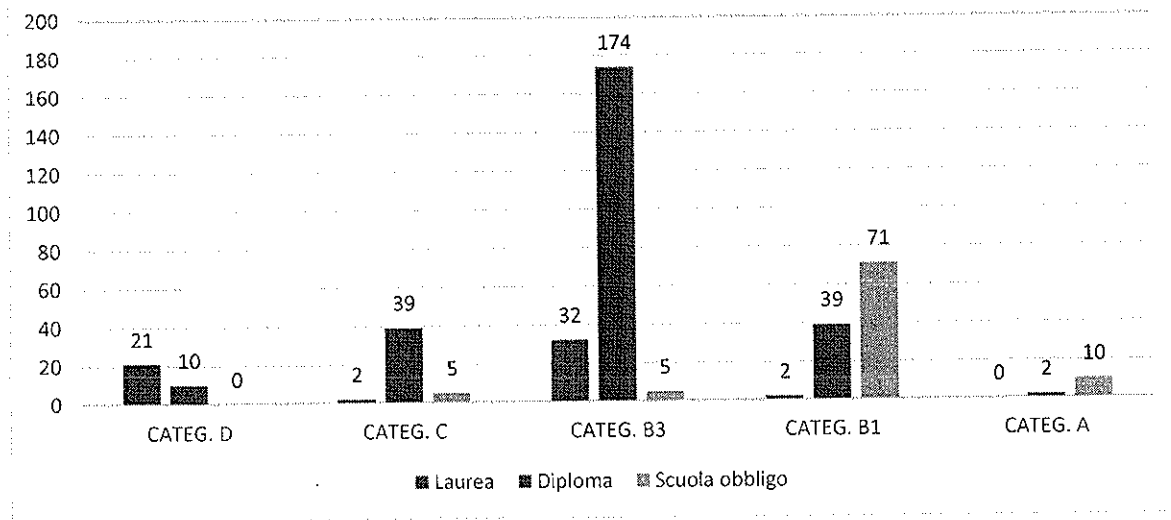
| Sett. | Distribuzione delle Risorse Umane                | Personale dipendente |                 |      |
|-------|--|----------------------|-----------------|------|
|       |  | Orario pieno         | Orario parziale | Tot. |
| 1     | AFFARI GENERALI                                  | 7                    | 20              | 27   |
| 2     | RISORSE UMANE E PARTECIPATE POLITICHE DEL LAVORO | 15                   | 42              | 57   |
| 3     | GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO                   | 9                    | 17              | 26   |
| 4     | POLITICHE STRATEGICHE                            | 8                    | 10              | 18   |
| 5     | SOCIO TURISTICO - CULTURALE - SPORTIVO           | 10                   | 70              | 80   |
| 6     | SVILUPPO ECONOMICO                               | 6                    | 50              | 56   |
| 7     | APPALTI CONTRATTI ESPROPRI                       | 2                    | 5               | 7    |
| 8     | MANUTENZIONE - VIABILITA'                        | 12                   | 19              | 31   |
| 9     | EDILIZIA   | 3                    | 16              | 19   |
| 10    | TERRITORIO ED AMBIENTE - PARCHI E RISERVE        | 21                   | 26              | 47   |
| 11    | AVVOCATURA                                       | 3                    | 9               | 12   |
| 12    | POLIZIA PROVINCIALE                              | 12                   | 8               | 20   |
|       | UFFICIO GABINETTO                                | 3                    | 9               | 12   |
|       | Totali   | 111                  | 301             | 412  |
|       | Segretario Generale                              | 1                    |                 | 1    |
|       | Totale complessivo                               | 112                  | 301             | 413  |



Distribuzione del personale per titolo di studio



Distribuzione del personale per titolo di studio e ruolo ricoperto



*Sofia*

## Salute Organizzativa

### Analisi benessere organizzativo

| Indicatori                                 | Valori al 31/12/2017 | Valori al 31/12/2018 | Valori al 31/12/2019 | Valori al 31/12/2020 | Valori al 31/12/2021 |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Tasso di assenze                           | 15,7                 | 16,9                 | 22,2                 | 14,8                 | 10,5                 |
| Tasso procedure disciplinari               | 0,014                | 0,008                | 0,007                | 0,004                | 0,005                |
| % di personale assunto a tempo determinato | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0,002*               |
| Tasso di infortuni                         | 0,006                | 0,014                | 0,020                | 0,018                | 0,005                |
| Tasso di dimissioni premature              | 0                    | 0,006                | 0,004                | 0,004*               | 0,007*               |
| Tasso richieste trasferimento              | 0,004                | 0,031                | 0,011                | 0,009                | 0,005                |

\* *dipendente a tempo determinato PNRR*

\* *oltre i dipendenti dimissionari sono inclusi i dipendenti deceduti e i dipendenti licenziati*

### Analisi di genere

| Analisi di genere dei dipendenti di ruolo<br>Del Libero consorzio comunale di<br>Siracusa | Valori al 31/12/2017 | Valori al 31/12/2018 | Valori al 31/12/2019 | Valori al 31/12/2020 | Valori al 31/12/2021 |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Dipendenti uomini   | 269                  | 253                  | 230                  | 218                  | 201                  |
| Dipendenti donne  | 241                  | 230                  | 221                  | 218                  | 212                  |
| % di donne rispetto al totale del personale   | 47,05                | 47,61                | 49,00                | 49,88                | 51,33                |
| % dipendenti in possesso di laurea  | 12,94                | 14,69                | 15,07                | 14,18                | 14,04                |
| % Responsabili di Settore donne (su totale Responsabili)                                  | 25                   | 25                   | 33                   | 33                   | 31                   |
| % dipendenti donne in possesso di laurea rispetto al totale femmine                       | 13,69                | 14,78                | 15,83                | 16,05                | 15,09                |
| Corsi di formazione   | 1                    | 0                    | 3                    | 5                    | 4                    |
| Turnover del personale  | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |



Non può essere omesso un accenno alla situazione di grave crisi finanziaria in cui versa l'Ente che prosegue nell'erogazione dei servizi nonostante la riduzione delle risorse finanziarie dovuta sia ai prelievi forzosi richiesti dallo Stato per sanare la finanza pubblica, sia ai trasferimenti allo Stato delle proprie entrate RCA e IPT.

A questa situazione si aggiunge la disastrosa situazione del dissesto finanziario dell'Ente, giusta deliberazione del Consiglio Provinciale n. 15 del 11.05.2018 ai sensi degli art. 244 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000.

Considerato che il Rendiconto 2017 è stato approvato con deliberazione n.23 del 15/10/2019 pertanto, i bilanci relativi agli esercizi finanziari successivi non sono stati adottati.

Nelle more della definizione dell'iter di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato si è ritenuto necessario predisporre il presente Piano provvisorio degli obiettivi 2022-2024 per potere:

- assegnare a ciascun Capo Settore le risorse umane, strumentali, per il mantenimento degli ordinari servizi ed attività dell'Ente;

- individuare specifici obiettivi gestionali per ciascun settore.

Gli obiettivi assegnati sono sostanzialmente per consentire, ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. 150/2009 nel testo novellato dal D.Lgs.74/2017, la continuità dell'azione amministrativa.

In questa fase, l'assegnazione degli obiettivi è soggetta alle limitazioni di cui all'art.250 del TUEL, fino all'approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato.

Tutti i settori, pertanto, sono tenuti all'implementazione dei dati richiesti dal settore finanziario per trasmetterli al consulente nominato dall'amministrazione per il dissesto.

Con detto Piano vengono formalmente assegnate alle strutture organizzative dell'Ente obiettivi di performance organizzativa e obiettivi di performance individuale di settore non strettamente collegate con le risorse finanziarie del bilancio di previsione, in modo da poterne controllare l'avanzamento e consentire l'adozione, in tempo utile dei necessari interventi correttivi. Ciò renderà possibile, inoltre, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, l'attività di verifica dei risultati conseguiti dai vari settori.

Vengono individuati come obiettivi di performance organizzativa, che coinvolgeranno per la loro realizzazione l'intera struttura organizzativa, obiettivi in tema di anticorruzione e trasparenza (per integrare e rendere coerente il P.D.O. con le misure del P.T.P.C.T. e per garantire la produzione e l'aggiornamento tempestivo e regolare del flusso di informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione trasparente"), l'obiettivo sul lavoro agile, sulla customer satisfaction, sulla formazione, sul contenimento della spesa, sulla valutazione del personale, sullo stato di avanzamento degli obiettivi e schede di monitoraggio relative al Controllo di Gestione, adempimenti relativi al dissesto finanziario e adempimenti previsti dal PNRR.



# **Obiettivi di Performance Organizzativa**

| OBIETTIVI GENERALI INTERSETTORIALI - OBIETTIVI ORGANIZZATIVI |   |            |
|--|---|------------|
| <b>OBIETTIVO 1</b>   | <b>Migliorare la partecipazione, la trasparenza, la semplificazione, la comunicazione e la competenza dell'Ente: un'organizzazione al servizio del cittadino</b>  | Peso<br>10 |
| <b>DESCRIZIONE</b>   | L'obiettivo consiste nella lotta alla corruzione mediante lo svolgimento di una serie di attività programmate, nell'aumentare il livello di trasparenza e nel diffondere la cultura dell'accessibilità totale e della trasparenza dell'azione amministrativa (D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs.25 maggio 2016 n.97)<br>Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese, molto importante è il coinvolgimento e la partecipazione del cittadino nelle attività pubblica  |            |
| <b>ATTIVITÀ</b>  | Si intende garantire il coinvolgimento e la partecipazione del cittadino nell'attività pubblica e promuovere il rispetto del principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione resi pubblici in formato aperto PDF/A (elenco degli obblighi di pubblicazione per settore di competenza sez. II lettera D del Piano triennale per la Prevenzione alla Corruzione la pubblicazione di tutte le comunicazioni sulle attività svolte nella voce news della homepage del sito.<br>Attivazione Piano per la Trasparenza e l'Integrità' 2022/2024 D.G. n.70 28/04/2022 |            |
| <b>TEMPI</b>   | 31/12/2022  |            |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>                               | Migliorare la diffusione dell'operato dell'ente e diffondere informazioni che rappresentino la situazione finanziaria e gli obiettivi dell'Amministrazione in modo sintetico esemplificato.   |            |
| <b>OBIETTIVO 2</b>   | <b>Attivazione smart-working L.n.81 del 22/05/2017 art.263 comma 1, L. n.77 del 17/07/2020, art.31 comma 1bis L.n.120 11/09/2020, DM del 19/10/2020 – Fino al 03/03/2022 (lavoratori fragili)</b>   | Peso<br>3  |
| <b>DESCRIZIONE</b>   | In relazione all'emergenza epidemiologica covid-19, è stato attivato, il lavoro agile per il personale preposto ad attività che possono essere svolte secondo tale modalità.<br>Tenendo conto delle indicazioni fornite e concordate dall'amministrazione, indicare i servizi interessati, le modalità di applicazione e il controllo effettuato sulle modalità di lavoro agile e descrivere gli obiettivi assegnati al proprio personale e i risultati raggiunti.  |            |
| <b>ATTIVITÀ</b>  | Provvedere a mettere in atto tutte le azioni previste dai provvedimenti in materia di salvaguardia e tutela della salute sia degli utenti che dei dipendenti (sanificazione uffici, piano ferie residue per i dipendenti, gestione ordinaria in emergenza)<br>Favorire il ricorso al "lavoro agile", individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura smart-working, nei limiti dell'attività dei dipendenti che può essere svolto secondo tale modalità e dei provvedimenti di legge in vigore (lavoratori fragili)  |            |
| <b>TEMPI</b>   | 31/12/2022  |            |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>                               | Mantenimento della qualità dei servizi erogati  |            |

|                         |  |      |
|-------------------------|--|------|
| <b>OBIETTIVO 3</b>      | <b>Indagine di customer satisfaction</b>   | Peso |
|                         |  | 4    |
| DESCRIZIONE             | Il presente obiettivo è finalizzato alla realizzazione di indagini di Customer Satisfaction in collegamento ai dispositivi normativi vigenti, in particolare degli artt. 7,8 e 19bis del D. Lgs. 150/2009 così come modificato dal D. Lgs. 74/2017, coinvolgendo trasversalmente tutti i Settori dell'Ente |      |
| ATTIVITÀ                | Realizzazione di indagini di customer satisfaction al fine di utilizzare i dati derivanti dalle rilevazioni per individuare i punti di forza e le criticità dei servizi offerti nell'ottica del miglioramento del servizio per renderlo più conforme alla necessità dell'utenza.                           |      |
| TEMPI                   | 31/12/2022   |      |
| INDICATORI DI RISULTATO | 30% adempimenti  |      |
| <b>OBIETTIVO 4</b>      | <b>Iniziative per esigenze formative</b>   | Peso |
|                         |  | 5    |
| DESCRIZIONE             | Individuare corsi di formazione all'interno del settore, possibilmente non onerosi   |      |
| ATTIVITÀ                | Relazione al Capo del settore Personale sulle esigenze formative emerse all'interno del settore  |      |
| TEMPI                   | 31/12/2022   |      |
| INDICATORI DI RISULTATO | 50%  |      |
| <b>OBIETTIVO 5</b>      | <b>Valutazione del personale</b>   | Peso |
|                         |  | 10   |
| DESCRIZIONE             | Produttività a fronte di incrementi dell'efficienza  |      |
| ATTIVITÀ                | Compilazione delle schede con valutazioni  |      |
| TEMPI                   | 31/12/2022   |      |
| INDICATORI DI RISULTATO | 100%   |      |
| <b>OBIETTIVO 6</b>      | <b>Contenimento Spesa</b>  | Peso |
|                         |  | 5    |
| DESCRIZIONE             | Ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile sui cittadini e sulle imprese  |      |
| ATTIVITÀ                | Contenimento della spesa della struttura   |      |
| TEMPI                   | 31/12/2022   |      |
| INDICATORI DI RISULTATO | Ridurre la spesa   |      |
| <b>OBIETTIVO 7</b>      | <b>Stato di avanzamento obiettivi e schede di monitoraggio relative al Controllo di Gestione</b>   | Peso |
|                         |  | 3    |
| DESCRIZIONE             | Il presente obiettivo è finalizzato a produrre i report periodici all'Ufficio Controllo di Gestione  |      |
| ATTIVITÀ                | Produrre report periodici all'Ufficio Controllo di Gestione sullo stato di attuazione del Programma  |      |
| TEMPI                   | 31/12/2022   |      |
| INDICATORI DI RISULTATO | 100%   |      |
| <b>OBIETTIVO 8</b>      | <b>Adeguamento relativo al dissesto finanziario</b>  | Peso |
|                         |  | 5    |
| DESCRIZIONE             | Compilazione schede dei settori per il piano di riequilibrio per la dotazione organica dell'Ente   |      |
| ATTIVITÀ                | Compilazione schede dei settori per il piano di riequilibrio per la dotazione organica dell'Ente   |      |
| TEMPI                   | 31/12/2022   |      |
| INDICATORI DI RISULTATO | 100%   |      |
| <b>OBIETTIVO 8</b>      | <b>PNRR: Adempimenti relativi al dissesto finanziario</b>  | Peso |
|                         |  | 5    |
| DESCRIZIONE             | Applicazione previsti nei termini degli adempimenti  |      |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| ATTIVITÀ                |            |
| TEMPI                   | 31/12/2022 |
| INDICATORI DI RISULTATO | 100%       |





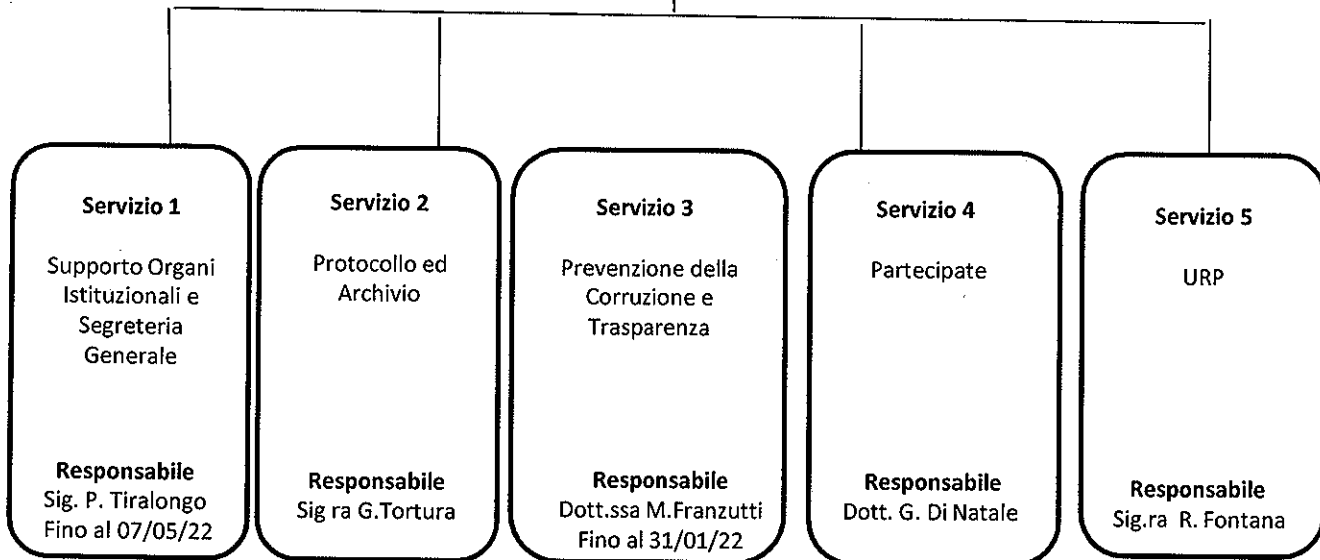
**Obiettivi di  
Performance Individuale  
di Settore**

**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>   | <b>Settore I - Dott. Gaetano Di Natale</b>  |   |             |
| <b>Servizio 1</b>   | <b>SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE</b>                                    |   |             |
| <b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>   | Controlli successivi di regolarità degli atti amministrativi<br>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.<br/>Procedure assistenza Organo Assemblea, predisposizione atti assemblea dei Sindaci</p> |   | Miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della macchina amministrativa |             |
| <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>   |   |             |
| Entro la scadenza   | 100%  |   | <b>10</b>   |

| Risorse Umane |                                   |      |
|---------------|-----------------------------------|------|
| N             | PROFILO 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>  | <b>Settore I- Dott. Gaetano Di Natale</b>  |   |             |
| <b>Servizio 2</b>  | <b>PROTOCOLLO ED ARCHIVIO</b>  |   |             |
| <b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>  | Dematerializzazione di documenti cartacei attraverso l'uso della PEC                     |   |             |
| <b>Descrizione dell'attività</b>   |  | <b>Risultato atteso su base 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>   | <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>  |   |             |
| Percentuale di comunicazione tramite domicili digitali   | 90%  |   | <b>10</b>   |

| Risorse Umane |                                   |      |
|---------------|-----------------------------------|------|
| N             | PROFILO 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 3</b>  | <b>TRASPARENZA (inserimento dati in Amministr. Trasp.)</b>  |   |
| <b>Obiettivo Operative 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. |   | Ipertestualità contenuti sez. "Amministrazione Trasparente"/ Sito web istituzionale.<br>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 Saccà.*

| 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 al "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 4</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>    |             |
| <p>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</p> <p>Analisi per la razionalizzazione della spesa della partecipata</p> |   | 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>   |  | 15          |
| 31/12/2022  | 100%  |  |             |

| Risorse Umane |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| N°            | PROFILO PROFESSIONALE            |
| 1             | Coll.re Prof.le Amm.vo part-time |
|               | CAT.<br>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 responsabilit </b>   | <b>Settore I – Dott. Gaetano di Natale</b>   |   |             |
| <b>Servizio 5</b>   | <b>URP</b>   |   |             |
| <b>Obiettivo operativo di miglioramento</b>   | <b>Monitoraggio dei tempi di risposta agli utenti</b>                                    |   |             |
| <b>Descrizione dell'attivit </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>  | <b>Cittadini, operatori economici, societ  civile organizzata, risorse professionali</b> |   |             |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |  |   |             |
| <b>Indicatore</b>   | <b>Valore atteso (Target)</b>  |   | <b>Peso</b> |
| Entro   | 30 gg  |   | <b>5</b>    |

| 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.

|   |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
| <b>Centro di responsabilità</b>   | <b>Settore II – Dott.ssa Salvina Lupo</b>  |   |             |
| <b>Servizio I</b>   | <b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA</b>   |   |             |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Costituzione, ripartizione fondo anno 2022 risorse decentrate<br>Predisposizione Pianta Organica rideterminata |   |             |
| <b>Descrizione dell'attività</b>  |  | <b>Risultato atteso su base annuale</b>   |             |
| Costituzione del fondo dei dipendenti entro i termini e Pianta Organica rideterminata<br>Adempimenti del dissesto |  | Valorizzare le risorse umane con definizione delle procedure nei termini previsti |             |
| <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>  |   |             |
| Entro   | 31/12/2022   |   | 25          |

| Risorse Umane |                                  |      |
|---------------|----------------------------------|------|
| N             | PROFILO 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<br>- in comando presso il Comune di Augusta |                                  |      |
|---|----------------------------------|------|
| N   | PROFILO 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 2</b>   | TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE   |  |             |
| <b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>   | Sistemazione posizioni assicurative, contributive INPS<br>Denuncia analitica anni pregressi<br>PNRR personale |  |             |
| <b>Descrizione dell'attività</b>  |   | <b>Risultato atteso su base annuale</b>              |             |
| Posizioni assicurative e contributive INPS<br>Regolarizzazione denuncia analitica anni pregressi<br>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 |   |      |
|---------------|---|------|
| N             | - in comando presso INAIL<br>- in distacco presso la Prefettura |      |
|               | 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 |

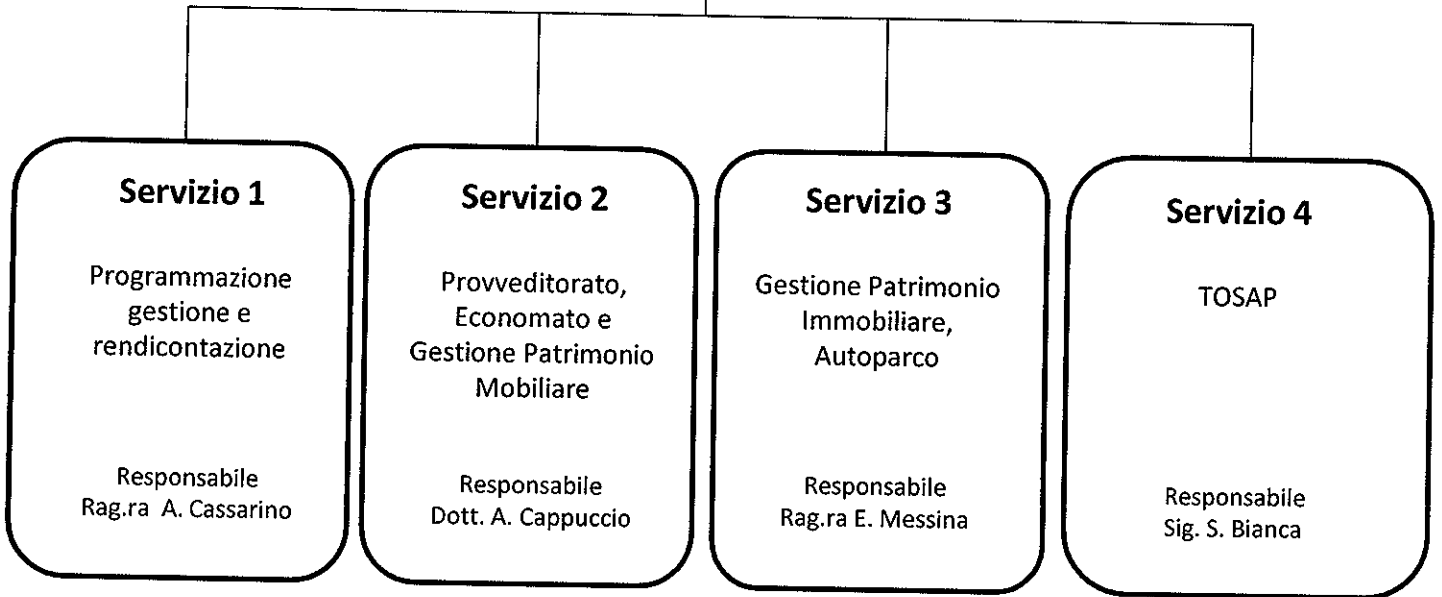
| Risorse Strumentali   |
|---|
| Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione |

**SETTORE 3°  
ECONOMICO FINANZIARIO**

Titolare di P.O. : Dott. Antonio Cappuccio

**Organigramma Settore**

**3° Settore  
Economico Finanziario**



**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> | <b>Settore III – Dott. Antonio Cappuccio</b>   |  |
| <b>Servizio 1</b>               | <b>PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE</b>  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>      | Consuntivi per gli anni 2021<br>Ipotesi bilancio riequilibrato<br>Adempimenti contabili relativi al PNRR   |  |
|                                 | <b>Descrizione dell'attività</b>   | <b>Risultato atteso su base annuale</b>  |
|                                 | Relazione consuntivo per gli anni 2021<br>Ipotesi bilancio stabilmente riequilibrato<br>Rapporti flussi dati finanziari con il consulente nominato dall'amministrazione per la stesura del bilancio stabilmente riequilibrato.<br>Adempimenti contabili relativi al PNRR | Adempimenti procedure relative al dissesto e ipotesi di stesura del bilancio stabilmente riequilibrato<br>Contabilità relativa la PNRR |
| <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>  |  |
| 31/12/2022                      | 100%   | <b>30</b>  |

| 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>   | <b>Settore III – Dott. Antonio Cappuccio</b>   |  |             |
| <b>Servizio 2</b>   | <b>PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</b>   |  |             |
| <b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>   | Gestione della cassa economica   |  |             |
| <b>Descrizione dell'attività</b>  |  | <b>Risultato atteso su base annuale</b>  |             |
| Gestione della cassa economica 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>  | <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>  |  |             |
| 31/12/2022  | 100%   |  | <b>4</b>    |

| Risorse Umane |                                  |      |
|---------------|----------------------------------|------|
| N             | PROFILO PROFESSIONALE            | CAT. |
| 1             | Istruttore Amm.vo                | C    |
| 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: 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>Peso</b> |
| <b>Indicatore</b>   | <b>Valore atteso (Target)</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           |

| N | Risorse Umane                     |      |
|---|-----------------------------------|------|
|   | 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>  | <b>Settore III – Dott. Antonio Cappuccio</b>   |  |             |
| <b>Servizio 4</b>  | <b>TOSAP</b>   |  |             |
| <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>   | <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>  |  |             |
| Recupero evasione  | 31/12/2022   |  | <b>8</b>    |

| Risorse Umane |  |      |
|---------------|--|------|
| N             | PROFILO PROFESSIONALE                        | CAT. |
| 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

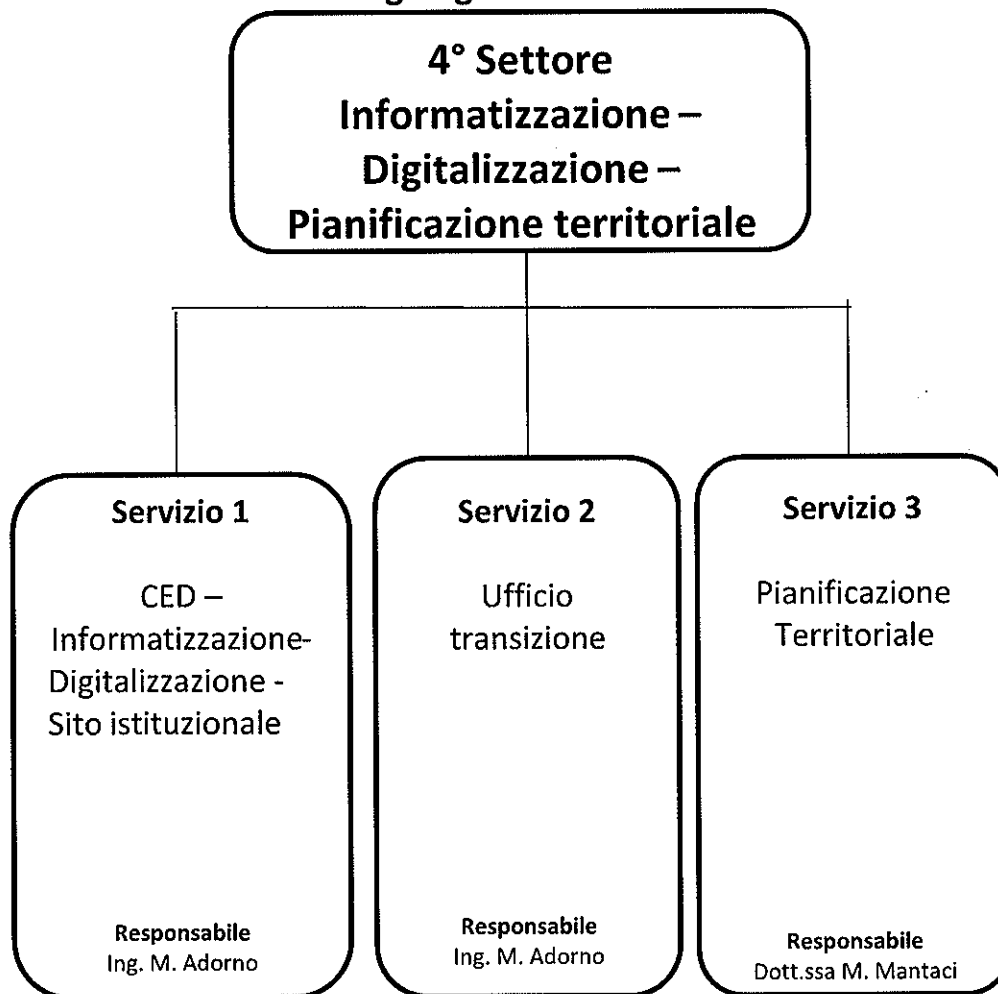
**Risorse Strumentali**

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 1</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<br>Implementazione del sistema informatico territoriale e web application |             |
| <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  |  | 15          |



| 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 all'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>Indicatore</b>                                    | <b>Valore atteso (Target)</b>   | <b>Peso</b>                             |
| 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<br>Iter istitutivo Parco Nazionale degli Iblei |   |             |
| <b>Descrizione dell'attività</b>                                   |  | <b>Risultato atteso su base annuale</b>   |             |
| Piano territoriale provinciale<br>Iter Parco Nazionale degli Iblei |  | Costituzione ufficio del Piano Territoriale,<br>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 |

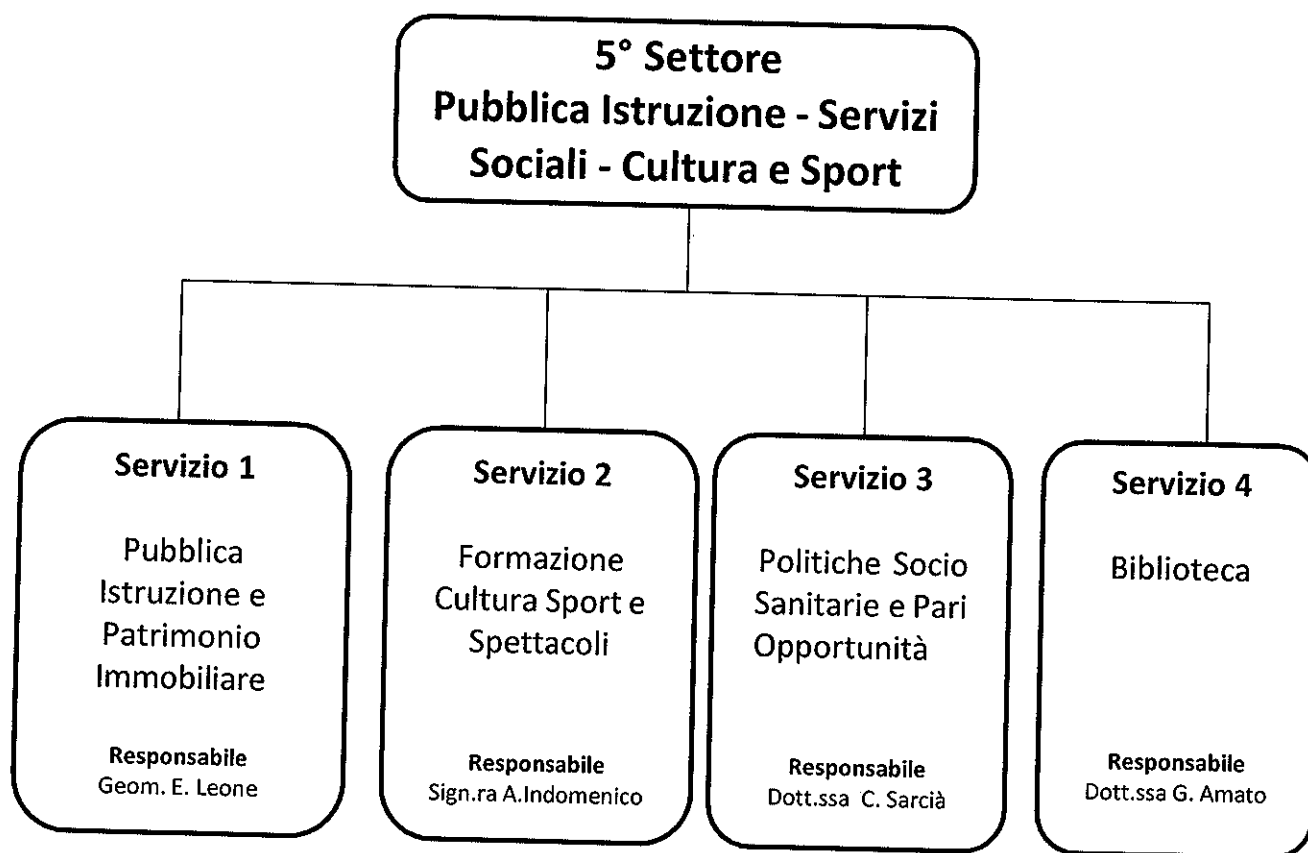
| Risorse Strumentali   |
|---|
| Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione |

## 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 sovracomunale 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> | <b>Settore V – Dott.ssa Claudia Calore</b>   |  |
| <b>Servizio 1</b>               | <b>PUBBLICA ISTRUZIONE E PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>      | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Rapporti con le istituzioni scolastiche per la razionalizzazione e contenimento delle spese relative alle utenze (energia elettrica, gas);</p> <p>Completamento del pagamento delle borse di studio L.62/2000 A.S. 2014/2015 e 2015/2016</p> <p>Istruttoria istanze borse di studio L.63 A.S. 2021/2022 e definizione graduatoria aventi diritto.</p> <p>Rapporti con l'OSL relativi alle istanze prodotte dai proprietari degli immobili locati per sede degli istituti scolastici, per l'ammissione alla massa passiva</p> |  |
|                                 | <b>Descrizione dell'attività</b>   | <b>Risultato atteso su base annuale</b>              |
|                                 | <p>Chiedere all'ufficio tecnico dell'Ente il nulla osta con la determinazione del canone;</p> <p>Trasmettere la bozza del nuovo contratto all'ufficio contratti per le spese dei diritti di segreteria, bolli e imposte di registro;</p> <p>Fissare la data per la stipula del contratto.</p>  | Regolarizzare i contratti e contenimento della spesa |
| <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>  |  |
| 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             | - in distacco presso le Scuole di Avola, Lentini, Palazzolo e Pachino<br>- in comando presso il Comune di Augusta | PROFILO PROFESSIONALE | CAT. |
| 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.<br>Consulenza agli studenti al fine di una corretta pianificazione degli obiettivi didattici personali;<br>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;<br>Modifica Regolamento spazi espositivi. -<br>Aggiornamento tariffario;<br>Integrazione pratiche OSL;<br>Accordo di programma per l'utilizzo delle palestre in uso agli Istituti scolastici;<br>Orientamento universitario agli studenti degli Istituti Superiori della provincia di Siracusa in sinergia con le Università convenzionate. | Riduzione delle spese.<br><br>Rimpinguare le casse dell'Ente ed incremento entrate dell'Ente.<br><br>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.<br>Procedure per l'avvio dei servizi di integrazione scolastica anno scolastico 2022/23.<br>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.      |   | Migliorare la qualità dei servizi erogati, per una maggiore integrazione ed inclusione scolastica degli studenti disabili frequentanti gli Istituti Superiori e le Università. |
| Stipula contratti con i soggetti accreditati erogatori. |   |  |
| Gestione progetto SAI biennio 2021/22.                  |   |  |
| <b>Stakeholder</b>                                      | Cittadini, studenti, famiglie.<br>Immigrati   |  |
| <b>Indicatori di risultato</b>                          |   | <b>Peso</b>  |
| <b>Indicatore</b>                                       | <b>Valore atteso (Target)</b>   |  |
| 31/12/2022  | 100%  |  |
|   |   | <b>15</b>  |

| Risorse Umane |                                   |      |
|---------------|-----------------------------------|------|
| N°            | PROFILO PROFESSIONALE             | CAT. |
| 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-Palazzolo     |      |
|               | - in distacco presso la Prefettura            |      |
|               | - in comando presso il Comune di Buccheri     |      |
|               | - in comando presso il Comune di San Gregorio |      |
| N°            | PROFILO PROFESSIONALE                         | CAT. |
| 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 responsabilita</b>   | Settore V – Dott.ssa Claudia Calore  |  |             |
| <b>Servizio 4</b>   | BIBLIOTECA   |  |             |
| <b>Obiettivo Operativo di miglioramento</b>   | Ampliamento del patrimonio librario con finanziamenti del Ministero della Cultura. |  |             |
| <b>Descrizione dell'attivita</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>Peso</b> |
|   | <b>Valore atteso (Target)</b>  |  |             |
| 31/12/2022  | 100%   |  | 10          |

| Risorse Umane |                                     |      |
|---------------|-------------------------------------|------|
| N             | PROFILO PROFESSIONALE               | CAT. |
| 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 |   |      |
|---------------|---|------|
| N             | in distacco scuola Avola-Noto-Palazzolo         |      |
|               | in distacco presso la Prefettura                |      |
|               | in comando presso il Comune di Buccheri         |      |
|               | in comando presso il Comune di San Gregorio     |      |
|               | PROFILO PROFESSIONALE                           | CAT. |
| 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**

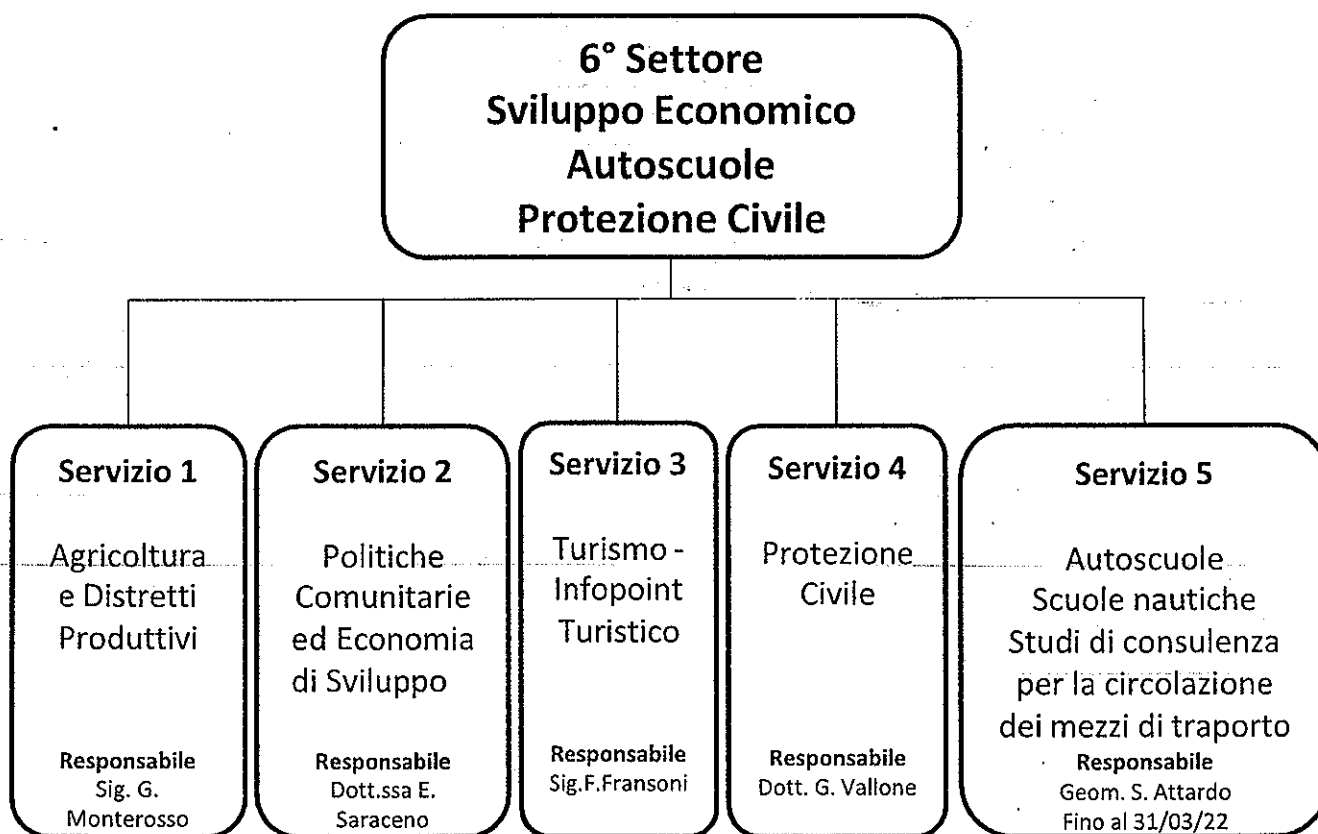
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione



**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.<br>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.<br>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.<br>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   |



| N | Risorse Umane                     |      |
|---|-----------------------------------|------|
|   | 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   |

| N                        | Risorse Umane               |      |
|--------------------------|-----------------------------|------|
|                          | 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>  | Settore VI – Dott. Giovanni Vallone  |   |
| <b>Servizio 2</b>  | POLITICHE COMUNITARIE ED ECONOMIA DI SVILUPPO  |   |
| <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>   |
| <p>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.</p> <p>Ricerche e redazione di atti propedeutici alla presentazione e realizzazione di progetti europei anche a livello intersettoriale.</p> |  | <p>Approfondita conoscenza delle politiche europee attraverso la diffusione di newsletter ai Comuni della provincia, alle associazioni di categoria ed alle associazioni giovanili.</p> <p>Presentazione e realizzazione di progetti.</p> |
| <b>Stakeholder</b>   | Cittadini  |   |
| <b>Indicatori di risultato</b>   |  | <b>Peso</b>   |
| <b>Indicatore</b>  | <b>Valore atteso (Target)</b>  |   |
| N° newsletter<br>N° contatti   | 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 responsabilità</b>   | Settore VI – Dott. Giovanni Vallone  |  |             |
| <b>Servizio 3</b>   | TURISMO – INFOPOINT TURISTICO  |  |             |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | <p><b>Sviluppo innovativo delle politiche di promozione digitale con riferimento a quanto segue:</b><br/> <b>Sviluppo</b> della cultura turistica e dell'accoglienza attraverso la formazione del personale e degli addetti al servizio turismo e agli operatori turistici;<br/> <b>Progettazione</b>, realizzazione e sviluppo del sito/portale web del turismo adeguato in contenuti e nuova forma grafica;<br/> <b>Sviluppo</b> dell'offerta turistica attraverso pubblicizzazione di itinerari turistici, anche in forma digitale, mirati alla conoscenza del territorio e dei beni culturali;<br/> <b>Promozione</b> tramite azioni strategiche di marketing integrato web e realizzazione di brochure turistiche e QR;<br/> <b>Potenziare</b> la comunicazione integrata puntando sulle più moderne tecnologie digitali.</p> |  |             |
| <b>Descrizione dell'attività</b>  |  | <b>Risultato atteso su base annuale</b>  |             |
| <p>La comunicazione digitale si innesta sulle progettualità 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             | PROFILO 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   | PROFILO 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 Responsabilità</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<br>Aggiornamento dei contenuti sul link “emergenza coronavirus” sulla homepage del sito Istituzionale dell’Ente<br>Riduzione rischio idrogeologico nelle strade<br>Prevenzione e gestione dell’emergenza Protezione civile<br>Aggiornamento Piano di Attivazione Interno   |  |
|   | <b>Descrizione dell'attività</b>   | <b>Risultato atteso su base annuale</b>  |
|   | Integrare le apparecchiature radio e le dotazioni hardware e software della Sala Operativa della Protezione Civile.<br>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.<br>Raccolta ed elaborazione dei dati inerenti la Protezione Civile | Migliorare l'informazione ai cittadini<br>Aggiornamento Piano di attivazione interno |
| <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  |



| N | Risorse Umane                     |     |
|---|-----------------------------------|-----|
|   | PROFILO 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>   | Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto<br>Istruttoria afferente richieste di autorizzazione di personale docente o di segretarie di autoscuole e scuole nautiche<br>Procedimenti di revoca per cessata attività<br>Redazione del regolamento attività di autoscuola |   |
| <b>Descrizione dell'attività</b>  |   | <b>Risultato atteso su base annuale</b>   |
| Approvazione dei risultati dell'istruttoria e dell'avviso pubblico.<br>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. |   | 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**

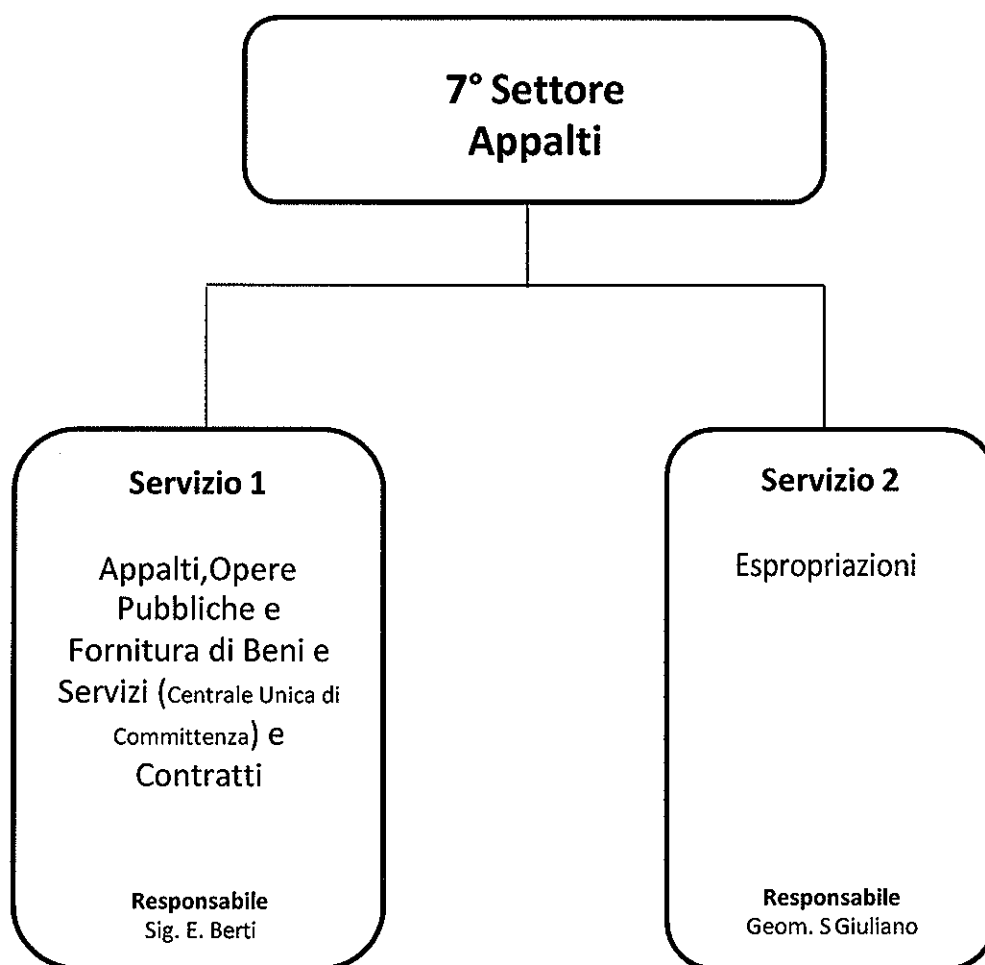
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

## 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;<br/>         Manutenzione straordinaria SS.PP.19 e 59;<br/>         Ex Asi manutenzione ordinaria manto stradale e segnaletica orizzontale;<br/>         Manutenzione straordinaria S.P.25 e 76;<br/>         Pubblica illuminazione lavori di M.S.;<br/>         Pubblica illuminazione SS.PP. 55, Nc bretella Belvedere, 77 e 19 (tratto F. Asinaro);<br/>         Pubblica illuminazione S.P. 46 terzo tratto;<br/>         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<br/>         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<br>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.<br>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>Indicatori di risultato</b>  |  |  |
| <b>Indicatore</b>   | <b>Valore atteso (Target)</b>  | <b>Peso</b>  |
| % di contenziosi relativi a espropri o bonari componimenti seguiti dal servizio Procedimenti espropriativi nell'anno 2022   | 31/12/2022   | 15   |

| Risorse Umane |                                   |      |
|---------------|-----------------------------------|------|
| N             | PROFILO PROFESSIONALE             | CAT. |
| 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 |

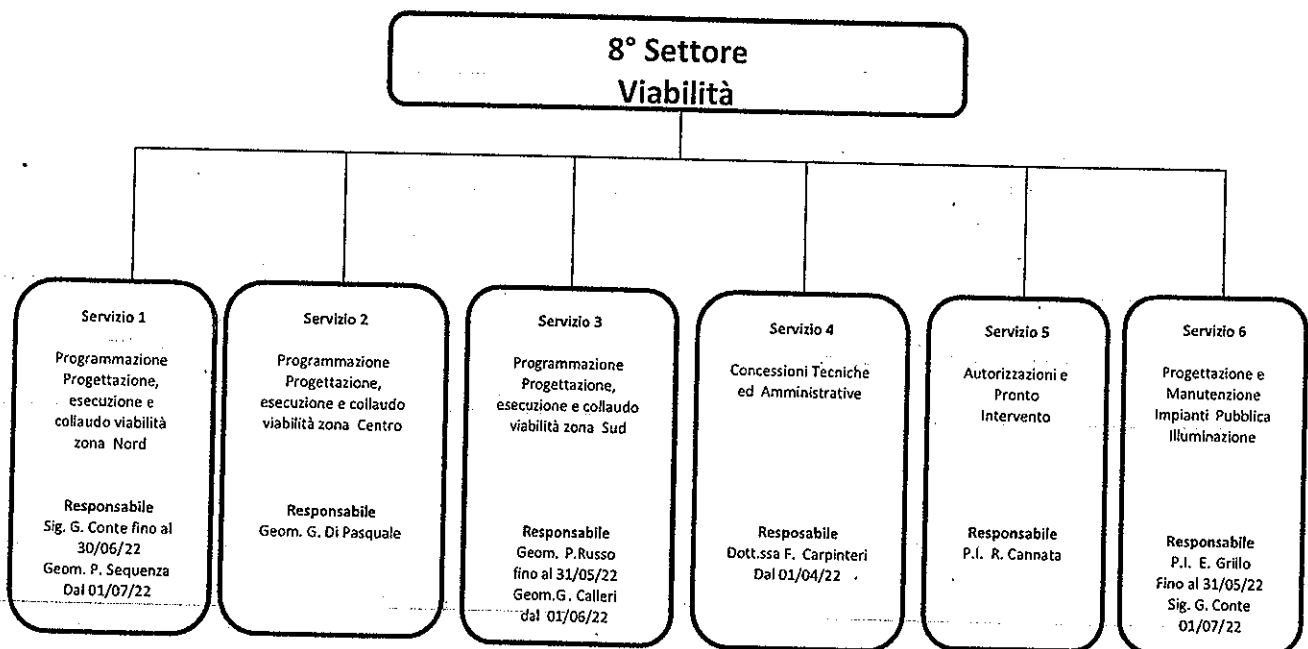
| Risorse Strumentali   |
|---|
| Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione |



**SETTORE 8°  
VIABILITA'**

Titolare di P.O.: Dott. Giovanni Grimaldi

**Organigramma Settore**





| Risorse Umane |                                   |      |
|---------------|-----------------------------------|------|
| N             | PROFILO 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<br>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 |

**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>  | <b>Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni</b>  |   |             |
| <b>Servizio 3</b>  | <b>PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA SUD</b>   |   |             |
| <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>   | <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>   |   |             |
| 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>Indicatori di risultato</b>   |  |   | <b>Peso</b> |
| <b>Indicatore</b>  | <b>Valore atteso (Target)</b>  |   | 5           |
| 31/12/2022   | 100%   |   |             |

| 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 6</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>Indicatori di risultato</b>                                 |   |   | <b>Peso</b> |
| <b>Indicatore</b>  | <b>Valore atteso (Target)</b>   |   |             |
| 31/12/2022   | 100%  |   | 5           |



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

| N | Risorse Umane                 |      |
|---|-------------------------------|------|
|   | - in distacco comune di Ferla |      |
|   | 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 |

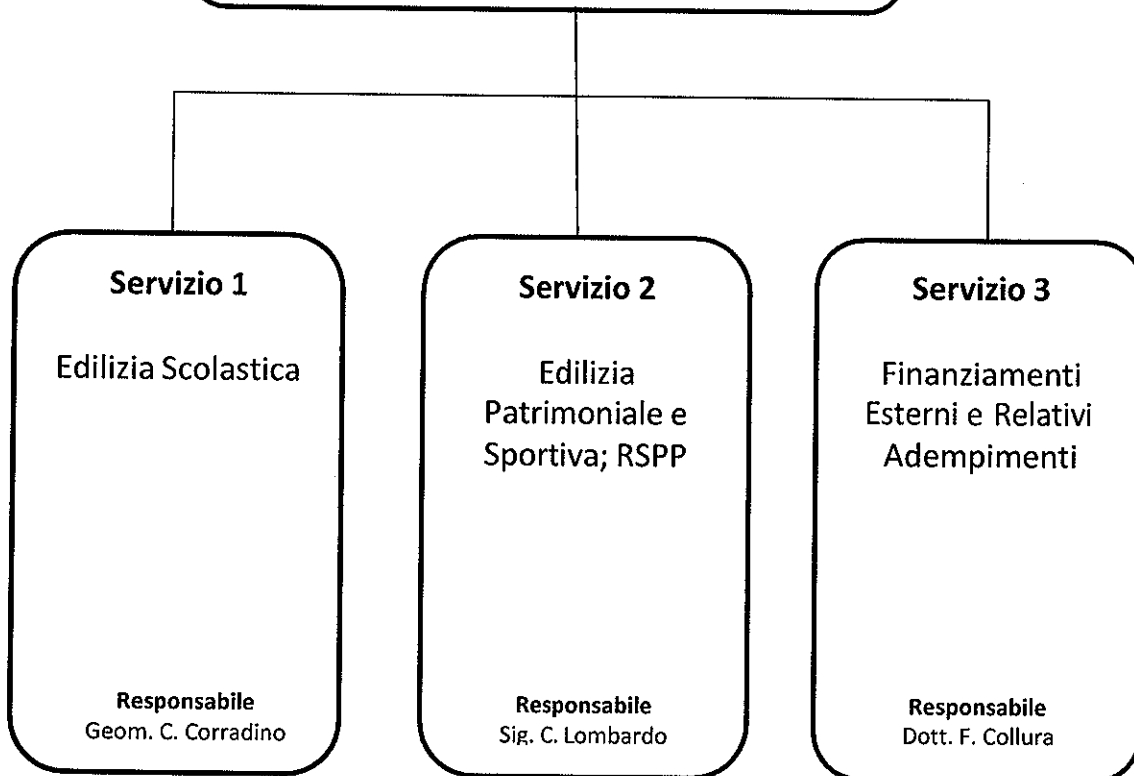
## SETTORE 9°

### MANUTENZIONE - PATRIMONIO

Titolare di P.O.: Ing. Paolo Trigilio

#### Organigramma Settore

**9° Settore  
Manutenzione - Patrimonio**



**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 I</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>   | Fruibilità edifici istituzionali<br>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<br>- 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/Presenza 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 3</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)<br>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>Indicatori di risultato</b>   |  |   |             |
| <b>Indicatore</b>  | <b>Valore atteso (Target)</b>  |   | <b>Peso</b> |
| aggiornamento  | 100%   |   | 10          |

| Risorse Umane |                                   |      |
|---------------|-----------------------------------|------|
| N             | PROFILO 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**

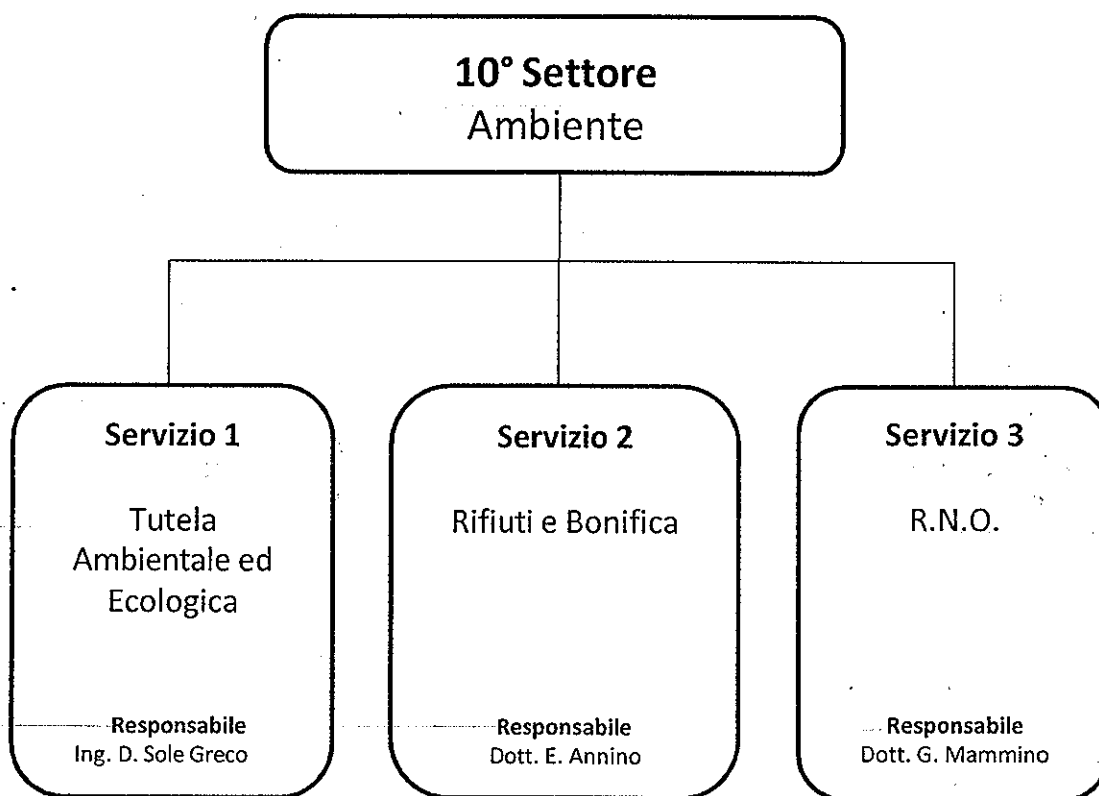
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione



# 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 I</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          |

| N | Risorse Umane                     |      |
|---|-----------------------------------|------|
|   | 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>Indicatori di risultato</b>   |  |   |             |
| <b>Indicatore</b>  | <b>Valore atteso (Target)</b>          |   | <b>Peso</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>Indicatori di risultato</b>  |  |   | <b>Peso</b> |
| <b>Indicatore</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**

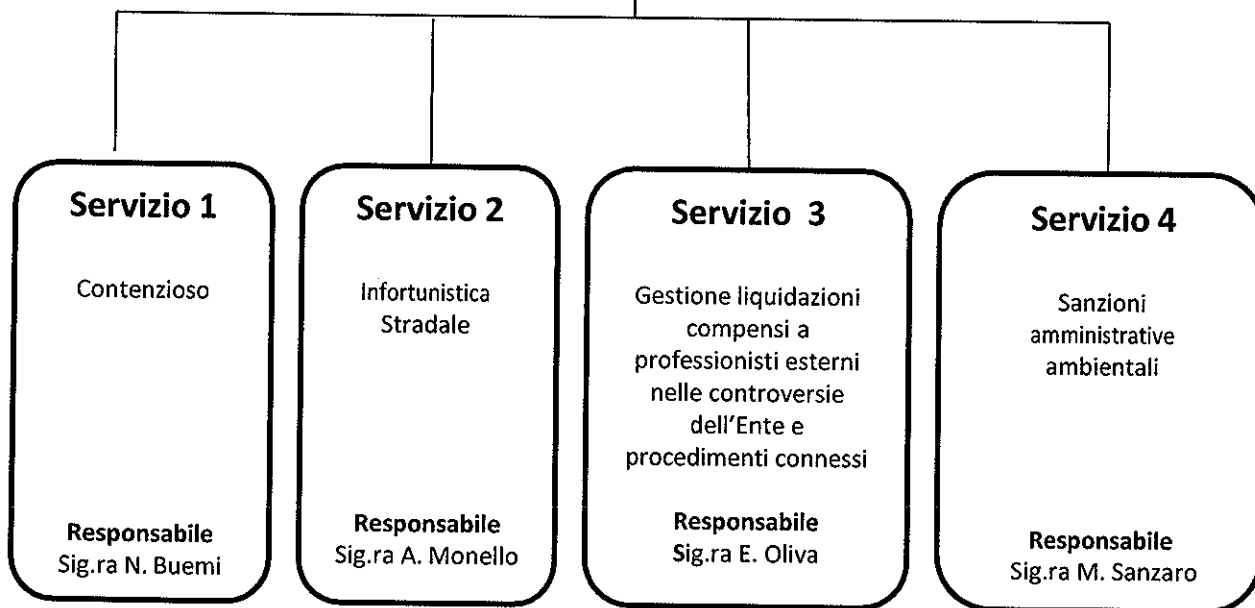
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**SETTORE 11°  
AVVOCATURA**

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

**Organigramma Settore**

**11° Settore  
Avvocatura**





**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>   | <b>Settore XI - Dott.ssa Apollonia Bonaccorso</b>   |  |             |
| <b>Servizio 1</b>   | <b>CONTENZIOSO</b>  |  |             |
| <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>  | <b>Cittadini</b>  |  |             |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |   |  | <b>Peso</b> |
| <b>Indicatore</b>   | <b>Valore atteso (Target)</b>   |  |             |
| Riduzione dei costi del contenzioso   | 100%  |  | 20          |

| N | Risorse Umane                    |      |
|---|----------------------------------|------|
|   | 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   |

| N | Risorse Umane<br>- in comando presso il Comune di Trecastagni |      |
|---|---|------|
|   | 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 2</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 scopertura 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 3</b>  | <b>GESTIONE LIQUIDAZIONI COMPENSI A PROFESSIONISTI ESTERNI NELLE CONTROVERSIE DELL'ENTE E PROCEDIMENTI CONNESSI dal 21/05/2021</b> |   |             |
| <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             | PROFILO 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 |

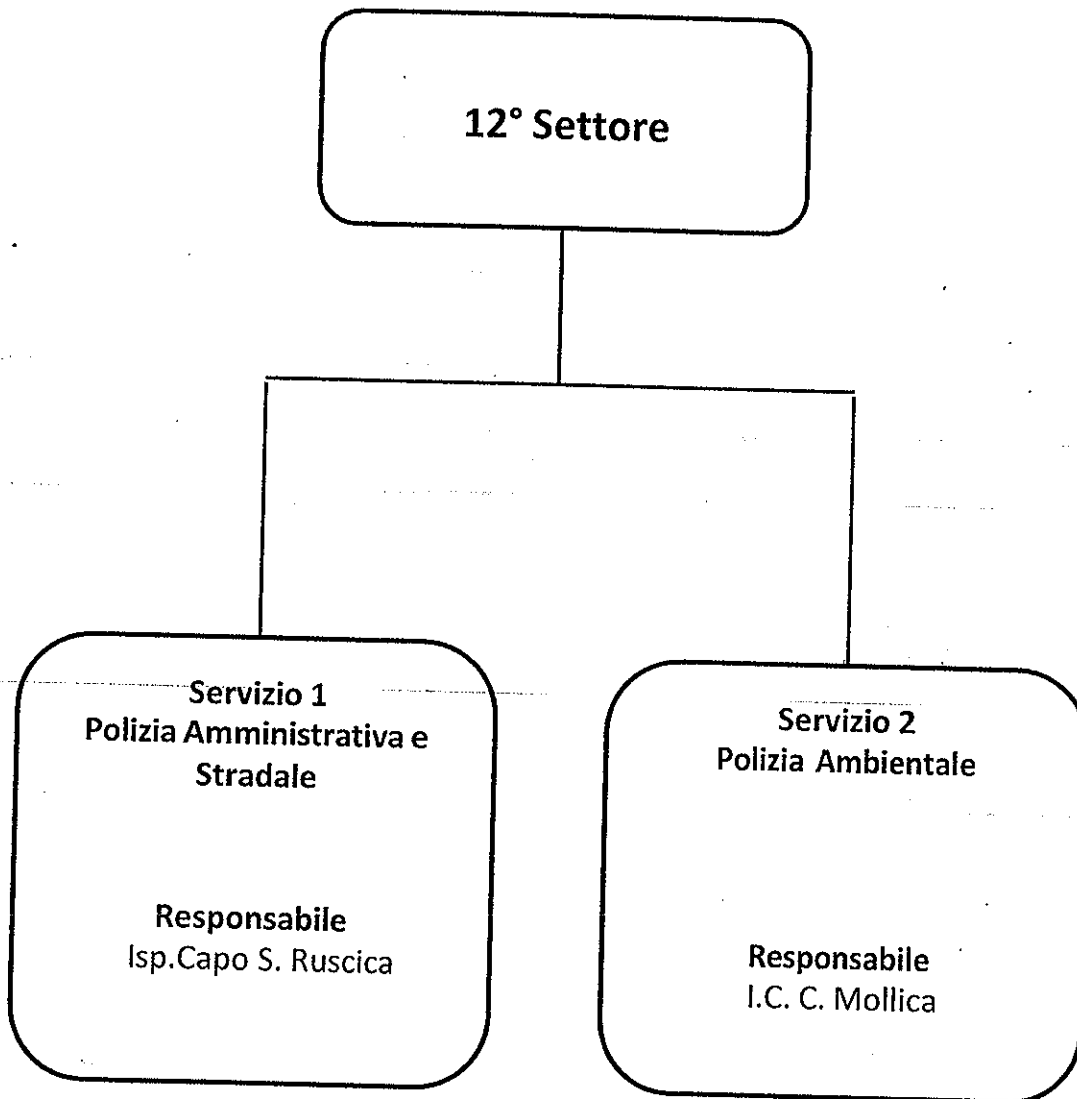
**Competenze:** Procedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di carattere extratributario, per le violazioni in materia ambientale, riguardanti l'inquinamento acustico, delle acque, dell'aria, i rifiuti, le aree protette e la pesca, accertate dai Corpi di Polizia, dall'ARPA e 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 4</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 - Ingiunzione 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<br>Attuazione normative CDS<br>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>Indicatore</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

**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<br>Vigilanza venatoria |   | Ridurre il danno arrecato all'ambiente ed all'intero ecosistema |             |
| <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> |
| Numero di controlli e accertamenti andati a buon fine.   | 100%  |   | 25          |

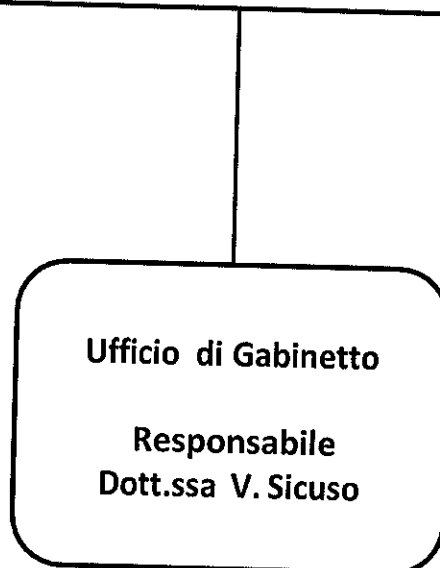
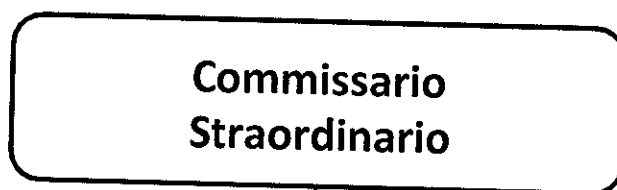
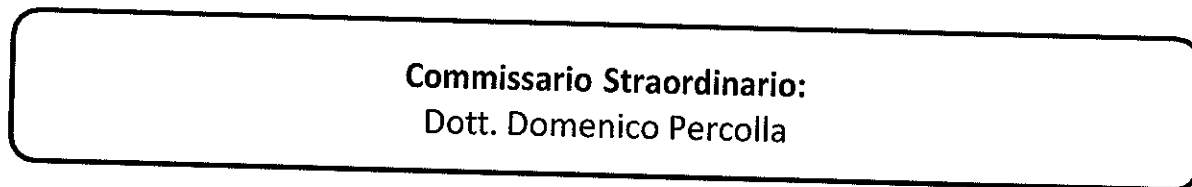
| Risorse Umane |                               |      |
|---------------|-------------------------------|------|
| N             | PROFILO PROFESSIONALE         | CAT. |
| 2             | Istruttore di Polizia Prov.le | C    |
| 4             | Coll.re di Polizia Prov.le    | B3   |

| Risorse Umane<br>- 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**



Handwritten signature or mark.

# 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.<br>Cura i rapporti istituzionali interni ed esterni alla provincia.<br>Cura le pubbliche relazioni<br>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.<br>Coordinamento dell'attività amministrativa del Commissario attraverso l'obiettivo di migliorare i rapporti con gli Amministratori dei Comuni della Provincia<br>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             | PROFILO 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                                   | 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

| Risorse Umane |                                  |       |
|---------------|----------------------------------|-------|
| N             | PROFILO 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                                   | 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 |  |

