



**art. 1 L.R. n.15 DEL 4/8/2015**  
**già Provincia Regionale di Trapani**

**SCHEDA SETTORE 1°**

Codice<sup>(1)</sup>:

1° Settore: - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi

Dirigente Responsabile: Avv.Diego Maggio

Programma D.U.P.: 20 - Affari Istituzionali; 210 - Serv. Generali; 30 -- Legale e Contenzioso; 60 - Servizio Informatico e Statistico

Centri di Costo finanziario: 111, 122, 124, 170, 190, 310

**Obiettivi di mantenimento** (attività ordinarie)

(Descritti nel dettaglio nella scheda A, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali)

Codice <sup>(2)</sup>	Descrizione	Peso %
MA 1	Assicurare la difesa processuale e la tutela degli interessi dell'Ente	15%
MA 2	Rilevazioni in ambito sistematico	3%
MA 3	statistiche sul territorio	3%
MA 4	gestione sistema turistico	3%
MA 5	Attività di comunicazione e informazione - Ufficio Relazione con il Pubblico	3%
MA 6	Organizzazione dei servizi di Posta in Entrata e Posta Elettronica Certificata	6%
MA 7	Attività amministrative a supporto del Dirigente	10%
MA 8	Gestione ufficio delibere e atti amministrativi e Albo Pretorio	7%
MA 9	Servizi Generali a supporto dei settori Portineria e Centralino	3%
MA 10	Pagamento Indennità di Funzione e Rimborso spese al Commissario Straordinario	2%
MA 11	Utilizzo Gonfalone Provincia - Attività di Pulizia Palazzo Riccio di Morana - Gestione Aula Consiliare e Saletta LI Muli -	3%
MA 12	Mantenimento dell'efficienza di tutte le reti, le attrezzature e i sistemi informatici ad uso della Provincia Regionale di Trapani e dei Comuni aderenti al progetto TP-NET	10%
MA 13	Assicurare la funzionalità e la manutenzione sw degli applicativi in uso presso la Provincia e gestione dei progetti e delle applicazioni	10%
MA 14	Attività di supporto Amministrativo, contabile e di Segreteria Servizio SIRIT	3%
MA 15	Aggiornamento e manutenzione Nodo Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.)	5%
MA 16	Assicurare permanentemente la consulenza e la redazione di pareri legali	8%
MA 17	Servizi generali di supporto all' Ufficio Legale e Contenzioso	3%
MA 18	Attuazione delle misure previste dal PTPCT - Pubblicazione atti sul sito Amministrazione Trasparente	3%
		100%

**Obiettivi di sviluppo<sup>(4)</sup>** (nuovi servizi/attività)

(Descritti nel dettaglio nella scheda B, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali)

Codice <sup>(5)</sup>	Descrizione	Peso %	Perform. <sup>(6)</sup>

**Risorse umane associate al Settore**

Dotazione organica (personale assunto con contratto a tempo indeterminato)

Dipendente	Categoria	Profilo professionale	% Impeg.	Tipo di rapporto
Matr. Cognome e Nome				
86 Porretto Maria Stella	D3	Funzionario Avvocato	100%	Ruolo

666	Di Gesu' Gaspare	D1	Programmatore Esperto	100%	Ruolo
147	Di Bernardo Giovanni F.	D3	Funzionario Analista di Sistemi	100%	Ruolo
695	Fiorino Silvana	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	100%	Ruolo
616	Arena Cesare	D1	Programmatore Esperto	50%	Ruolo
25	Cipolla Giuseppe	C	Istr. addetto alle Relazioni e comunicazioni	100%	Ruolo
398	Argentino Maria	C	Istruttore Amministrativo-Contabile	100%	Ruolo
237	Marino Gabriella	C	Istruttore Amministrativo-Contabile	100%	Ruolo
423	Pirrello Enza Maria	C	Istruttore Programmatore	100%	Ruolo
417	Di Bernardo Giovanni	C	Istruttore Programmatore	100%	Ruolo
396	Genna Patrizia	C	Istruttore Amministrativo-Contabile	100%	Ruolo
553	Lombardo Anna Maria	C	Istruttore Amministrativo-Contabile	100%	Ruolo
249	Morana Silvana	C	Istruttore Amministrativo-Contabile	100%	Ruolo
9	Palmeri Giovanni	C	Istruttore informatico	100%	Ruolo
519	Fortunato Innocenzo	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	100%	Ruolo
232	Godino Carmela	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	100%	Ruolo
956	Ingianni Salvatore	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	100%	Ruolo
584	La Commare Eugenio	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	100%	Ruolo
641	Santoro Girolama	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	100%	Ruolo
397	Morreale Vitalba	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	100%	Ruolo
473	Donato Vito	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	100%	Ruolo
236	Via Saverio	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	100%	Ruolo
234	Nicosia Giuseppe	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	100%	Ruolo
1649	De Siena Tommaso	B3	Operatore CED	100%	Ruolo
233	Pipitone Ivana	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	100%	Ruolo
537	Vivona Guglielmo	B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	100%	Ruolo
673	Tallarita Salvatore	B1	Operaio Specializzato	100%	Ruolo
955	Schifano Luigi	B1	Esecutore	100%	Ruolo
974	Peri Benigno	B1	Esecutore	100%	Ruolo
143	Spezia Salvatore	B1	Esecutore Idraulico	100%	Ruolo
588	Di Pasquale Mario	B1	Operaio Specializzato	100%	Ruolo
489	Coppola Anna	B1	Esecutore	100%	Ruolo
340	Di Salvo Rita	B1	Esecutore	100%	Ruolo
760	Simeti Giuseppe	A	Operatore usciere	100%	Ruolo
701	Genna Giuseppe	A	Operatore ausiliario	100%	Ruolo
757	Sugamele Antonino	A	Operatore usciere	100%	Ruolo
660	Cirillo Antonella	A	Operatore usciere	100%	Ruolo
146	Vinci Matteo	A	Operatore usciere	100%	Ruolo
405	Augugliaro Aldo	A	Operatore usciere	100%	Ruolo
218	Campo Rosanna	A	Operatore usciere	100%	Ruolo

**Personale assunto con contratto a tempo determinato ed impegnati in ASU**

Dipendente		Categoria	Profilo professionale	%	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
1715	Pirrello Silvestro	C	Istruttore Tecnico	100%	T. Det.
1661	Manzo Francesco	B3	Collaboratore professionale	100%	T. Det.
1664	Messina Elena	B3	Collaboratore professionale	100%	T. Det.
1655	Gianquinto Russo Antonina	B3	Collaboratore professionale	100%	T. Det.
1694	Solina Maria	B3	Collaboratore professionale	100%	T. Det.
1807	Todaro Francesca	B3	Collaboratore professionale	100%	T. Det.
1653	Fontana Daniela	B3	Collaboratore professionale	100%	T. Det.
1678	Sanicola Stefania	B3	Collaboratore professionale	100%	T. Det.
1645	Croce Giuseppa	B3	Collaboratore professionale	100%	T. Det.
1672	Pellegrino Anna Pia	B3	Collaboratore professionale	100%	T. Det.
1693	Millocca Vincenza	B3	Collaboratore professionale	100%	T. Det.
1755	Gulotta Mario	A	Operatore operaio	100%	T. Det.
1709	Maiale Vita	A	Operatore operaio	100%	T. Det.
1698	Calamia Antonietta	A	Operatore usciere	100%	T. Det.
1780	Foti Benedetta	A	Operatore operaio	100%	T. Det.
1756	Milazzo Giuseppe	A	Operatore operaio	100%	T. Det.
2019	Culcasi Giuseppe	A	Operatore operaio	100%	T. Det.
2071	D'Ercole Alessandro	A	Operatore operaio	100%	T. Det.
2032	Guaiana Michele	A	Operatore operaio	100%	T. Det.
2081	Piacentino Francesco	A	Operatore operaio	100%	T. Det.
1533	Adamo Maria	asu	Tit. avviam.: Scuola secondaria di I grado	100%	ASU

1506	Quatrini Giorgio	asu	Tit. avviam.: Scuola secondaria di II grado	100%	ASU
1506	Sangro' Michele	asu	Tit. avviam.: Scuola secondaria di II grado	100%	ASU

### Risorse finanziarie associate al Settore (vedi PEG finanziario)

Capitoli di spesa					
C.di costo	Num.	Descrizione			Competenza <sup>(8)</sup>
111	171	Rimborsi spese			€ 1.000,00
111	233	Rimborsi spese ed indennità al Commissario Straordinario			€ 50.000,00
111	250	Acquisto servizi vari			€ 700,00
111	248	Acquisto servizi vari (Economato)			€ 3.000,00
111	114	Acquisto prodotti diversi (Economato)			€ 2.200,00
170	2211	Acquisto di servizi vari			€ 8.000,00
170	2226	Manutenzione ed assistenza hardware e software			€ 24.440,00
190	2199	Manutenzione software applicativi			€ 55.099,06
170	2201	Acquisto di licenze d'uso software applicativi			€ 5.513,40
170	2228	Assistenza Tecnica Gestione del Ced e postazioni di lavoro			€ 12.751,44
190	2198	Spese per sistema di comunicazione provinciale e connettività			€ 43.613,32
170	2170	Acquisto prodotti diversi (Economato)			€ 1.300,00
170	2212	Acquisito servizi vari (Economato)			€ 1.000,00
170	2214	Acquisto di beni			€ 6.662,08
310	3440	Quotidiani, riviste, libri, abbonamenti, ecc.			€ 3.000,00
124	1130	Spese per liti, atti e consulenze a difesa dell'Ente			€ 8.000,00
124	1071	pagamenti precetti e rappresentanza dell'Ente			€ 17.957,92
124	1026	compensi ai legali dell'Avvocatura dell'Ente			€ 13.731,81
124	1027	contributi su compensi a carico dell'Ente ai Legali dell'Avvocatura			€ 3.268,19
124	1104	Spese obbligatorie per l'esercizio delle funzioni degli Avvocati dell'Ente			€ 500,00
124	1122	Imposte di Registro su sentenze			€ 9.000,00
124	1072	Patrocinio Legale			€ 36.690,58
124	1083	compensi ai legali interni su somme incassate a seguito di sentenze favorevoli			€ 49.830,92
124	1084	contributi su compensi ai legali interni su somme incassate a seguito di sentenze			€ 13.899,76
124	1086	IRAP su compensi ai legali interni su somme incassate a seguito di sentenze favorevoli			€ 2.410,63
124	1041	Acquisto di prodotti diversi			€ 1.000,00
124	1042	Acquisto di prodotti diversi (Economato)			€ 1.500,00
124	1077	Rimborsi spese			€ 1.000,00
124	1081	Acquisto servizi vari (Economato)			€ 500,00
Capitoli in Entrata					
	Num.	Descrizione			Competenza <sup>(9)</sup>
124	45008	somme incassate a seguito di sentenze favorevoli da corrispondere ai legali interni			€ 62.696,64
124	45003	Entrata per diritti di precetti e rappresentanza legale (Spesa Cap. 1071)			€ 10.000,00

### Risorse strumentali associate al Settore

Numero	Descrizione		

# Obiettivo di Mantenimento MA 1

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

## Analisi dell'obiettivo n. 1

Settore: Affari generali e Contenzioso, Avvocatura, statistica e Sistemi informativi		Codice <sup>(10)</sup> :	
Centro di costo: 124		Codice <sup>(11)</sup> :	
Programma D.U.P.: UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO		Codice: 50	
Progetto R.P.P.: ATTIVITA' INERENTI L'UFFICIO LEGALE/CONTENZIOSO		Codice: 6	
Dirigente Responsabile: Avv. Diego Maggio		Matricola: 771	
Descrizione breve (titolo) (max 30 caratteri): Assicurare la difesa processuale e la tutela degli interessi dell'Ente			
Descrizione estesa: Assicurare, con l'imprescindibile supporto dell'attività amministrativa, la rappresentanza dell'Ente nella giurisdizione ordinaria e speciale di ogni ordine e grado e la tutela dei diritti e interessi dell'Ente, anche fuori dalle sedi giudiziarie, nonché l'assistenza e il patrocinio processuale in tutte le controversie civili, amministrative, tributarie, ecc...			
Finalità obiettivo: tutelare, anche giudizialmente, la posizione dell'Ente, continuando a perseguire risultati ottimali attraverso la collaborazione fra gli Avvocati interni ed il personale del Contenzioso nonché con gli altri Settori e con il Commissario Straordinario			
Data inizio obiettivo: gennaio 2018		Data raggiungimento obiettivo: dicembre 2018	
Tipologia obiettivo <sup>(12)</sup> : settoriale/intersettoriale			
Attività dell'obiettivo <sup>(13)</sup> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e finanziarie)			
Denominazione attività		Codice <sup>(14)</sup>	Peso %
Patrocinio legale dell'Ente (Ufficio Legale)			70
Predisposizione atti amministrativi necessari al patrocinio legale			30
		<b>Totale</b>	<b>100</b>

Tabella n. 2:

## Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

Descrizione breve (titolo) (max 30 caratteri): Patrocinio legale dell'Ente		Peso %: 70	Cod. <sup>(15)</sup> :
Descrizione estesa: Patrocinio legale dell'Ente secondo le regole rituali proprie delle diverse giurisdizioni con studio delle controversie, redazione atti difensivi, adempimenti di notificazione e di cancelleria connessi			
Data inizio:	gennaio 2018	31/12/18	



<b>Responsabile:</b>	<b>Avv. Maria Stella Porretto (Responsabile dell'Ufficio Legale) e Avv. Emilio Candore (Responsabile dell'Ufficio Contenzioso)</b>	<b>Matr.: 86/694</b>
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipati, prestatori d'opera ecc.): Eventuali consulenti tecnici di parte,		
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>		
<b>Risultato atteso:</b> difesa e tutela dell'Ente con la partecipazione attiva alle udienze disposte dagli		

<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica (a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Impegno</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
<b>Matr.</b>	<b>Cognome e Nome</b>				
67		D3	Avv. Cassazionista	70%	full time
86	Avv. M. Stella Porretto	D3	Avv. Cassazionista	68%	full time
694	Avv. Emilio Candore	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	32%	full time

<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>		
<b>Capitoli di spesa</b>		
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Competenza<sup>(16)</sup></b>

<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>	
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
2	computers
1	fotocopiatore/scanner (unico al piano per tutto il personale del 2° piano)
2	stampanti
2	telefoni fissi
2	cellulari di servizio

<b>Misuratori di attività</b>			
<b>Peso</b>	<b>Misuratore (descrizione)</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore Previsto</b>

35	attività varie per ogni azione giudiziaria: studio della controversia, redazione comparsa, redazione atti, memorie difensive, note conclusionali ecc.. nonché partecipazione udienze ***	numero di relazioni di udienza	circa 20
----	--	--------------------------------	----------

\*\*\* Per ogni nuova azione giudiziaria viene svolta una copiosa attività giuridica quale lo studio della controversia e la redazione di vari atti quali: "comparsa di costituzione" (se convenuti), "atto di citazione" (se attori), memorie difensive, note conclusionali, etc.... Tali atti, che rivestono carattere di estrema segretezza, non vengono protocollati ma vengono depositati direttamente in cancelleria (di essi, comunque, viene conservata copia cartacea nel fascicolo). Tali attività non sono "quantificabili" e quindi non possono essere nè "misurate", nè "indicate". Come "misuratore" ci si può avvalere del numero di partecipazione alle varie udienze tenutasi nel corso dell'anno (riferite non solo ai contenziosi insorti nell'anno, ma anche a quelli insorti in anni precedenti, ma ancora pendenti)

Indicatori di risultato dell'attività				
	Indicatore di risultato	Criterio di Determinazione	Risultato atteso	
	65	grado di efficienza	Rapporto tra il numero di atti che	100%
				100% <sup>(18)</sup>

Tabella n. 2

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Predisposizione atti amministrativi		<b>Peso %:</b> 30	<b>Cod.</b> <sup>(15)</sup> :
<b>Descrizione estesa:</b> Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari, precedenti e successivi al patrocinio legale nel rispetto dei termini processuali e amministrativi, anche nel caso di incarichi a legali esterni			
<b>Data inizio:</b>	gennaio 2018	dicembre 2018	
<b>Responsabile:</b>	Cognome e Nome: Avv. Diego Maggio		Matr.: 771
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipati, prestatori d'opera ecc.): legali fiduciari dell'Assicurazione (nel			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso:</b> predisposizione, nei tempi previsti, di tutti gli atti amministrativi necessari			

Risorse umane associate all'attività					
Dotazione organica (a tempo indeterminato)					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
694	Avv. Emilio Candore	D	Istrutt.dir ett. amm.	50%	full time

694	Avv. Emilio Candore	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	56%	full time
695	Fiorino Silvana	D	Istruttore direttivo amm.	96%	full time
237	Marino Gabriella	C	Istruttore amm./cont.	96%	full time
389	Argentino Maria	C	Istruttore amm./cont.	96%	full time

#### Risorse finanziarie associate all'attività

##### Capitoli di spesa

Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
1130	Spese per liti, atti e consulenze a difesa dell'Ente	€ 8.000,00
1026	compensi ai legali dell'Avvocatura dell'Ente	€ 13.731,81
1027	contributi su compensi a carico dell'Ente ai Legali	€ 3.268,19
1104	Spese obbligatorie per l'esercizio delle funzioni degli	€ 500,00
1122	Imposte di Registro su sentenze	€ 9.000,00
1072	Patrocinio Legale	€ 36.690,58
1083	compensi ai legali interni su somme incassate a seguito di	€ 49.830,92
1084	contributi su compensi ai legali interni su somme incassate	€ 13.899,76
1041	Acquisto di prodotti diversi	€ 1.000,00
1042	Acquisto di prodotti diversi (Economato)	€ 1.500,00
1077	Rimborsi spese	€ 1.000,00
1081	Acquisto servizi vari (Economato)	€ 500,00

##### Capitoli di entrata

Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>
45008	somme incassate a seguito di sentenze favorevoli da	€ 63.730,68

#### Risorse strumentali associate all'attività

Numero	Descrizione
4	computers di cui 1 (Avv. Candore) già conteggiato nella Tab. 2 dell'obiettivo 1
1	fotocopiatore/scanner (stesso fotocopiatore di cui alla Tab. 2 dell'Obiettivo 1)
1	stampante
3	linee telefoniche di cui 1 (Avv. Candore) già conteggiato nella Tab. 2 dell'obiettivo 1

#### Misuratori di attività

Peso	Misuratore (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto
20	attività amministrativa varie per ogni azione	numero	circa 30 determine

<b>Indicatori di risultato dell'attività</b>			
	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Criterio di Determinazione</b>	<b>Risultato atteso</b>
80	predisposizione degli	Rapporto tra l'arrivo dell'atto che	100%
<b>100%</b> <sup>(18)</sup>			



## Obiettivo di Mantenimento MA 2

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

<b>Analisi dell'obiettivo</b>		
<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>	
<b>Programma D.U.P.:</b>	<b>Codice:</b>	
<b>Missione:</b>	<b>Codice:</b>	
<b>Programma:</b>	<b>Codice:</b>	
<b>Dirigente Responsabile: AVVOCATO DIEGO MAGGIO</b>	<b>Matricola:</b>	
<b>Descrizione breve:</b> Rilevazioni in ambito sistematico		
<b>Descrizione estesa:</b> raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati riguardanti le rilevazioni previste dal PSN (PROGRAMMA STATISTICO NAZIONALE)		
<b>Finalità obiettivo:</b> assicurare la fornitura dei dati richiesti da istituzioni pubbliche per la realizzazione delle rilevazioni previste dal PROGRAMMA STATISTICO NAZIONALE		
<b>Data inizio obiettivo: 01/01/2018</b>	<b>Data raggiungimento obiettivo: 31/12/2018</b>	
<b>Tipologia obiettivo:</b> settoriale		
<b>Attività dell'obiettivo:</b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e finanziarie)		
Denominazione attività	Codice(14)	Peso %
CONTO ECONOMICO DEL PERSONALE ANNO 2017		10
RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ECONOMICO DEL PERSONALE ANNO 2017		10
MONITORAGGIO SPESE DEL PERSONALE 2017/2018		3
RILEVAZIONE CAPACITA' ESERCIZI RICETTIVI ANNO 2017		7
MOVIMENTO CLIENTI STRUTTURE RICETTIVE 2017		66
RILEVAZIONE SPESA SOCIALE DELLA PROVINCIA 2017		2
RILEVAZIONE SU TRASPORTI E VIABILITA' ANNO 2017		2
		100

Totale

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve:</b> conto economico del personale anno 2017	<b>Peso%:</b> 10	<b>Cod. :</b>
<b>Descrizione estesa:</b> elaborazione, caricamento, verifica e inserimento nel sistema telematico SICO del Ministero dell'Economia e Finanze di n. 13 tabelle contenenti dati sulla consistenza, assenze, spese del personale e n. 3 schede informative, come previsto dal titolo v del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche		
<b>Data inizio:</b>	01/05/2018	<b>Data fine:</b> 30/07/2018
		<b>Anno solare</b>

<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome: DI BERNARDO GIOVANNI FRANCO</b>		<b>Matr. 147</b>		
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):					
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>					
<b>Risultato atteso: trasmissione di n. 13 tabelle e 3 schede informative</b>					
<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
147	Di Bernardo Giovanni Fra	D3	Funzionari o analista di sistemi	9%	full-time
<b>Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)</b>					
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1645	croce giuseppa	part-time	collaboratore professionale		5%
1693	milocca vincenza	part-time	collaboratore professionale		5%
1512	battiatà anna maria	part-time	o sciola media inferiore		2%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
3	personal computer				
1	stampante				
<b>Misuratori di attività</b>					
<b>Peso</b>	<b>Misuratore (descrizione)</b>		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore previsto</b>	
50	tavole statistiche da elaborare		numero	16	
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	<b>Indicatore</b>	<b>Criterio di Determinazione</b>			<b>Risultato atteso</b>

50	efficienza nella trasmissione	termine entro cui provvedere alla trasmissione della relazione al conto economico al ministero delle finanze	31/07/2018
100%			

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve:</b> relazione allegata al conto economico del personale anno 2017		<b>Peso%:</b> 10		<b>Cod. :</b>		
<b>Descrizione estesa:</b> elaborazione, caricamento, verifica e inserimento nel sistema telematico SICO del Ministero dell'Economia e Finanze di n. 3 tabelle contenenti dati sulle aree di intervento e prodotti che caratterizzano l'attività e le competenze dell'ex provincia						
<b>Data inizio:</b>	15/04/2018	<b>Data fine:</b>	31/05/2018	<b>Anno solare</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome:</b> DI BERNARDO GIOVANNI FRANCO			<b>Matr. 147</b>		
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):						
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>						
<b>Risultato atteso:</b> trasmissione di n. 3 tabelle						
<b>Risorse umane associate all'attività</b>						
<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>						
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto	
Matr.	Cognome e nome					
147	Di Bernardo Giovanni Fra	D3	Funzionari o analista di sistemi	9%	full-time	
<b>Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)</b>						
Matr.	Cognome e Nome		tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1645	croce giuseppa		part-time	collaboratore professionale		5%
1693	millocca vincenza		part-time	collaboratore professionale		5%
1512	battiana anna maria		part-time	avviamento o sciola media inferiore		2%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>						
<b>Capitoli di spesa</b>						





Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1645	croce giuseppa	part-time	collaboratore professionale		5%
1512	battiatata anna maria	part-time	avviamento o sciola media inferiore		5%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione			Competenza	
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione			Competenza	
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
2	personal computer				
1	stampante				
<b>Misuratori di attività</b>					
Peso	Misuratore (descrizione)		Unità di misura	Valore previsto	
30	tavole da trasmettere		numero	12	
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	Indicatore	Criterio di Determinazione		Risultato atteso	
70	efficienza nella trasmissione	termine entro cui provvedere alla trasmissione del monitoraggio al ministero dell'economia e delle finanze		4° trim 2016 entro il 31/01/2018; 1° trimestre 2017 entro il 15/04/2018 ; 2° trimestre 2017 entro il 15/07/2018 ; 3° trimestre 2017 entro il 31/10/2018	
<b>100%</b>					

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve:</b> rilevazione capacità esercizi ricettivi anno 2017	<b>Peso%:</b> 7	<b>Cod. :</b>
<b>Descrizione estesa:</b> elaborazione e trasmissione telematica all'ISTAT del modello ctt4 contenente la distribuzione della capacità ricettiva per comune e tipologia ricettiva all'anno 2016		

<b>Data inizio:</b>	01/03/2018	<b>Data fine:</b>	16/04/2018	<b>Anno solare</b>	
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome: DI BERNARDO GIOVANNI</b>			<b>Matr. 147</b>	
<b>FRANCO</b>					
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti,					
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>					
<b>Risultato atteso: trasmissione all'ISTAT del modello CTT4</b>					
<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Impegno</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
<b>Matr.</b>	<b>Cognome e nome</b>				
147	Di Bernardo Giovanni Fra	D3	Funzionari o analista di sistemi	6%	full-time
537	vivona guglielmo	B3	collaboratore professionale amministrativo	10%	full-time
<b>Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)</b>					
<b>Matr.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>tipo rapporto</b>	<b>Profilo</b>	<b>Data inizio/fine collaborazione</b>	<b>Impegno</b>
1645	croce giuseppa	part-time	atore professionale		5%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>				<b>Competenza</b>
<b>Capitoli di entrata</b>					
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>				<b>Competenza</b>
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
<b>Numero</b>					
3	personal computer				
1	stampante				
<b>Misuratori di attività</b>					
<b>Peso</b>	<b>Misuratore (descrizione)</b>		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore previsto</b>	
50	modelli ctt4 da trasmettere		numero	1	
<b>Indicatori dell'attività</b>					
<b>Indicatore</b>		<b>Criterio di Determinazione</b>		<b>Risultato atteso</b>	

50	efficienza nella trasmissione	termine entro cui provvedere alla trasmissione del modello ctt4 all'istat nel rispetto del termine previsto	16/04/2018
<b>100%</b>			

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve:</b> rilevazione movimento clienti presso le strutture ricettive		<b>Peso%: 66</b>	<b>Cod. :</b>
<b>Descrizione estesa:</b> raccogliere mensilmente presso ciascuna struttura ricettiva i dati sui clienti arrivati e partiti, verificare eventuali anomalie. elaborazione dei modelli MOV/C mensili definitivi dell'anno 2016 e quelli provvisori dell'anno 2017 e relativa trasmissione all'ISTAT.			
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018
<b>Responsabile</b>			<b>Anno solare</b>
<b>Cognome e nome:</b> DI BERNARDO GIOVANNI FRANCO		<b>Matr. 147</b>	
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti,			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso:</b> trasmissione all'istat dei modelli mov/c mensili definitivi e provvisori			

**Risorse umane associate all'attività**

<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
147	Di Bernardo Giovanni Fra	D3	Funzionari o analista di sistemi	34%	full-time
537	vivona guglielmo	B3	collaboratore professionale amministrativo	50%	full-time
<b>Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)</b>					
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1645	croce giuseppa	part-time	collaboratore professionale		70%
1693	millocca vincenza	part-time	collaboratore professionale		75%
1512	battiana anna maria	part-time	avviamento o sciola media inferiore		47%

<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>			
<b>Capitoli di spesa</b>			
Numero	Descrizione	Competenza	
<b>Capitoli di entrata</b>			
Numero	Descrizione	Competenza	
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>			
Numero			
4	personal computer		
2	stampanti		
<b>Misuratori di attività</b>			
Peso	Misuratore (descrizione)	Unità di misura	Valore previsto
30	modelli istat mov/c mensili provvisori anno 2018	numero	11
35	modelli istat mov/c mensili definitivi anno 2017	numero	12
<b>Indicatori dell'attività</b>			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Risultato atteso
15	efficienza nella trasmissione (provvisori)	termine entro cui provvedere alla trasmissione dei modelli istat mov/c provvisori anno 20178	entro il giorno 30 del mese successivo a quello di riferimento
20	efficienza nella trasmissione (definitivi)	termine entro cui provvedere alla trasmissione dei modelli istat mov/c definitivi anno 2017	entro il 28 febbraio 2018
100%			

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve:</b> rilevazione sulla spesa sociale dell'ente anno 2017		<b>Peso%:</b> 2	<b>Cod. :</b>
<b>Descrizione estesa:</b> rilevare e trasmettere on-line tramite sistema del ministero delle finanze i dati di utenza e di spesa riguardanti i servizi sociali e i contributi economici erogati nelle singole aree di intervento secondo quanto previsto dall. art 128 del decreto legislativo n. 112 del 31/03/1998			
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018
<b>Responsabile</b>			<b>Anno solare</b>
Cognome e nome: DI BERNARDO GIOVANNI FRANCO		Matr. 147	
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso:</b> concludere la compilazione del questionario on-line			



<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
147	Di Bernardo Giovanni Fra	D3	Funzionari o analista di sistemi	2%	full-time
<b>Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)</b>					
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1512	battiatina anna maria	part-time	avviament o o sciola media inferiore		2%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
1	personal computer				
1	stampante				
<b>Misuratori di attività</b>					
Peso	Misuratore (descrizione)		Unità di misura	Valore previsto	
50	questionario on-line da compilare		numero	1	
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	Indicatore	Criterio di Determinazione		Risultato atteso	
50	efficienza nella trasmissione	termine entro cui provvedere alla conclusione della compilazione del questionario on-line		entro il 31/10/2018	
<b>100%</b>					

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve:</b> rilevazione su trasporti e viabilità anno 2017	<b>Peso%:</b> 2	<b>Cod. :</b>
<b>Descrizione estesa:</b> raccolta e trasmissione al ministero dei trasporti e delle infrastrutture dei dati di spesa riguardanti i trasporti e la viabilità		

<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018	<b>Anno solare</b>	
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome: DI BERNARDO GIOVANNI FRANCO</b>			<b>Matr. 147</b>	
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):					
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>					
<b>Risultato atteso: trasmissione questionario debitamente compilato</b>					
<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
147	Di Bernardo Giovanni Fra	D3	Funzionari o analista di sistemi	2%	full-time
<b>Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)</b>					
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1512	battiana anna maria	part-time	avviament o o sciola media inferiore		2%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
1	personal computer				
1	stampante				
<b>Misuratori di attività</b>					
<b>Peso</b>	<b>Misuratore (descrizione)</b>			<b>Unità di misura</b>	<b>Valore previsto</b>
50	questionari da trasmettere			numero	1
<b>Indicatori dell'attività</b>					

	<b>Indicatore</b>	<b>Criterio di Determinazione</b>	<b>Risultato atteso</b>
50	efficienza nella trasmissione	termine entro cui provvedere alla trasmissione del questionario	entro il 15/07/2018
<b>100%</b>			

## Obiettivo di Mantenimento (MA 3)

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

<b>Analisi dell'obiettivo</b>	
<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>
<b>Programma D.U.P.:</b>	<b>Codice:</b>
<b>Missione:</b>	<b>Codice:</b>
<b>Programma:</b>	<b>Codice:</b>
<b>Dirigente Responsabile: AVVOCATO DIEGO MAGGIO</b>	<b>Matricola:</b>
<b>Descrizione breve:</b> statistiche sul territorio	
<b>Descrizione estesa:</b> elaborazione e fornitura agli utenti richiedenti di tavole statistiche standard e personalizzate , report analitici , seguendo i criteri di classificazione definiti dall'istat , sul movimento turistico e la capacità ricettiva distintamente per tipologia ricettiva comune etc.	
<b>Finalità obiettivo:</b> assicurare la fornitura dei dati ai soggetti pubblici e privati richiedenti, per finalità di studio , pianificazione e progettazione.	
<b>01/03/2018</b>	<b>Data raggiungimento obiettivo: 30/09/2018</b>
<b>Tipologia obiettivo:</b> settoriale	
<b>Attività dell'obiettivo:</b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e finanziarie)	
Denominazione attività	Peso %
tavole statistiche standard e personalizzate, report analitici sul turismo	100
<b>Totale</b>	

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve:</b> tavole statistiche standard e report analitici	<b>Peso%:</b> 100	<b>Cod. :</b>
<b>Descrizione estesa:</b> elaborazione di tavole standard e personalizzate , report analitici, seguendo i criteri di classificazione definiti dall'istat , sul movimento turistico e la capacità ricettiva distintamente per tipologia ricettiva comune etc .		
<b>Data inizio:</b>	01/03/2018	<b>Data fine:</b> 30/09/2018
<b>Anno solare</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome:</b> DI BERNARDO GIOVANNI	
	<b>Matr. 147</b>	
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):		
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>		
<b>Risultato atteso:</b> produzione , fornitura agli utenti di tavole statistiche e report		
Risorse umane associate all'attività		
Dotazione organica ( a tempo indeterminato)		
Dipendente		Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome	
147	Di Bernardo Giovanni Franc	full-time
<b>Persone a tempo determinato</b> (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)		



Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1645	croce giuseppa	part-time	collaboratore professionale		5%
1693	millocca vincenza	part-time	collaboratore professionale		5%
1512	battiana anna maria	part-time	o sciola media inferiore		25%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione			Competenza	
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione			Competenza	
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
3	personal computers				
1	stampante				
<b>Misuratori di attività</b>					
Peso	Misuratore (descrizione)		Unità di misura	Valore previsto	
15	tavole standard anno 2017 da elaborare		numero	18	
15	report analitici anno 2017 da elaborare		numero	18	
10	richieste di elaborazioni personalizzate da soddisfare		numero	35	
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	Indicatore	Criterio di Determinazione		Risultato atteso	
10	grado di efficacia	n. report elaborati/n. report previsti		100%	
10	Efficienza nella	termine entro cui provvedere al		entro il 30/9/2018	
10	grado di efficacia	n. tavole elaborate /n. tavole previste		100%	
10	grado di evasione delle	n. richieste evase/ n. richieste da		100%	
10	Efficienza nella evasione	giorni entro cui provvedere alla		entro 30 giorni	
10	Efficienza nella	termine entro cui provvedere al		30/07/2018	
<b>100%</b>					

## Obiettivo di Mantenimento (MA 4)

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

Analisi dell'obiettivo	
Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi	Codice <sup>(10)</sup> :
Programma D.U.P.:	Codice:
Missione:	Codice:
Programma:	Codice:
Dirigente Responsabile: AVVOCATO DIEGO MAGGIO	Matricola:
Descrizione breve: gestione sistema turistat	
Descrizione estesa: gestire le variazioni anagrafiche delle strutture ricettive esistenti, inserimento delle nuove strutture .supportare le strutture ricettive nelle problematiche attinenti all'uso del sistema. Accreditare le nuove strutture ricettive o i nuovi gestori di quelle già esistenti	
Finalità dell'obiettivo: immagazzinare tutte le informazioni necessarie per la fornitura dei dati sul turismo all'istat e a tutti gli altri soggetti richiedenti	
Data inizio obiettivo: 1/1/2018	Data raggiungimento obiettivo:
Tipologia obiettivo: settoriale	
Attività dell'obiettivo: (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e	
Denominazione attività	Peso %
realizzare gli aggiornamenti anagrafici	80
realizzare gli accreditamenti al sistema	20
totale	100

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

Descrizione breve: realizzare gli aggiornamenti anagrafici		Peso%: 80	Cod. :		
Descrizione estesa: gestire le variazioni anagrafiche delle strutture ricettive esistenti( soggetto gestore, email , telefono , pec , periodi di chiusura stagionale , cessazione etc), inserimento delle nuove strutture .supportare le strutture ricettive nelle problematiche attinenti all'uso del sistema.					
Data inizio:	01/01/2018	Data fine:	31/12/2018	Anno solare	
Responsabile	Cognome e nome: DI BERNARDO GIOVANNI FRANCO			Matr. 147	
Stakeholders soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):					
Indirizzo politico - amministrativo:					
Risultato atteso: produzione aggiornamenti anagrafici					
<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
Dotazione organica ( a tempo indeterminato)					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
147	Di Bernardo Giovanni Franco	D3	Funzionari o analista di sistemi	2%	full-time

537	vivona guglielmo	B3	atore profe	30%	full-time
<b>Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri</b>					
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
2	personal computers				
2	stampanti				
<b>Misuratori di attività</b>					
Peso	Misuratore (descrizione)			Unità di misura	Valore previsto
50	strutture da modificare o inserire			numerico	100
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	Indicatore	Criterio di Determinazione			Risultato atteso
50	Efficienza nell'aggiornamento	n. strutture inserite o modificate/ n. di			100%
100%					

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve:</b> realizzare gli accreditamenti al sistema			<b>Peso%:</b> 20	<b>Cod. :</b>
<b>Descrizione estesa:</b> supportare le strutture ricettive nel processo di richiesta account. Controllo della documentazione di richiesta account da parte delle nuove strutture o nuove gestioni di quelle esistenti e creazione degli account.comunicare alle strutture ricettive la creazione dell'account e le modalità di attivazione dello stesso. monitoraggio dell'attivazione degli account creati e relative azioni di sollecito				
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018	<b>Anno solare</b>
<b>Responsabile</b>	Cognome e nome: DI BERNARDO GIOVANNI FRANCO			Matr. 147
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.);				
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>				
<b>Risultato atteso:</b> creazione e attivazione degli account				

<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
147	Di Bernardo Giovanni Franco	D3	Funzionari o analista di sistemi	7%	full-time
537	vivona guglielmo	B3	atore profe	10%	full-time
<b>Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri)</b>					
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1693	milocca vincenza	part-time	atore professionale		5%
1645	croce giuseppa	part-time	atore professionale		10%
1512	battata anna maria	part-time	o sciola media inferiore		15%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
4	personal computers				
2	stampanti				
<b>Misuratori di attività</b>					
Peso	Misuratore (descrizione)			Unità di misura	Valore previsto
50	account da creare e attivare			numero	50
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	Indicatore	Criterio di Determinazione			Risultato atteso
50	Efficienza nella gestione degli	n. di account creati e attivati/ n. di			90%
100%					

## Obiettivo di Mantenimento (MA 5)

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

### Analisi dell'obiettivo

<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>
<b>Centro di costo: n. 111</b>	<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>
<b>Programma D.U.P.: 20 Affari Istituzionali</b>	<b>Codice:</b>
<b>Progetto R.P.P.: n.1</b>	<b>Codice:</b>
<b>Dirigente Responsabile: Maggio Diego</b>	<b>Matricola: 771</b>
<b>Descrizione breve:</b> Attività di comunicazione e informazione - Ufficio Relazione con il Pubblico	
<b>Descrizione estesa:</b> formazione e distribuzione di una rassegna stampa quotidiana ed iniziative volte a consentire l'informazione, all'esterno, sulle attività ed iniziative dell'Amministrazione Provinciale e gestione dell'Ufficio Informazioni con il Pubblico (U.R.P.) per le informazioni all'utenza nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.	
<b>Finalità obiettivo: trasparenza dell'attività dell'Ente</b>	
<b>Data inizio obiettivo: 01/01/2018</b>	<b>Data raggiungimento obiettivo: 31/12/2018</b>
<b>Tipologia obiettivo:</b> intersettoriale	
<b>Attività dell'obiettivo:</b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e finanziarie)	
<b>Denominazione attività</b>	<b>Peso %</b>
Rassegna Stampa	60
Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP	40
<b>Totale</b>	

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve:</b> Rassegna Stampa	<b>Peso%:</b> 60	<b>Cod. :</b>	
<b>Descrizione estesa:</b> Formazione e distribuzione di una rassegna stampa quotidiana ed iniziative volte a consentire l'informazione, all'esterno, sulle attività ed iniziative dell'Ente			
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b> 31/12/2018	<b>Anno solare</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome:</b> CANDORE EMILIO		<b>Matr.</b> 694
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso:</b> massima informazione sull'attività dell'Ente, sulla realtà politica-amministrativa, sulle novità normative			

### Risorse umane associate all'attività

<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Impegno</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
<b>Matr.</b>	<b>Cognome e nome</b>				



956	Ingianni Salvatore - in quiescenza dall'1/2/2018	B3	Collaborat ore Prof.le Amm.vo	100%	Full time
974	Peri Benigno	B3	Collaborat ore Prof.le Amm.vo	50%	Full time
<b>Persone a tempo determinato</b> (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri E					
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1655	Gianquinto Russo Antonina	Contr.	Collaborat ore Prof.le Amm.vo		90%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione			Competenza	
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione			Competenza	
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
<b>Misuratori di attività</b>					
<b>Peso</b>	<b>Misuratore (descrizione)</b>		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore previsto</b>	
50	fonti cartacee e on line da cui trarre le notizie		numero	10	
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	<b>Indicatore</b>	<b>Criterio di Determinazione</b>		<b>Risultato atteso</b>	
50	Pubblicazione della rassegna stampa	elaborazione giornaliera della rassegna stampa e notifica a mezzo e-mail		Trasmissione giornaliera	
100%					

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve:</b> Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP	<b>Peso%:</b> 40	<b>Cod. :</b>
<b>Descrizione estesa:</b> - Gestione Rapporti con il Pubblico e controlli sulla qualità dei Servizi ai sensi degli artt. 19, 20 e 21 del Regolamento per la disciplina ed organizzazione dei controlli interni		

<b>Data inizio</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018	<b>Anno solare</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome: CANDORE EMILIO</b>			<b>Matr. 746</b>
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):				
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>				
<b>Risultato atteso: comunicazione all'esterno ed informazione all'utenza e controllo qualità servizi</b>				

<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
25	Cipolla Giuseppe	C	Istruttore Amm.vo Contabile	40%	Full time
<b>Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri E</b>					
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	Indicatore	Criterio di Determinazione			Risultato atteso
100	Rendicontazione sulla qualità dei servizi	Cadenza di elaborazione della reportistica relativa all'Analisi degli strumenti di indagine utilizzati e di eventuali reclami e dei risultati dell'attività di rilevazione			Trimestrale
<b>100%</b>					

<b>Obiettivo di Mantenimento (MA 6)</b> (Attività ordinarie) Tabella n. 1:	
<b>Analisi dell'obiettivo</b>	
<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>
<b>Centro di costo: n. 111</b>	<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>
<b>Programma D.U.P.: 20 Affari Istituzionali</b>	<b>Codice:</b>
<b>Progetto R.P.P.: n,1</b>	<b>Codice:</b>
<b>Dirigente Responsabile: Maggio Diego</b>	<b>Matricola: 771</b>
<b>Descrizione breve:</b> Posta in Entrata - PEC	
<b>Descrizione estesa:</b> Organizzazione dei servizi di Posta in Entrata e Posta Elettronica Certificata	
<b>Finalità obiettivo:</b> Garantire la massima trasparenza dell'Ente garantendo tutta la protocollazione della posta in arrivo sia al protocollo generale in via cartacea che alla casella di posta Elettronica certificata	
<b>Data inizio obiettivo: 01/01/2018</b>	<b>Data raggiungimento obiettivo: 31/12/2018</b>
<b>Tipologia obiettivo:</b> intersettoriale	
<b>Attività dell'obiettivo:</b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e finanziarie)	
Denominazione attività	Peso %
Gestione Posta in Entrata	60
Gestione Posta Elettronica Certificata	40
<b>Totale</b>	

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve:</b> Gestione Posta in Entrata		<b>Peso%: 60</b>	<b>Cod. :</b>		
<b>Descrizione estesa:</b> Protocollazione di tutta la posta in arrivo all'Ente e smistamento ai settori di competenza ed eventuale rilascio di ricevuta di avvenuta protocollazione agli interessati					
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018		
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome: CANDORE EMILIO</b>		<b>Matr. 694</b>		
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):					
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>					
<b>Risultato atteso:</b> Perfetta funzionalità dei rapporti di corrispondenza dall'esterno nei confronti dell'Ente - garantendo la protocollazione di tutti i documenti in arrivo					
<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
397	Morreale Vitalba	B3	100%	Collaboratore Prof.le Amm.vo	Full time
660	Cirillo Antonella	A	100%	Operatore Usciere	Full time

Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1807	Todaro Francesca	contr.	Collaboratore Prof.le Amm.vo		100%
1698	Calamia Antonietta	contr.	operatore usciere		100%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
<b>Misuratori di attività</b>					
Peso	Misuratore (descrizione)	Unità di misura	Valore previsto		
30	corrispondenza pervenuta durante l'anno	numero	circa 15000		
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	Indicatore	Criterio di Determinazione		Risultato atteso	
70	Efficienza nella protocollazione e assegnazione	termine entro cui procedere alla protocollazione e assegnazione ai Settori della corrispondenza dall'acquisizione del documento		entro giorni 1	
<b>100%</b>					

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve:</b> Gestione Posta Elettronica Certificata		<b>Peso%:</b> 40	<b>Cod. :</b>
<b>Descrizione estesa:</b> Scarico dei documenti - Protocollazione di tutta la posta in arrivo alla Casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente e smistamento ai settori			
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018
			<b>Anno solare</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome:</b> CANDORE EMILIO		<b>Matr.</b> 694

**Stakeholders** soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):

**Indirizzo politico - amministrativo:**

**Risultato atteso: garantire l'assegnazione e la protocollazione di tutta la posta in entrata pervenuta nella casella di posta elettronica certificata della Provincia**

**Risorse umane associate all'attività**

**Dotazione organica ( a tempo indeterminato)**

Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
25	Cipolla Giuseppe	C	Istruttore Amm.vo Contabile	50%	Full time
974	Peri Benigno	B1	Collaboratore Prof.le Amm.vo	50%	Full time

**Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)**

Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1694	Solina Maria	Contr.	Collaboratore Prof.le Amm.vo		50%
1655	Gianquinto Russo Antonina	contr.	Collaboratore Prof.le Amm.vo		10%

**Risorse finanziarie associate all'attività**

**Capitoli di spesa**


**Capitoli di entrata**

Numero	Descrizione	Competenza

**Risorse strumentali associate all'attività**

Numero	

**Indicatori dell'attività**

	Indicatore	Criterio di Determinazione	Risultato atteso
100	Efficienza nella protocollazione e	termine entro cui	entro giorni 1
<b>100%</b>			



## Obiettivo di Mantenimento (MA7)

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

### Analisi dell'obiettivo

<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>		<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>	
<b>Centro di costo: n. 111</b>		<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>	
<b>Programma D.U.P.: 20 Affari Istituzionali</b>		<b>Codice:</b>	
<b>Progetto R.P.P.: n.1</b>		<b>Codice:</b>	
<b>Dirigente Responsabile: Maggio Diego</b>		<b>Matricola: 771</b>	
<b>Descrizione breve (titolo) (max 30 caratteri):</b> Attività amministrative a supporto del Dirigente			
<b>Descrizione estesa:</b> Svolgimento di tutte le attività a supporto della segreteria del Dirigente - Coordinamento dei servizi del settore e tra i Settori I - IV e V			
<b>Finalità obiettivo:</b> Assicurare il supporto al Dirigente di Settore e coordinamento di tutte le attività dei vari servizi del settore e tra i Settori I - IV e V			
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine</b>	31/12/2018
<b>Tipologia obiettivo<sup>(12)</sup>:</b> settoriale			
<b>Attività dell'obiettivo<sup>(13)</sup></b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e finanziarie)			
<b>Denominazione attività</b>		<b>Codice<sup>(14)</sup></b>	<b>Peso %</b>
Attività amministrative e di coordinamento dei servizi a supporto del Dirigente			80
Servizi di Archivio ed Uscierato del Servizio Affari Generali -			20
<b>Totale</b>			<b>100</b>

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo) (max 30 caratteri):</b> Attività amministrative e di coordinamento dei servizi a supporto del Dirigente	<b>Peso %:</b> 80	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>	
<b>Descrizione estesa:</b> Svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ufficio di Segreteria: Visualizzazione posta dei Settori I - IV e V - Smistamento ai Servizi competenti - Predisposizione atti amministrativi di tipo organizzativo (determine - Lettere - Certificazioni) - Gestione Preliminari a firma del Dirigente per i Settori I - IV e V - Archiviazione I settore servizio affari generali - Coordinamento attività con i Servizi dei Settori I - IV e V			
<b>Data inizio:</b>	01-gen-18	<b>Data fine:</b>	31-dic-18
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome:</b> Avv. Diego		<b>Matr.:</b> 771
<b>Stakeholder:</b>			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			

**Risultato atteso:**- supporto al Dirigente per l'espletamento dei compiti e per la predisposizione di atti amministrativi di tipo organizzativo e coordinamento con l'attività amm.va del IV settore e V Settore

### Risorse umane associate all'attività

**Dotazione organica** (a tempo indeterminato)

Dipendente		Categoria	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome			
249	Morana Silvana	C	65%	Full time
232	GODINO Carmela	B	100%	full time
584	La Commare Eugenio	B3	10%	Full-time

**Personale a tempo determinato** (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da

Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Data inizio/fine collaborazione	Impegno	Ore annue
1664	MESSINA Elena	c. tempo det.		10%	

### Risorse finanziarie associate all'attività

**Capitoli di spesa**

Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
248	Acquisto servizi vari (Economato)	
114	Acquisto prodotti diversi (Economato)	
250	Acquisto servizi vari	
171	Rimborsi spese	

### Risorse strumentali associate all'attività

Numero	Descrizione		
<b>Parametri di attività</b>			
Peso	Parametro (descrizione)	unità di misura	Valore Previsto
<b>Indicatori dell'attività</b>			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento (Risultato atteso)
100% <sup>(18)</sup>			

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Servizi di Archivio ed Uscierato Ufficio Dirigente	<b>Peso %:</b> 20	<b>Cod.</b> <sup>(15)</sup> :
<b>Descrizione estesa:</b> Svolgimento delle attività ausiliare necessarie quali Archivio ed Uscierato a diretto supporto del Dirigente (protocollazione e fascicolazione posta in uscita dall'Ufficio, reperimento documentazione dai fascicoli presenti e creazione di nuovi fascicoli ) Smistamento di tutti documenti che pervengono alla firma del Dirigente dai Vari servizi e Settori tramite gli uscieri		
<b>Data inizio:</b>	01-gen-18	<b>Data fine:</b> 31-dic-18

<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome: Avv. Maggio Diego</b>	<b>Matr.:771</b>
<b>Stakeholder:</b>		
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>		
<b>Risultato atteso:-</b> Garantire con efficienza la protocollazione in uscita dei documenti dell'Ufficio del Dirigente; Garantire un efficiente servizio di usciurato per lo smistamento dei documenti pervenuti al Dirigente		

**Risorse umane associate all'attività**

**Dotazione organica (a tempo indeterminato)**

<b>Dipendente</b>		Categoria	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome			
584	La Commare Eugenio	B3	25%	Full-time
955	Schifano Luigi	B	70%	full time

**Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da**

Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Data inizio/fine collaborazione	Impegno	Ore annue
1709	Maiale Vita	c. tempo det.		100%	
1837	Adamo Maria	ASU		100%	
1694	Solina Maria	Contr.		50%	
1664	MESSINA Elena	c. tempo det.		30%	

**Risorse finanziarie associate all'attività**

<b>Capitoli di spesa</b>		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
<b>Capitoli di entrata</b>		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

**Risorse strumentali associate all'attività**

Numero	Descrizione
8	computer
2	stampanti fotocopiatrici
1	fax

**Parametri di attività**

Peso	Parametro (descrizione)	unità di misura	Valore Previsto

**Indicatori dell'attività**

	Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento (Risultato atteso)
100	Efficienza nella protocollazione, da parte dell'archivio, della corrispondenza inviata dal Dirigente	giorni decorrenti tra l'acquisizione dei documenti da protocollare e l'effettiva protocollazione	giorni 1

<b>Obiettivo di Mantenimento (MA 8)</b> (Attività ordinarie) Tabella n. 1:	
<b>Analisi dell'obiettivo</b>	
<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>
<b>Centro di costo: n. 111</b>	<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>
<b>Programma D.U.P.: 20 Affari Istituzionali</b>	<b>Codice:</b>
<b>Progetto R.P.P.: n.1</b>	<b>Codice:</b>
<b>Dirigente Responsabile: Maggio Diego</b>	<b>Matricola: 771</b>
<b>Descrizione breve:</b> Gestione ufficio delibere e atti amministrativi e Albo Pretorio	
<b>Descrizione estesa:</b> Numerazione deliberazioni e determinazioni Commissariali o degli Organi Istituzionali in carica previsti dalla legge- Numerazione Determinazioni del Segretario Generale - Pubblicazione all'Albo Pretorio di tutti gli atti pervenuti all'Ufficio anche dall'esterno secondo quanto previsto dalle norme, statuti e regolamenti Trascrizione degli atti su appositi registri - Tenuta Raccolte Ufficiali	
<b>Finalità obiettivo:</b> Garantire la massima trasparenza dell'Ente nel rispetto della normativa relativa alla pubblicazione degli atti	
<b>Data inizio obiettivo: 01/01/2018</b>	<b>Data raggiungimento obiettivo:</b>
<b>Tipologia obiettivo:</b> intersettoriale	
<b>Attività dell'obiettivo:</b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e finanziarie)	
Denominazione attività	Peso %
Gestione Albo Pretorio	60
Gestione Ufficio Delibere e Atti Amministrativi	40
<b>Totale 100</b>	

Tabella n. 2:  
Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve:</b> Gestione Albo Pretorio		<b>Peso%:</b> 60	<b>Cod. :</b>
<b>Descrizione estesa:</b> Pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia, previa numerazione, delle Delibere Commissariali, Determinazioni Commissariali (o degli Organi Istituzionali in carica) e del Segretario Generale e gestione della pubblicazione delle Determinazioni Dirigenziali, nonché di tutti gli altri atti la cui pubblicazione è prevista da norme, da Statuto o da regolamenti, ovvero richiesta da altri Enti. Stampa Relata di avvenuta pubblicazione			
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome:</b> MAGGIO DIEGO		<b>Matr. 771</b>
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso:</b> la pubblicazione dei provvedimenti e degli atti nei tempi previsti dalle leggi, Statuto e regolamenti o come da richiesta di altri Enti pubblici.			
<b>Risorse umane associate all'attività</b>			

Dotazione organica ( a tempo indeterminato)					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
519	Fortunato Innocenzo	B3	Collaboratore Prof.le Amm.vo	70%	Full time
641	Santoro Girolama	B3	Collaboratore Prof.le Amm.vo	70%	Full time
249	Morana Silvana	C	Istruttore Amm.vo Contabile	2%	Full time
584	La Commare Eugenio	B3	Collaboratore Prof.le Amm.vo	10%	Full-time
Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)					
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1661	MANZO FRANCESCO	Contr.	Collaboratore Prof.le Amm.vo		70%
Risorse finanziarie associate all'attività					
Capitoli di spesa					
Numero	Descrizione				Competenza
Capitoli di entrata					
Numero	Descrizione				Competenza
Risorse strumentali associate all'attività					
Numero					
Indicatori dell'attività					
	Indicatore	Criterio di Determinazione		Risultato atteso	
30	rispetto dei termini di pubblicazione atti	effettiva pubblicazione dei documenti entro i termini previsti dalle norme di legge		100%	
20	rispetto del termine di ritiro pubblicazione	Relata di notifica di avvenuta pubblicazione		90%	
50	rispetto norme sulla trasparenza	rapporto tra gli atti pubblicati e quelli da pubblicare		100%	
<b>100%</b>					

Tabella n. 2:

Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento



Descrizione breve: Gestione Ufficio Delibere e Atti Amministrativi				Peso%: 40	Cod. :
Descrizione estesa: Numerazione Determinazioni Commissariali - Delibere Commissariali (o degli Organi Istituzionali in carica) Determinazioni del Segretario Generale - Tenuta Registri - Gestione Raccolta Determinazioni Commissariali e Deliberazioni Commissariali (o degli Organi Istituzionali in carica) e Determinazioni del Segretario Generale					
Q	01/01/2018	Data fine:	31/12/2018	Anno solare	
Responsabile	Cognome e nome: MAGGIO DIEGO			Matr. 771	
Stakeholders soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti partecipanti, prestatori d'opera, ecc.):					
Indirizzo politico - amministrativo:					
Risultato atteso: Registri completi determine Segretario Generale - Determine Commissariale - Delibere di Giunta - Delibere di Consiglio					
<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
Dotazione organica ( a tempo indeterminato)					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
519	Fortunato Innocenzo	B3	Collaboratore Prof.le Amm.vo	30%	Full time
641	Santoro Girolama	B3	Collaboratore Prof.le Amm.vo	30%	Full time
584	La Commare Eugenio	B3	Collaboratore Prof.le Amm.vo	10%	Full-time
Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)					
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1661	MANZO FRANCESCO	Contr.	Collaboratore Prof.le Amm.vo		30%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza

<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>			
Numero			
	<b>Indicatori dell'attività</b>		
	<b>Indicatore</b>	<b>Criterio di Determinazione</b>	<b>Risultato atteso</b>
100	Efficienza nella gestione dell'archivio (Catalogazione rilegatura e archiviazione Atti originali)	Catalogazione e archiviazione degli atti da rilegare	Volumi rilegati
<b>100%</b>			

## Obiettivo di Mantenimento (MA 9)

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

Analisi dell'obiettivo	
<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>
<b>Centro di costo: n. 111</b>	<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>
<b>Programma D.U.P.: 20 Affari Istituzionali</b>	<b>Codice:</b>
<b>Progetto R.P.P.: n.1</b>	<b>Codice:</b>
<b>Dirigente Responsabile: Maggio Diego</b>	<b>Matricola:</b> 771
<b>Descrizione breve:</b> Servizi Generali a supporto dei settori Portineria e Centralino	
<b>Descrizione estesa:</b> Organizzazione dei servizi di portierato del Palazzo Riccio di Morana, del Palazzo del Governo e del Servizio del Centralino	
<b>Finalità obiettivo:</b> Migliorare l'efficienza dei servizi di portierato e centralino- Perseguire un'efficiente gestione delle unità lavorative assegnate per i servizi in questione, riducendo al minimo il ricorso al lavoro straordinario	
<b>Data inizio obiettivo: 01/01/2018</b>	<b>Data raggiungimento obiettivo: 31/12/2018</b>
<b>Tipologia obiettivo:</b> intersettoriale	
<b>Attività dell'obiettivo:</b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e finanziarie)	
<b>Denominazione attività</b>	<b>Peso %</b>
Servizio di Portierato	50
Servizio di Centralino	50
<b>Totale</b>	

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve:</b> Servizio di Portierato		<b>Peso%:</b> 50	<b>Cod. :</b>		
<b>Descrizione estesa:</b> Organizzazione dei servizi di portierato del Palazzo Riccio di Morana, del Palazzo del Governo					
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018	<b>Anno solare</b>	
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome:</b> MAGGIO DIEGO			<b>Matr.</b> 771	
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti,					
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>					
<b>Risultato atteso:</b> Assicurare apertura e chiusura del Palazzo Riccio di Morana anche fuori dall'orario di servizio per assistenza Segretario Generale e Commissario Straordinario - Garantire Collaborazione con Corpo di Polizia Prefettura Palazzo del Governo					
<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
249	Morana Silvana	C	Istruttore Amm.vo Contabile	3%	Full time
143	Spezia Salvatore	B1	Esecutore - Idraulico	90%	Full time
588	Di Pasquale Mario	B1	Operaio Specializzato	100%	Full-Time
146	Vinci Matteo	A	Operatore Usciere	100%	Full-Time

760	Simeti Giuseppe	A	Operatore Usciere	90%	Full-time
757	Sugamele Antonino	A	Operatore usciera	100%	Full time
<b>Personale a tempo determinato</b> (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)					
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1755	Gulotta Mario	Contratt.	Operatore Operaio		100%
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	<b>Indicatore</b>	<b>Criterio di Determinazione</b>		<b>Risultato atteso</b>	
100	Grado di copertura del servizio di portineria	Presenza giornaliera di n.5 unità full time e		100%	
<b>100%</b>					

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve:</b> Servizio di Centralino			<b>Peso%:</b> 50	<b>Cod. :</b>	
<b>Descrizione estesa:</b> Organizzazione del Servizio di "Centralino" per tutti i dipendenti e gli utenti esterni					
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018	<b>Anno solare</b>	
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome:</b> MAGGIO DIEGO			<b>Matr. 771</b>	
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti,					
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>					
<b>Risultato atteso:</b> Garantire la fruizione da parte di tutti i dipendenti e offrire un efficiente servizio all'esterno					
<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
673	Tallarita Salvatore	B1	Operaio Specializzato	90%	full time
249	Morana Silvana	C	Istruttore Amm.vo Contabile	3%	full time

<b>Persone a tempo determinato</b> (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)					
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
<b>Misuratori di attività</b>					
Peso	Misuratore (descrizione)	Unità di misura	Valore previsto		
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	Indicatore	Criterio di Determinazione		Risultato atteso	
100	Grado di copertura del servizio di centralino	Presenza giornaliera di n.1 unità full time	100%		
<b>100%</b>					

## Obiettivo di Mantenimento (MA10)

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

### Analisi dell'obiettivo

<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>
<b>Centro di costo: n. 111</b>	<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>
<b>Programma D.U.P.: 20 Affari Istituzionali</b>	<b>Codice:</b>
<b>Progetto R.P.P.: n.1</b>	<b>Codice:</b>
<b>Dirigente Responsabile: Maggio Diego</b>	<b>Matricola: 771</b>
<b>Descrizione breve:</b> Pagamento Indennità di Funzione e Rimborso spese al Commissario Straordinario	
<b>Descrizione estesa:</b> Stesura e adozione degli atti relativi all'impegno liquidazione e pagamento del compenso, quale indennità di funzione, spettante al Commissario Straordinario in carica e del rimborso delle spese vive dallo stesso sostenute per l'esercizio delle funzioni.	
<b>Finalità obiettivo:</b> Garantire al Commissario Straordinario il pagamento dei compensi previsti dalla normativa per l'esercizio delle funzioni espletate	
<b>Data inizio obiettivo: 01/01/2018</b>	<b>Data raggiungimento obiettivo:</b>
<b>Tipologia obiettivo:</b>	
<b>Attività dell'obiettivo:</b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e	
<b>Denominazione attività</b>	<b>Peso %</b>
Rimborso spese sostenute per l'espletamento del mandato	40
Impegno, Liquidazione e Pagamento Indennità di funzione	60
<b>Totale</b>	

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve:</b> Rimborso spese sostenute per l'espletamento del mandato	<b>Peso%:</b> 40	<b>Cod. :</b>		
<b>Descrizione estesa:</b> Periodicamente il Commissario Straordinario trasmette all'Ufficio una nota relativa alla richiesta di rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del mandato indicando nella stessa le giornate di effettiva presenza presso la sede dell'Ente, il percorso chilometrico effettuato per il raggiungimento della stessa ed allegando eventuali ricevute per spese di vitto. L'Ufficio in possesso della nota richiede il relativo conteggio al Servizio Ragioneria sulla scorta del quale viene predisposta la determina di pagamento con accredito di quanto dovuto sul c/c del Commissario Straordinario.				
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018	<b>Anno solare</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome: MAGGIO DIEGO</b>			<b>Matr. 771</b>
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti,				
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>				
<b>Risultato atteso:</b> Adozione della determina di pagamento entro 10 gg. dal ricevimento della documentazione				

### Risorse umane associate all'attività

Dotazione organica ( a tempo indeterminato)					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
249	MORANA SILVANA	c	Istruttore Amm.vo Contabile	5%	full-time



<b>Persone a tempo determinato</b> (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)					
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
233	Rimborsi spese ed indennità al Commissario Straordinario				12.000,00
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	Indicatore	Criterio di Determinazione		Risultato atteso	
	100	Efficienza nella predisposizione	termine entro cui provvedere alla		entro dieci giorni
	<b>100%</b>				

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve:</b> Impegno, Liquidazione e Pagamento Indennità di funzione		<b>Peso%:</b> 60	<b>Cod. :</b>
<b>Descrizione estesa:</b> Ogni mese l'ufficio elabora la proposta di determina dirigenziale relativa all'impegno liquidazione e pagamento dell'indennità di funzione spettante al Commissario Straordinario secondo quanto previsto dalla normativa vigente			
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018
<b>Anno solare</b>			
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome: MAGGIO DIEGO</b>		<b>Matr. 771</b>
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti,			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso:</b> Adozione della determina di pagamento entro il mese successivo a quello di riferimento			

<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica ( a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e nome				
249	MORANA SILVANA	c	Istruttore Amm.vo Contabile	5%	full-time
<b>Persone a tempo determinato</b> (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Enti)					
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno

<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>			
<b>Capitoli di spesa</b>			
Numero	Descrizione	Competenza	
233	Rimborsi spese ed indennità al Commissario Straordinario	45.000,00	
<b>Capitoli di entrata</b>			
Numero	Descrizione	Competenza	
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>			
Numero			
<b>Indicatori dell'attività</b>			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Risultato atteso
100	Efficienza nella predisposizione degli atti	termine entro cui provvedere alla predisposizione del provvedimento di impegno, liquidazione e pagamento dell'indennità di funzione	entro il mese successivo a quello del periodo di riferimento
<b>100%</b>			

<b>Obiettivo di Mantenimento (MA11)</b> (Attività ordinarie) Tabella n. 1:				
<b>Analisi dell'obiettivo</b>				
<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>				<b>Codice<sup>(1)</sup></b>
<b>Centro di costo: n. 111</b>				<b>Codice<sup>(1)</sup></b>
<b>Programma D.U.P.: 20 Affari Istituzionali</b>				<b>Codice:</b>
<b>Progetto R.P.P.: n.1</b>				<b>Codice:</b>
<b>Dirigente Responsabile: Maggio Diego</b>				<b>Matricola: 771</b>
<b>Descrizione breve</b> (titolo) (max 30 caratteri): Utilizzo Gonfalone Provincia - Attività di Pulizia Palazzo Riccio di Morana - Gestione Aula Consiliare e Saletta Li Muli -				
<b>Descrizione estesa:</b> Collaborazione Servizio Patrimonio per fruizione aula consiliare e Saletta Li Muli - Disposizioni di servizio per Gonfalone Provincia - Attività di PULIZIA 2° piano e Atrio Palazzo Riccio, Atrio Palazzo del Governo e Aula Consiliare tramite le 3 unità assegnate al Settore.				
<b>Finalità obiettivo:</b> Garantire la collaborazione per fruizione dell'aula consiliare e della Saletta Li Muli Assicurare l'uscita del Gonfalone della Provincia - Assicurare la pulizia del Palazzo Riccio - dell'Atrio del Palazzo del Governo e Aula Consiliare				
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018	
<b>Tipologia obiettivo<sup>(12)</sup>:</b> intersettoriale				
<b>Attività dell'obiettivo<sup>(13)</sup></b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2. unitamente alle risorse umane e finanziarie)				
<b>Denominazione attività</b>			<b>Codice<sup>(14)</sup></b>	<b>Peso %</b>
Fruizione Sala Consiliare e Saletta Li Muli				40
Attività di pulizia				30
Gonfalone Provincia				30
			<b>Totale</b>	<b>100</b>

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve:</b> Fruizione Sala Consiliare e	<b>Peso %:</b> 40	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
<b>Descrizione estesa:</b> garantire la collaborazione con il Servizio Patrimonio per la fruizione esterna ed interna dell'aula consiliare e della Saletta Li Muli secondo il nuovo Regolamento approvato nel mese di Luglio 2016		
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b> 31/12/2018
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome: MAGGIO DIEGO</b>	
	<b>Matr.: 771</b>	
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti)		
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>		
<b>Risultato atteso:</b> Garantire un servizio efficiente anche con il coordinamento del servizio informatica per l'utilizzo della relativa attrezzatura e del servizio patrimonio		

### Risorse umane associate all'attività

<b>Dotazione organica (a tempo indeterminato)</b>				
<b>Dipendente</b>		<b>Categoria</b>	<b>Impegno</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
<b>Matr.</b>	<b>Cognome e Nome</b>			
249	Morana Silvana	C	5%	Full time
25	Cipolla Giuseppe	C	8%	Full time
584	La Commare Eugenio	B3	20%	Full-time
955	Schifano Luigi	B1	20%	Full-time
<b>Personale a tempo determinato</b> (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri enti)				





Capitoli di entrata		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

Risorse strumentali associate all'attività	
Numero	Descrizione

Misuratori di attività			
Peso	Misuratore (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto

Indicatori dell'attività			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Risultato atteso
100	Copertura presenza Gonfalone	richieste di presenza del Gonfalone evase su numero richieste di presenza autorizzate	100%
<b>100%</b> <sup>(18)</sup>			



## Obiettivo di Mantenimento (MA12)

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

### Analisi dell'obiettivo

<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>
<b>Centro di costo: 170-190</b>	<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>
<b>Programma Relazione Previsionale e Programmatica: 1</b>	<b>Codice:</b>
<b>Progetto R.P.P.: 12</b>	<b>Codice:</b>
<b>Dirigente Responsabile: Avv. Diego Maggio</b>	<b>Matricola: 771</b>

**Descrizione breve (titolo)** (max 30 caratteri): Mantenimento dell'efficienza di tutte le reti, le attrezzature e i sistemi informatici ad uso della Provincia Regionale di Trapani e dei Comuni aderenti al progetto TP-NET

**Descrizione estesa:** Il presente obiettivo si propone di affrontare e risolvere tutte le problematiche di gestione del CED, delle reti e delle postazioni informatiche al fine di erogare servizi efficienti ed efficaci, adottando adeguate politiche di sicurezza che assicurino l'assenza di interruzioni significative del servizio e l'integrità e l'affidabilità di dati e procedure ottenendo un risparmio nei costi di gestione. Per il buon funzionamento del sistema informativo provinciale occorre mantenere funzionanti in modo efficiente le circa 400 postazioni di lavoro distribuite nei diversi uffici della Provincia. Ciò richiede interventi di alta professionalità sia nell'ambito della manutenzione software, sia nella manutenzione hardware delle unità installate ottenendo un risparmio nei costi di acquisto di nuovi programmi e nuove attrezzature informatiche. Pertanto l'obiettivo si propone di disporre di un parco macchine, di una rete telefonica e di trasmissione dati efficienti, aggiornati tecnologicamente, omogenei ed adeguatamente distribuiti all'interno degli uffici provinciali.

**Finalità obiettivo:** garantire il corretto funzionamento dell'intera infrastruttura informatica dell'Ente.

<b>Data inizio obiettivo:</b>	01/01/2018	<b>Data raggiungimento obiettivo:</b>	31/12/2018	
-------------------------------	------------	---------------------------------------	------------	--

**Tipologia obiettivo<sup>(12)</sup>:** settoriale/intersettoriale

**Attività dell'obiettivo<sup>(13)</sup>** (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e finanziarie)

Denominazione attività	Codice <sup>(14)</sup>	Peso %
Gestione e assistenza tecnica dei sistemi informatici		35
Assistenza tecnica utenti		15
Fornitura di attrezzature informatiche per gli uffici		10
Gestione della rete telefonica		20
Gestione della rete trasmissione dati		20
<b>Totale</b>		<b>100</b>

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Gestione e assistenza tecnica dei sistemi informatici	<b>Peso %:</b> 35	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
<b>Descrizione estesa:</b> Le operazioni incluse nell'attività riguardano: Manutenzione del parco server · Manutenzione della rete · Assistenza sistemistica agli utenti della Provincia ed ai comuni che fanno parte di TP-NET - Assistenza Tecnica per assicurare la funzionalità di applicazioni verticali specifiche. Tali operazioni vengono effettuate dal personale del CED. In caso di anomalie, guasti, inconvenienti che il personale del CED non riesce a risolvere, sono affrontate facendo ricorso a fornitori esterni di servizi o di beni.		
<b>Data inizio:</b>	01-gen	<b>Data fine:</b> 31-dic
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome:</b> Di Gesù Gaspare	
	<b>Matr.:</b> 666	
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti		

**Indirizzo politico - amministrativo:**

**Risultato atteso:** Assenza di significative interruzioni dei servizi di Posta Elettronica, Sito internet, SIPI,

<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica (a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
666	Di Gesù Gaspare	D1	Programmatore Esperto	18	full-time
9	Palmeri Giovanni	C	Istruttore Programmatore	40	Part-time in servizio fino al 28/2/18
<b>Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri enti)</b>					
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/ fine collaborazione	Impegno
1649	De Siena Tommaso	Contrattista	Collaboratore Professionale		40
1845	Quatrini Giorgio	ASU	Tit. avviam. S. med. superiori		30

<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>		
<b>Capitoli di spesa</b>		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
2226	Manutenzione ed assistenza hardware e software	€ 24.440,00
2228	Assistenza Tecnica Gestione del Ced e postazioni di lavoro	€ 12.751,44
2201	Acquisto licenze d'uso software applicativi	€ 5.513,40
<b>Capitoli di entrata</b>		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>	
Numero	Descrizione

<b>Parametri di attività</b>			
Peso	Parametro (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto
<b>Indicatori dell'attività</b>			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento (Risultato atteso)
100	Grado di	nr. Richieste evase x 100 / n.richieste	100%
	<b>100%<sup>(18)</sup></b>		

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Assistenza tecnica utenti	<b>Peso %:</b> 15	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
<b>Descrizione estesa:</b> Allo scopo di evadere le numerose richieste di interventi tecnici e migliorare la qualità Le parti non riutilizzabili vengono depositate in magazzino e periodicamente smaltite. Assistenza tecnica Vengono pertanto installati e configurati tutti i prodotti software di base e applicativi, i parametri di connessione al sistema e alle periferiche disponibili. Eventuali problematiche connesse con l'installazione ed il collegamento al sistema informativo provinciale, vengono affrontate facendo ricorso a specifiche forniture di beni e/o servizi.		
<b>Data inizio:</b>	01-gen	<b>Data fine:</b> 31-dic
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome: Di Gesù Gaspare</b>	
		<b>Matr.: 666</b>
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti		
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>		
<b>Risultato atteso:</b> Ripristino/avvio delle funzionalità operative delle Postazioni di Lavoro		

#### Risorse umane associate all'attività

Dotazione organica (a tempo indeterminato)					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
666	Gaspare Di Gesù	D1	Programmatore Esperto	10	full-time
616	Arena Cesare	D1	Programmatore Esperto	93	Part-time
9	Palmeri Giovanni	C	Istruttore Programmatore	10	Part-time in servizio fino al 28/2/18
MAtr.					
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/ fine collaborazione	Impegno
1649	De Siena Tommaso	Contrattista	Collaboratore Professionale		30
1845	Quatrini Giorgio	ASU	Tit. avviam. S. med. superiori		40

#### Risorse finanziarie associate all'attività

Capitoli di spesa		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
2226	Manutenzione ed assistenza hardware e software	€ 24.440,00
2228	Assistenza Tecnica Gestione del Ced e postazioni di lavoro	€ 12.751,44
Capitoli di entrata		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

#### Risorse strumentali associate all'attività

Numero	Descrizione

Parametri di attività			
Peso	Parametro (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto
Indicatori dell'attività			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento (Risultato atteso)
100	Grado di	nr. Richieste evase / n.richieste pervenute	100%
<b>100%</b> <sup>(18)</sup>			

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri):Fornitura di attrezzature informatiche per gli uffici		<b>Peso</b> %: 10	<b>Cod.</b> <sup>(16)</sup> :		
<b>Descrizione estesa:</b> L'ufficio provvede alle forniture di attrezzature informatiche per il CED e per gli Uffici Provinciali, volte ad aggiornare il parco macchine esistente ovvero a potenziare la dotazione informatica degli uffici, curandone sia gli aspetti tecnici che amministrativi, dalla stesura dei capitolati tecnici, ai rapporti con i fornitori ed al collaudo.Gli acquisti vengono effettuati o in via estemporanea per esigenze urgenti del CED o del personale dipendente e degli amministratori, ovvero mediante forniture cumulative, sia a fronte di richieste pervenute, sia sulla base di pianificazioni di approvvigionamento. In tutti i casi vengono predisposti schede tecniche dei prodotti da acquistare e capitolati d'oneri, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili sull'apposito Capitolo e dell'aggiornamento tecnologico presente sui mercati.Completata la fornitura, vengono effettuati i collaudi tecnici e compilate le schede di assegnazione trasmesse poi al Servizio Economato (ai fini dell'aggiornamento dell'inventario generale) ). Non avendo alcuna disponibilità finanziaria per l'approvvigionamento di nuovi computer e dispositivi informatici, la dove è possibile, si procederà alla cannibalizzazione di vecchi computer guasti nel tentativo di recuperare e quindi riutilizzare componenti ancora funzionanti					
Viene utilizzato uno strumento software acquistato nel 2011 che permette di effettuare l'inventario in modo automatico delle risorse hardware e software collegati alla rete interna (intranet) e si effettueranno adeguate procedure di allineamento dell'inventario fisico con quello informatico.					
<b>Data inizio:</b>	01-gen	<b>Data fine:</b>	31-dic		
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome:</b> Gaspare Di Gesù		<b>Matr.:</b> 666		
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti					
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b> Delibera di Giunta n. 254 del 18/09/2009; Piano di					
<b>Risultato atteso:</b> Soddisfare le esigenze degli utenti coerenti con le direttive politiche-amministrative					
Risorse umane associate all'attività					
Dotazione organica (a tempo indeterminato)					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
417	Di Bernardo Giovanni	C	Istruttore Programm atore	15	full-time
616	Arena Cesare	D1	Programm atore Esperto	5	Part-time
Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri en					
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fi ne collab orazio ne	Impegno
Risorse finanziarie associate all'attività					



Capitoli di spesa		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
7535	Aquisto computer, stampanti per gli uffici provinciali	€ 14.443,64
Capitoli di entrata		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

Risorse strumentali associate all'attività	
Numero	Descrizione

Parametri di attività			
Peso	Parametro (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto
Indicatori dell'attività			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento (Risultato atteso)
	100	Grado di nr. Richieste evase / n.richieste pervenute	100%
	<b>100%<sup>(18)</sup></b>		

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Gestione della rete telefonica		<b>Peso %:</b> 20	<b>Cod.<sup>(16)</sup>:</b>		
<b>Descrizione estesa:</b> Viene tenuto costantemente monitorato l'utilizzo delle linee telefoniche esterne ed interne e vengono attuate le opportune politiche di razionalizzazione delle spese. Viene mantenuto inoltre aggiornato il layout delle utenze e delle relative abilitazioni. A seguito di richieste da parte degli utenti interni e delle scuole, il servizio provvede a richiedere nuove linee o a disdettarne o modificarne i codici di abilitazione. Il Servizio provvede alla richiesta degli interventi di manutenzione a fronte di segnalazione di					
<b>Data inizio:</b>	01-gen	<b>Data fine:</b>	31-dic		
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome: Di Gesù Gaspare</b>			<b>Matr.: 666</b>	
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti					
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>					
<b>Risultato atteso:</b> Assenza di significative interruzioni dei servizi di fonìa e razionalizzazione delle spese inoltre l'obiettivo si propone la razionalizzazione dle sistema di gestione delle linee di telefonia al fine di rendere più efficiente il processo interno e conseguire a seguito dell'ottimizzazione una riduzione dei costi di gestione, anche attraverso un'analisi/implementazione di controllo automatizzato costante sui flussi.					
Risorse umane associate all'attività					
Dotazione organica (a tempo indeterminato)					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
666	Gaspare Di Gesù	D1	Programmatore Esperto	5	full-time
9	Palmeri Giovanni	C	Istruttore Programmatore	10	Part-time in servizio fino al 28/2/18
Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri en					
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/ fine collaborazione	Impegno





Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/ fine collaborazione	Impegno	
1845	Quatrini Giorgio	ASU	Tit. avviam. S. med. superiori		15	
1649	De Siena Tommaso	Contrattista	Collaboratore Professionale		30	

### Risorse finanziarie associate all'attività

Capitoli di spesa		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
2198	Spese per sistema di comunicazione provinciale e	€ 43.613,32
Capitoli di entrata		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

### Risorse strumentali associate all'attività

Numero	Descrizione

### Parametri di attività

Peso	Parametro (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto

### Indicatori dell'attività

	Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento (Risultato atteso)
100	Grado di soddisfacimento richieste	nr. Richieste evase x 100 / n.richieste pervenute	100%
<b>100%</b> <sup>(18)</sup>			

## Obiettivo di Mantenimento (MA13)

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

### Analisi dell'obiettivo

<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>
<b>Centro di costo: 170-190</b>	<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>
<b>Programma Relazione Previsionale e Programmatica: 1</b>	<b>Codice:</b>
<b>Progetto R.P.P.: 12</b>	<b>Codice:</b>
<b>Dirigente Responsabile: Avv.Diego Maggio</b>	<b>Matricola: 771</b>

**Descrizione breve** (titolo) (max 30 caratteri): Assicurare la funzionalità e la manutenzione sw degli applicativi in uso presso la Provincia e gestione dei progetti e delle applicazioni

**Descrizione estesa:** Viene assicurata la funzionalità e la manutenzione sw degli applicativi in uso presso la Provincia (Sipi · Sito Provincia · Back office sito Provincia · Back office gare · Sito Albo pretorio · Back office Rubrica telefonica · Back office Gestionale Turistico · Sito Garante - Miglio Zero - Portale Turistico - E-gerebos - Contributi Sportivi - Sanzioni T.A - Software Presenze Turistiche - osaced - Catasto Strade - Catasto Impianti Termici)- Messi Notificatori - Atti Amministrativi - Protocollo Sipi e inoltre al fine di ottimizzare l'attività dei settori vengono gestite la progettazione e le migliorie sugli applicativi.

**Finalità obiettivo:** Assicurare la piena funzionalità e l'aggiornamento delle procedure informatiche prioritarie Garantire l'efficienza e l'efficacia della gestione dei servizi SIAP, Sito web, Telefonia, TP-net, Albo pretorio.

	<b>Data inizio obiettivo:</b>	01/01/2018	<b>Data raggiungimento obiettivo:</b>	31/12/2018	
--	-------------------------------	------------	---------------------------------------	------------	--

**Tipologia obiettivo<sup>(12)</sup>:** settoriale/intersettoriale

**Attività dell'obiettivo<sup>(13)</sup>** (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2. unitamente alle risorse umane e finanziarie)

Denominazione attività	Codice <sup>(14)</sup>	Peso %
Manutenzione dei software		25
SIPI		15
Pubblicazioni sui siti e Comunicazioni Web		15
Servizio di Conservazione		20
Vetrifica pubblicazioni sull'Albo Pretorio		25
<b>Totale</b>		<b>100</b>

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): manutenzione dei software	<b>Peso %:</b> 25	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
<b>Descrizione estesa:</b> · L'attività riguarda l'aggiornamento e la manutenzione, il collaudo dei software in uso presso la Provincia qui elencati: · Sipi - Sito Provincia - Back office sito Provincia - Back office gare - Sito Albo pretorio - Back office Rubrica telefonica - Back office Gestionale Turistico - - Miglio Zero - Portale Turistico - E-gerebos - - Osaced - Catasto Strade - - Catasto Impianti Termici - Software Presenze Turistiche.		
<b>Data inizio:</b>	<b>01-gen</b>	<b>Data fine:</b> <b>31-dic</b>

<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome: Di Gesù Gaspare</b>	<b>Matr.: 666</b>			
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti,					
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>					
<b>Risultato atteso: Aggiornamento puntuale dei programmi Sipi - Sito Provincia - Back office sito</b>					
<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica (a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
666	Gaspare Di Gesù	D1	Programmatore Esperto	20	full-time
9	Palmeri Giovanni	C	Istruttore Programmatore	8	Part-time in servizio fino al 28/2/18
423	Pirrello Enza	C	Istruttore Programmatore	30	part-time
<b>Personale a tempo determinato</b> (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da al					
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno

<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>		
<b>Capitoli di spesa</b>		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
2226	Manutenzione ed assistenza hardware e software	€ 24.440,00
2199	Manutenzione software applicativi	€ 55.099,06
<b>Capitoli di entrata</b>		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>	
Numero	Descrizione

<b>Indicatori dell'attività</b>			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Postamento (Risultato atteso)
100	Grado di	nr. Richieste evase x 100 / n.richieste pervenute	100%

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Sipi	<b>Peso %:</b> 15	<b>Cod.<sup>(18)</sup>:</b>
<b>Descrizione estesa:</b> L'attività include il supporto utenza e l'amministrazione applicative della procedura. In buona sostanza essa riguarda l'attivazione di utenze, l'aggiornamento dei profili, la modifica delle tabelle di base, annullamenti di protocollo, e verifiche di controllo degli atti amministrativi etc		
<b>Data inizio:</b>	<b>01-gen</b>	<b>Data fine:</b> 31-dic
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome: Di Gesù Gaspare</b>	<b>Matr.: 666</b>
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti,		
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>		
<b>Risultato atteso: Funzionamento puntuale della procedura</b>		
<b>Risorse umane associate all'attività</b>		

Dotazione organica (a tempo indeterminato)					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
666	Gaspare Di Gesù	D1	Programmatore Esperto	25	full-time
396	Genna Patrizia	C	Istruttore Amm.vo Contabile	43	full-time
489	Coppola Anna	B	Esecutore	30	full-time

Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri)						
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazioni	Impegno	
1672	Pellegrino Anna Pia	Contrattista	Collaboratore Prof.le		50	in servizio fino al 20/6/18

Risorse finanziarie associate all'attività		
Capitoli di spesa		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
Capitoli di entrata		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

Risorse strumentali associate all'attività	
Numero	Descrizione

Indicatori dell'attività			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Postamento (Risultato atteso)
100	Grado di soddisfazione richieste	nr. Richieste evase x 100 / n.richieste pervenute	100%
<b>100%<sup>(18)</sup></b>			

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Pubblicazioni sui siti e Comunicazioni web	<b>Peso %:</b> 15	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
<b>Descrizione estesa:</b> L'attività riguarda: - l'aggiornamento del sito istituzionale attraverso l'inserimento di comunicati stampa, avvisi, gare, concorsi, regolamenti, modifiche della struttura provinciale, etc., siano essi pervenuti da altri settori della Provincia sia da effettuare ai sensi di normative vigenti; - la pubblicazione sul Portale Turistico degli Eventi e di eventuali post sulla pagina Facebook del Portale Turistico; - aggiornamento sul sito del Portale Turistico delle classificazioni delle strutture ricettive; - sarà avviata in via sperimentale la redazione e spedizione di newsletters alle strutture ricettive e agli utenti registrati.		

<b>Data inizio:</b>	<b>01-gen</b>	<b>Data fine:</b>	<b>31-dic</b>
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome: Di Gesù Gaspare</b>		<b>Matr.: 666</b>
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti,			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso: Inserimento/Aggiornamento puntuale dei contenuti</b>			

### Risorse umane associate all'attività

Dotazione organica (a tempo indeterminato)					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
396	Genna Patrizia	C	Istruttore Amm.vo Contabile	20	full-time
423	Pirrello Enza	C	Istruttore Programmatore	13	full-time
233	Pipitone Ivana	B3	Collaboratore prof.le Amm.vo	100	full-time

### Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da al

Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno	Ore annue
340	Di Salvo Rita	B1	Esecutore	100	Part-time	

### Risorse finanziarie associate all'attività

Capitoli di spesa		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
Capitoli di entrata		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

### Risorse strumentali associate all'attività

Numero	Descrizione

### Indicatori dell'attività

Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento (Risultato)
100	Tempi di termine entro cui provvedere alla pubblicazione	entro 2 gg. lavorativi
<b>100%</b> <sup>(18)</sup>		

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Servizio di Conservazione del giornale di protocollo delle PEC e degli atti amministrativi	<b>Peso %:</b> 20	<b>Cod.</b> <sup>(15)</sup> :
--	-------------------	-------------------------------



**Descrizione estesa:** Gestione puntuale del servizio di conservazione che consiste nell'invio al conservatore del registro di protocollo, delle Pec con tutti i suoi allegati e delle Determine Dirigenziali.

<b>Data inizio:</b>	<b>01-gen</b>	<b>Data fine:</b>	<b>31-dic</b>
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome: Di Gesù Gaspare</b>		<b>Matr.: 666</b>
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti,			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso: Sistema telefonico funzionante e aggiornato e monitorato</b>			

### Risorse umane associate all'attività

Dotazione organica (a tempo indeterminato)					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
396	Genna Patrizia	C	Istuttore Amm.vo Contabile	5	full-time
489	Coppola Anna	B1	Esecutore	30	full-time

Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da al						
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno	

### Risorse finanziarie associate all'attività

Capitoli di spesa		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
2214	Acquisto di beni	€ 6.662,08
2211	Acquisto di servizi vari	8.000,00

Capitoli di entrata		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

### Risorse strumentali associate all'attività

Numero	Descrizione

### Parametri di attività

Peso	Parametro (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto

Indicatori dell'attività		
Indicatore	Criterio di Determinazione	Stamento (Risultato atteso)
100		
<b>100%<sup>(18)</sup></b>		

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Numerazione e pubblicazione all'albo e verifica delle Determine Dirigenziali.	<b>Peso %:</b> 25	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
---	-------------------	-----------------------------



**Descrizione estesa:** Al fine di erogare con efficienza il servizio di pubblicazione degli atti amministrativi viene continuamente effettuata una verifica delle Determinazioni Dirigenziali senza impegno di spesa ricevute da tutti i settori e puntualmente vengono numerate e pubblicate all'albo pretorio.

**Data inizio:** 01-gen **Data fine:** 31-dic

**Responsabile:** **Cognome e Nome:** Di Gesù Gaspare **Matr.:** 666

**Stakeholders** (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti,

**Indirizzo politico - amministrativo:**

**Risultato atteso:** Report mensili ed estemporanei sullo stato di pubblicazione degli atti;risposte puntuali alla domanda di assistenza da parte dell'utenza

### Risorse umane associate all'attività

**Dotazione organica** (a tempo indeterminato)

Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
396	Genna Patrizia	C	Istuttore Amm.vo Contabile	30	full-time
489	Coppola Anna	B1	Esecutore	10	full-time

**Personale a tempo determinato** (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri)

Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno

### Risorse finanziarie associate all'attività

**Capitoli di spesa**

Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>

**Capitoli di entrata**

Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

### Risorse strumentali associate all'attività

Numero	Descrizione

### Parametri di attività

Peso	Parametro (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto

### Indicatori dell'attività

	Indicatore	Criterio di Determinazione	Postamento (Risultato atteso)
100	Efficienza nella pubblicazione atti	percentuale del numero di richieste di pubblicazione di informazioni/atti su numero informazioni/atti pubblicati	100%

**100%<sup>(18)</sup>**

**Obiettivo di Mantenimento (MA14)**  
(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:  
**Analisi dell'obiettivo**

<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>
<b>Centro di costo: 170-190</b>	<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>
<b>Programma Relazione Previsionale e Programmatica: 1</b>	<b>Codice:</b>
<b>Progetto R.P.P.: 12</b>	<b>Codice:</b>
<b>Dirigente Responsabile: Avv.Diego Maggio</b>	<b>Matricola: 771</b>

**Descrizione breve (titolo)** (max 30 caratteri):Attività di supporto Amministrativo, contabile e di Segreteria Servizio SIRIT

**Descrizione estesa:**il presente obiettivo ha la finalità di fornire supporto amministrativo, contabile e di segreteria a tutte le attività tecniche svolte dal servizio. Nello specifico viene curata l'istruttoria amministrativa in tutte le sue fasi (impegni, liquidazioni e pagamenti), la corrispondenza e le comunicazioni con gli Enti e aziende esterne,i servizi di segreteria e di gestione degli archivi cartacei.

**Finalità obiettivo:** assicurare l'acquisizione di libri e riviste e di abbonamenti a banche dati on line sulla base delle richieste dei settori opportunamente armonizzate

<b>Data inizio obiettivo:</b>	01/01/2018	<b>Data raggiungimento obiettivo:</b>	31/12/2018
-------------------------------	------------	---------------------------------------	------------

**Tipologia obiettivo<sup>(12)</sup>:** settoriale

**Attività dell'obiettivo<sup>(13)</sup>** (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse

<b>Denominazione attività</b>	<b>Codice<sup>(14)</sup></b>	<b>Peso %</b>
Attività di supporto Amministrativo, contabile e di Segreteria		100
<b>Totale</b>		<b>100</b>

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Attività di supporto Amministrativo, contabile e di	<b>Peso %:</b> 100	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
<b>Descrizione estesa:</b> sulla base delle richieste pervenute nonché delle risorse disponibili vengono attivate le forniture di libri, riviste e abbonamenti on line, previa verifica di possibile riutilizzo di forniture precedenti		
<b>Data inizio:</b>	01-gen	<b>Data fine:</b> 31-dic
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome:</b> Di Gesù Gaspare	<b>Matr.:</b> 666
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività:		
<b>Indirizzo politico – amministrativo:</b> Fornire supporto amministrativo, contabile e di		

**Risultato atteso:** dare supporto amministrativo a tutte le attività tecniche del servizio.

**Risorse umane associate all'attività**

**Dotazione organica (a tempo indeterminato)**

Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
666	Gaspare Di Gesù	D1	Programmatore Esperto	5	full-time
417	Di Bernardo Giovanni	C	Istruttore Programmatore	78	full-time
553	Lombardo Anna Maria	C	Istruttore Amm.vo Contab.le	98	full-time
489	Coppola Anna	B1	Esecutore	30	full-time

**Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in c**

Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno	
1672	Pellegrino Anna Pia	Contrattista	Collaboratore Prof.le		50	in servizio fino al 20/6/18
1645	Croce Giuseppina	Contrattista	Collaboratore Prof.le		100	

**Risorse finanziarie associate all'attività**

**Capitoli di spesa**

Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>

**Capitoli di entrata**

Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

**Risorse strumentali associate all'attività**

Numero	Descrizione

**Parametri di attività**

Peso	Parametro (descrizione)	unità di misura	Valore Previsto

**Indicatori dell'attività**

	Indicatore	Criterio di Determinazione	stamento (Risultato att
100	Grado di soddisfazione richieste	nr. Richieste evase x 100 / n.richieste pervenute	100%

## Obiettivo di Mantenimento (MA15)

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

### Analisi dell'obiettivo

<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>	
<b>Centro di costo:</b>	<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>	
<b>Programma Relazione Previsionale e Programmatica:</b>	<b>Codice:</b>	
<b>Progetto R.P.P.:</b>	<b>Codice:</b>	
<b>Dirigente Responsabile: Avv.to Diego Maggio</b>	<b>Matricola:771</b>	
<b>Descrizione breve:</b> Aggiornamento e manutenzione Nodo Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.)		
<p><b>Descrizione estesa:</b> Continua l'acquisizione informatizzata dei dati necessari alla creazione ed aggiornamento del SIT, in particolare delle informazioni relative al Catasto informatizzato delle strade, ai dati relativi alle strutture sovracomunali gestite dalla Provincia, alle Riserve naturali, alle opere pubbliche realizzate o da realizzare sul territorio provinciale, ai beni architettonici, al regime vincolistico, ecc..</p> <p>Le principali banche dati riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mosaico degli strumenti Urbanistici dei Comuni della Provincia;</li> <li>• Informatizzazione degli interventi previsti nel Piano Triennale delle Opere pubbliche della provincia di Trapani.</li> <li>• Informatizzazione degli interventi previsti nel Piano Triennale delle Opere pubbliche dei Comuni della provincia.</li> <li>• Implementazione delle Banche dati relative al Piano Territoriale Provinciale ex art. 12 L.R. 9/86;</li> </ul> <p>Si provvede inoltre alla pubblicazione dei dati nel del nuovo Portale Cartografico Provinciale, mediante applicazioni WEB-GIS, sul sito della Provincia di Trapani.</p>		
<b>Finalità obiettivo:</b> Mantenere aggiornate tutte le banche dati relative alla pianificazione territoriale provinciale.		
<b>Data inizio obiettivo: 01/01/2018</b>	<b>Data raggiungimento obiettivo: 31/12/2018</b>	
<b>Tipologia obiettivo<sup>(12)</sup>:</b> Intersettoriale		
<b>Attività dell'obiettivo<sup>(13)</sup></b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2. unitamente alle risorse umane e finanziarie)		
<b>Denominazione attività</b>	<b>Codice<sup>(14)</sup></b>	<b>Peso %</b>
Mosaico PRG		10
Programma Triennale Provincia		20
Programma Triennale Comuni		10
Implementazione Banche Dati P.T.P.		40
Pubblicazione Banche Dati nel Portale Cartografico Provinciale		20
<b>Totale</b>		100

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Mosaico PRG		<b>Peso %:</b> 10	<b>Cod.</b> <sup>(15)</sup> :
<b>Descrizione estesa:</b> E' stato realizzato nel corso degli anni il Mosaico degli strumenti Urbanistici dei			
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome:</b> Di Gesù Gaspare		<b>Matr.:</b> 666
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso:</b> Tavola del Progetto di Massima del P.T.P. relativa al mosaico dei P.R.G. per			

Risorse umane associate all'attività						
Dotazione organica (a tempo indeterminato)						
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno %	Tipo di rapporto	
Matr.	Cognome e Nome					
423	PIRRELLO ENZA	C	Istruttore Programmatore	10	full-time	
Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri)						
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno %	Ore annue
1715	PIRRELLO SILVESTRO	Contrattista	Istruttore Tecnico Geometra		20	

Risorse finanziarie associate all'attività		
Capitoli di spesa		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
Capitoli di entrata		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

Risorse strumentali associate all'attività	
Numero	Descrizione
5	Workstation Grafiche
5	Stampanti
1	Plotter A0
1	Scanner A0
3	Server per la pubblicazione dei Dati

Parametri di attività			
Peso	Parametro (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto
50	PRG Comunali inseriti	numero	4
Indicatori dell'attività			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento
50	Aggiornamento Mosaico PRG	Numero aggiornamenti apportati sul geodatabase	100%
<b>100%<sup>(18)</sup></b>			

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

Descrizione breve (titolo) (max 30 caratteri): <b>PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP. PROVINCIA</b>		<b>Peso %: 20</b>	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
Descrizione estesa: <b>A seguito dell'approvazione da parte della Giunta e successivamente del Consiglio Provinciale, vengono informatizzati i dati e le informazioni relative agli interventi previsti nel Piano Triennale delle Opere pubbliche della provincia di Trapani per il triennio 2015-2018.</b>			
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome:</b> Di Gesù Gaspare		<b>Matr.:</b> 666
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti			



<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>
<b>Risultato atteso:</b> Tavola del Progetto di Massima del P.T.P. relativa agli interventi previsti nel Piano Triennale delle Opere pubbliche della provincia di Trapani. Pubblicazione nel Sito del Programma Triennale con allegata cartografia.

Risorse umane associate all'attività						
Dotazione organica (a tempo indeterminato)						
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto	
Matr.	Cognome e Nome					
423	PIRRELLO ENZA	C	Istruttore Programmatore	10	full-time	
<b>Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri)</b>						
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno	Ore annue
1715	PIRRELLO SILVESTRO	Contrattista	Istruttore Tecnico Geometra	01/01/2018 31/12/2018	20	

Risorse finanziarie associate all'attività		
Capitoli di spesa		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
Capitoli di entrata		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

Risorse strumentali associate all'attività	
Numero	Descrizione
5	Workstation Grafiche
5	Stampanti
1	Plotter A0
1	Scanner A0
3	Server per la pubblicazione dei Dati

Parametri di attività			
Peso	Parametro (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto
40	Programma triennale inserito	numero	1
Indicatori dell'attività			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento
60	Efficienza nella pubblicazione	giorni entro cui provvedere alla	7
<b>100%<sup>(18)</sup></b>			

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): MOSAICO PROGRAMMI TRIENNALI OO.PP. DEI COMUNI	<b>Peso %:</b> 10	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
<b>Descrizione estesa:</b> A seguito dell'approvazione da parte dei Consigli Comunali dei Programmi triennali delle OO.PP., vengono informatizzati i dati e le informazioni relative agli interventi che hanno un interesse sovracomunale. I comuni sono tenuti infatti alla trasmissione del vigente programma triennale delle OO.PP.. Per la Provincia sarà quindi possibile programmare eventuali interventi non previsti dai comuni ovvero verificare eventuali incompatibilità o duplicazione di interventi tra comuni limitrofi.		



<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome:</b> Di Gesù Gaspare		<b>Matr.:</b> 666
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti)			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso:</b> Tavola del Progetto di Massima del P.T.P. relativa agli interventi previsti nel Piano Triennale delle Opere pubbliche dei Comuni della Provincia di Trapani.			

<b>Risorse umane associate all'attività</b>						
<b>Dotazione organica (a tempo indeterminato)</b>						
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto	
Matr.	Cognome e Nome					
423	PIRRELLO ENZA	C	Istruttore Programmatore	10	full-time	
<b>Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri)</b>						
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno	Ore annue
1715	PIRRELLO SILVESTRO	Contrattista	Istruttore Tecnico Geometra	01/01/2018 31/12/2018	20	

<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>		
<b>Capitoli di spesa</b>		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
<b>Capitoli di entrata</b>		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>	
Numero	Descrizione
5	Workstation Grafiche
5	Stampanti
1	Plotter A0
1	Scanner A0
3	Server per la pubblicazione dei Dati

<b>Parametri di attività</b>			
Peso	Parametro (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto
50	Programma Triennali Comuni	numero	12
<b>Indicatori dell'attività</b>			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento
50	Efficienza nella pubblicazione	giorni entro cui provvedere alla pubblicazione sul	7
<b>100%<sup>(18)</sup></b>			

Tabella n. 2:

**Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento**

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): IMPLEMENTAZIONE BANCHE DATI P.T.P.	<b>Peso %:</b> 40	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
---	-------------------	-----------------------------

**Descrizione estesa:** Vengono aggiornate tutte le banche dati presenti nel SIT a seguito di modifiche proposte dai Settori della Provincia nonché da altre Amministrazioni sia comunali che regionali. Vengono quindi elaborati i dati e realizzate le tavole del P.T.P. Vengono inoltre elaborate particolari banche dati a seguito di specifiche richieste da parte dell'Amministrazione o di altri Enti, come per esempio cartografie relative all'uso del suolo, all'individuazione e perimetrazione di nuove aree protette, ai beni patrimoniali della Provincia, ai Piani di Protezione Civile, ecc. Le Province sono tenute, infatti, a implementare, gestire e aggiornare il geodatabase della pianificazione territoriale, sulla base della metodologia contenuta nel documento "Linee guida per l'implementazione di un G.I.S. multilivello finalizzato alla pianificazione territoriale"

<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018	
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome:</b> Di Gesù Gaspare		<b>Matr.:</b> 666	
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti)				
<b>Indirizzo politico – amministrativo:</b>				
<b>Risultato atteso:</b> Aggiornamento delle banche dati provinciali per una conoscenza di tutti gli aspetti territoriali dell'intera Provincia e stampa delle relative tavole del P.T.P.				

<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica (a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
423	PIRRELLO ENZA	C	Istruttore Programmatore	10	full-time
<b>Personale a tempo determinato</b> (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri)					
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
1715	PIRRELLO SILVESTRO	Contrattista	Istruttore Tecnico Geometra	01/01/2018 31/12/2018	20

<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>		
<b>Capitoli di spesa</b>		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
<b>Capitoli di entrata</b>		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>	
Numero	Descrizione
5	Workstation Grafiche
5	Stampanti
1	Plotter A0
1	Scanner A0
3	Server per la pubblicazione dei Dati

<b>Parametri di attività</b>			
Peso	Parametro (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto
50	Banche dati implementate	numero	4
<b>Indicatori dell'attività</b>			

	Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento
50	Implementazione banche dati	Media gg. entro cui provvedere	Entro 5 gg.
100% <sup>(18)</sup>			

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): PUBBLICAZIONE BANCHE DATI NEL PORTALE CARTOGRAFICO PROVINCIALE		<b>Peso %:</b> 20	<b>Cod.<sup>(16)</sup>:</b>
<p><b>Descrizione estesa:</b> Pubblicazione delle banche dati provinciale, mediante applicazioni WEB-GIS, sul sito della Provincia di Trapani. Vengono aggiornate le banche dati esistenti e vengono pubblicati nuovi servizi a seguito dell'acquisizione e della successiva informatizzazione dei dati trasmessi dagli Enti territoriali interessati al processo di pianificazione. Vengono in particolare pubblicati i dati relativi al Catasto delle strade, alle strutture sovracomunali gestite dalla Provincia, alle Riserve naturali, alle opere pubbliche realizzate o da realizzare sul territorio provinciale, ai beni architettonici, al regime vincolistico, ecc.. I dati sono pubblicati in servizi specifici in cui è sempre possibile visualizzare oltre alla base cartografica le principali informazioni attinenti la competenza dell'Ente Provincia. I servizi di WebGIS consentono di rendere disponibili sul web dati cartografici e territoriali; essi permettono, inoltre, di effettuare interrogazioni e analisi mirate.</p>			
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome:</b> Di Gesù Gaspare		<b>Matr.:</b> 666
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti, consulenti, enti)			
<b>Indirizzo politico – amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso:</b> Pubblicazione nel sito istituzionale di tutte le informazioni relative alla conoscenza del territorio.			

### Risorse umane associate all'attività

Dotazione organica (a tempo indeterminato)						
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto	
Matr.	Cognome e Nome					
423	PIRRELLO ENZA	C	Istruttore Programmatore	15	full-time	
Personale a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri)						
Matr.	Cognome e Nome	tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno	Ore annue
1715	PIRRELLO SILVESTRO	Contrattista	Istruttore Tecnico Geometra	01/01/2018 31/12/2018	20	

### Risorse finanziarie associate all'attività

Capitoli di spesa		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(16)</sup>
Capitoli di entrata		
Numero	Descrizione	Competenza <sup>(17)</sup>

### Risorse strumentali associate all'attività

Numero	Descrizione
5	Workstation Grafiche

5	Stampanti
1	Plotter A0
1	Scanner A0
3	Server per la pubblicazione dei Dati

Parametri di attività			
Peso	Parametro (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto
50	Banche dati informatizzate	numero	4
Indicatori dell'attività			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Scostamento
50	Informatizzazione banche dati	Media gg. entro cui provvedere	Entro 5 gg.
<b>100%</b> <sup>(18)</sup>			

# Obiettivo di Mantenimento MA 16

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

## Analisi dell'obiettivo n. 2

<b>Settore:</b> Affari generali e Contenzioso, Avvocatura, statistica e Sistemi informativi	<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>
<b>Centro di costo:</b> 124	<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>
<b>Programma D.U.P.:</b> UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO	<b>Codice:</b> 50
<b>Progetto R.P.P.:</b> ATTIVITA' INERENTI L'UFFICIO LEGALE	<b>Codice:</b> 6
<b>Dirigente Responsabile:</b> Avv. Diego Maggio	<b>Matricola:</b> 771

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Assicurare permanentemente la consulenza e la redazione di pareri legali		
<b>Descrizione estesa:</b> Assicurare permanentemente il supporto, la consulenza e la redazione di pareri in favore dell'Ente e di tutti i Settori/Servizi Amministrativi.		
<b>Finalità obiettivo:</b> orientare a correttezza giuridica ed aggiornamento normativo l'azione dei soggetti richiedenti il parere		
<b>Data inizio obiettivo:</b> gennaio 2018	<b>Data raggiungimento obiettivo:</b> dicembre 2018	
<b>Tipologia obiettivo<sup>(12)</sup>:</b> settoriale		
<b>Attività dell'obiettivo<sup>(13)</sup>:</b> descritta nel dettaglio nella Tabella n. 2 di questo obiettivo		
<b>Denominazione attività</b>	<b>Codice<sup>(14)</sup></b>	<b>Peso %</b>
Redazione del parere		100
	<b>Totale</b>	100

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Redazione del parere	<b>Peso %:</b> 100	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
<b>Descrizione estesa:</b> Ricezione della richiesta di parere, assegnazione al responsabile, studio e ricerca giurisprudenziale e rilascio del parere		
<b>Data inizio:</b>	gennaio 2018	<b>Data fine:</b> 31 dicembre 2018
<b>Responsabile:</b>	Avv. Maria Stella Porretto (Responsabile)	<b>Matr.:</b> 86
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti,		
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>		
<b>Risultato atteso:</b> redazione del parere su richiesta vistata dal Commissario Straordinario		

### Risorse umane associate all'attività

<b>Dotazione organica</b> (a tempo indeterminato)					
<b>Dipendente</b>					
<b>Matr.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Impegno</b>	<b>Tipo di rapporto</b>

67	Avv. Antonino Barbiera	D3	Avv. Cassazionista	25%	indeterminato
86	Avv. Maria Stella Porretto	D3	Avv. Cassazionista	15%	indeterminato

**Risorse strumentali associate all'attività**

Numero	Descrizione
--------	-------------

vedi risorse elencate in Tab. 2 dell'obiettivo 1

**Misuratori di attività**

Peso	Misuratore (descrizione)	unità di misura	Valore Previsto
20%	richiesta pareri	numero	circa 4 + quelli informali dati per le vie brevi

**Indicatori di risultato dell'attività**

	Indicatore di risultato	Criterio di Determinazione	Risultato atteso
80%	pareri resi	rapporto tra il numero di richieste di pareri e il numero di pareri resi	100%
<b>100%</b> <sup>(18)</sup>			



# Obiettivo di Mantenimento MA 17

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

## Analisi dell'obiettivo n. 3

<b>Settore:</b> Affari generali e Contenzioso, Avvocatura, statistica e Sistemi		<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>
<b>Centro di costo:</b> 124		<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>
<b>Programma D.U.P.:</b> UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO		<b>Codice:</b> 50
<b>Progetto R.P.P.:</b> ATTIVITA' INERENTI L'UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO		<b>Codice:</b> 6
<b>Dirigente Responsabile:</b> Avv. Diego Maggio		<b>Matricola:</b> 771
<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Servizi generali di supporto all' Ufficio Legale e Contenzioso		
<b>Descrizione estesa:</b> servizi generali di supporto amministrativo a tutto il Settore, quali : ricezione atti, protocollazione, catalogazione, fotocopiatura, dattiloscrittura e tutti le attività inerenti l'uscierato		
<b>Finalità obiettivo:</b> supporto generale a entrambi i Servizi		
<b>Data inizio obiettivo:</b> gennaio 2018		<b>Data raggiungimento obiettivo:</b> dicembre 2018
<b>Tipologia obiettivo<sup>(12)</sup>:</b> settoriale		
<b>Attività dell'obiettivo<sup>(13)</sup></b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e		
<b>Denominazione attività</b>		<b>Peso %</b>
Supporto amministrativo all'Ufficio Avvocatura e Contenzioso		100
<b>Totale</b>		<b>100</b>

Tabella n. 2:

### Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento

<b>Descrizione breve (titolo)</b> (max 30 caratteri): Supporto		<b>Peso %:</b> 100	<b>Cod.<sup>(15)</sup>:</b>
<b>Descrizione estesa:</b> Attività amministrativa di supporto all'Ufficio Avvocatura e Contenzioso: svolgimento di tutte le attività ausiliari necessarie quali: protocollazione, conservazione dei fascicoli, smistamento di posta, fotocopiatura di documenti ecc...			
<b>Data inizio:</b>	gennaio 2018	<b>Data fine:</b>	dicembre 2018
<b>Responsabile:</b>	<b>Cognome e Nome:</b> Avv. Diego Maggio		<b>Matr.:</b> 771
<b>Stakeholders</b> (soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti,			
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>			
<b>Risultato atteso:</b> effettuazione - in tempo utile - di tutte le attività amministrative di supporto per la			

### Risorse umane associate all'attività

Dotazione organica (a tempo indeterminato)					
Dipendente		Categoria	Profilo	Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
234	Nicosia Giuseppe	B	Coll. Prof.le Amm.vo	99%	full time
218	Campo Rosanna	A	usciera	100%	full time

473	Donato Vito	B	Collaborat ore Prof.le Amm.vo	100%	full time	
236	Via Saverio	B	Collaborat ore Prof.le Amm.vo	99%	full time	
405	Augugliaro Aldo	A	operatore uscieri	100%	full time	
<b>Personale a tempo determinato</b> (Contrattisti, Co.Co.Co. – lavoratore temporaneo – in comando da altri)						
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno	Ore annue
<b>1678</b>	Sanicola Stefania	c. tempo det.	pllab. Prof.le		100%	668

Risorse strumentali associate all'attività	
Numero	Descrizione
6	computers
2	fotocopiatori/scanner (uno al 1° piano ed uno al 2° piano già indicato in Tab. 2)
1	stampante/fotocopiatore/scanner da tavolo
3	stampanti da tavolo
1	scanner
1	fax
5	telefoni fissi

Misuratori di attività			
Peso	Misuratore (descrizione)	Unità di misura	Valore Previsto
50	archivio - caricamento dati e uscierato	giorni	tutti i giorni lavorativi
Indicatori di risultato dell'attività			
Indicatore di risultato	Criterio di Determinazione		Risultato atteso
50%	efficienza nella protocollazione	giorni decorrenti tra l'acquisizione dei documenti da protocollare, e l'effettiva protocollazione	1 giorno

## Obiettivo di Mantenimento (MA 18)

(Attività ordinarie)

Tabella n. 1:

### Analisi dell'obiettivo n. 1

<b>Settore 1 - Affari Generali e Contenzioso, Avvocatura, Statistica e Sistemi Informativi</b>		<b>Codice<sup>(10)</sup>:</b>			
<b>Centro di costo:</b>		<b>Codice<sup>(11)</sup>:</b>			
<b>Programma D.U.P.:</b>		<b>Codice:</b>			
<b>Progetto R.P.P.: n.</b>		<b>Codice:</b>			
<b>Dirigente Responsabile: Avv. Diego Maggio</b>		<b>Matricola: 771</b>			
<b>Descrizione breve:</b> Attuazione delle misure previste dal PTPCT - Pubblicazione atti sul sito Amministrazione Trasparente					
<b>Descrizione estesa:</b> Attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano in vigore e relativo monitoraggio proponendo laddove necessario misure alternative per la prevenzione del rischio. In materia di trasparenza i dipendenti individuati all'interno dei vari procedimenti devono pubblicare sul sito tutti i documenti adottati che secondo la normativa vigente devono essere inseriti su "Amministrazione Trasparente"					
<b>Finalità obiettivo:</b> Garantire l'applicazione delle misure di prevenzione del rischio e la pubblicazione degli atti da pubblicare su "Amministrazione Trasparente"					
<b>Data inizio obiettivo: 1/1/2018</b>		<b>Data raggiungimento obiettivo: 31/12/2018</b>			
<b>Tipologia obiettivo:</b> Strategico intersettoriale					
<b>Attività dell'obiettivo:</b> (Descritti nel dettaglio nella tabella n.2, unitamente alle risorse umane e					
<b>Denominazione attività</b>		<b>Codice</b>			
Attuazione misure previste nel PTPCT e relativo monitoraggio		50			
Pubblicazione atti sul sito Amministrazione Trasparente		50			
		<b>Totale</b>			
Tabella n. 2: <b>Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento</b>					
<b>Descrizione breve:</b> Attuazione misure previste nel PTPCT e relativo monitoraggio		<b>Peso%:</b> 50	<b>Cod. :</b>		
<b>Descrizione estesa:</b> le p.o, quali referenti, collaborano con il Dirigente per attuare le misure di prevenzione dei rischi di corruzione previste nel P.T.P.C.T. ed effettuano i relativi monitoraggi per verificarne l'attuazione					
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>	31/12/2018		
			<b>Anno solare</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome: Avv. Diego Maggio</b>		<b>Matr. 771</b>		
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti,					
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>					
<b>Risultato atteso:</b> Garantire l'applicazione di quanto previsto nel piano					
<b>Risorse umane associate all'attività</b>					
<b>Dotazione organica (a tempo indeterminato)</b>					
<b>Dipendente</b>					
<b>Matr.</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Impegno</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
86	Porretto Maria Stella	D3	Funzionario Avvocato	1%	Ruolo
746	Messina Federico	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1%	Ruolo

694	Candore Emilio	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1%	Ruolo
666	Di Gesu' Gaspare	D1	Programmatore Esperto	1%	Ruolo
<b>Persone a tempo determinato (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Ent</b>					
Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno
<b>Risorse finanziarie associate all'attività</b>					
<b>Capitoli di spesa</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Capitoli di entrata</b>					
Numero	Descrizione				Competenza
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>					
Numero					
<b>Misuratori di attività</b>					
Peso	Misuratore (descrizione)	Unità di misura	Valore previsto		
<b>Indicatori dell'attività</b>					
	Indicatore	Criterio di Determinazione		Risultato atteso	
100%	Misure da adottare	Scadenze previste nel P.T.P.C.T.		Misura Adottata	
100%					
Tabella n. 2: <b>Dettaglio per singola attività dell'obiettivo di mantenimento</b>					
<b>Descrizione breve:</b> Pubblicazione atti sul sito Amministrazione Trasparente			<b>Peso%:</b> 50	<b>Cod. :</b>	
<b>Descrizione estesa:</b> Pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" di tutti gli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza rispettandone i tempi di pubblicazione secondo la tipologia					
<b>Data inizio:</b>	01/01/2018	<b>Data fine:</b>		<b>Anno solare</b>	
<b>Responsabile</b>	<b>Cognome e nome: Avv. Diego Maggio</b>			<b>Matr. 771</b>	
<b>Stakeholders</b> soggetti esterni all'ente coinvolti, in modo diretto o indiretto, nell'attività: es. esperti,					
<b>Indirizzo politico - amministrativo:</b>					

**Risultato atteso: Garantire la pubblicazione degli atti entro i tempi previsti dalla legge**

**Risorse umane associate al Settore**

**Dotazione organica** (personale assunto con contratto a tempo indeterminato)

Dipendente		Categoria	Profilo profess	% Impegno	Tipo di rapporto
Matr.	Cognome e Nome				
86	Porretto Maria Stella	D3	Funzionario Avvocato	1%	Ruolo
746	Messina Federico	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1%	Ruolo
694	Candore Emilio	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1%	Ruolo
666	Di Gesu' Gaspare	D1	Programmatore Esperto	1%	Ruolo
147	Di Bernardo Giovanni F.	D3	Funzionario Analista di Sistemi	2%	Ruolo
695	Fiorino Silvana	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	2%	Ruolo
616	Arena Cesare	D1	Programmatore Esperto	2%	Ruolo
249	Morana Silvana	C	Istruttore Amministrativo- Contabile	2%	Ruolo
25	Cipolla Giuseppe	C	Istr. addetto alle Relazioni e comunicazioni	2%	Ruolo
398	Argentino Maria	C	Istruttore Amministrativo- Contabile	2%	Ruolo
237	Marino Gabriella	C	Istruttore Amministrativo- Contabile	2%	Ruolo
423	Pirrello Enza Maria	C	Istruttore Programmatore	2%	Ruolo
417	Di Bernardo Giovanni	C	Istruttore Programmatore	2%	Ruolo
396	Genna Patrizia	C	Istruttore Amministrativo- Contabile	2%	Ruolo
553	Lombardo Anna Maria	C	Istruttore Amministrativo- Contabile	2%	Ruolo
9	Palmeri Giovanni	C	Istruttore informatico	2%	Ruolo

**Personale a tempo determinato** (Contrattisti, Co.Co. -Lavoratore temporaneo - in comando da altri Ent

Matr.	Cognome e Nome	Tipo rapporto	Profilo	Data inizio/fine collaborazione	Impegno

**Risorse finanziarie associate all'attività**

**Capitoli di spesa**

Numero	Descrizione	Competenza

Capitoli di entrata			
Numero	Descrizione	Competenza	
<b>Risorse strumentali associate all'attività</b>			
Numero			
<b>Misuratori di attività</b>			
Peso	Misuratore (descrizione)	Unità di misura	Valore previsto
<b>Indicatori dell'attività</b>			
	Indicatore	Criterio di Determinazione	Risultato atteso
100%	atti da pubblicare	Tipologia e scadenze previste dalla normativa	Atti pubblicati nel rispetto della normativa
<b>100%</b>			