

ASSESSORATO REGIONALE DELL'AMBIENTE- DIPARTIMENTO REG.LE DELL'AMBIENTE - PROGRAMMAZIONE 2012

Descrizione degli Obiettivi					Servizio 5 U.O. S5.7 Ufficio periferico del Demanio Marittimo di Siracusa e Pozzallo						Dirigente preposto: Domenico Trovato				
4	Valorizzazione e tutela del Demanio Marittimo				Scadenza	Peso dell'obiettivo = 50	Controllo di Gestione				Personale impegnato nella realizzazione dell'azione o del prodotto				
N.	Azioni	Indicatore previsto	Prodotti	Valore obiettivo	scadenza	Peso delle azioni	Prodotti 1° quadrimestre	Prodotti 2° quadrimestre	Prodotti 3° quadrimestre	Produttività = ((I+J+K)/F)*100	Funzionari Diret. (D)	Istruttori (C)	Collab. (B)	Operatori (A)	
4	04:01	Decentramento burocratico e istituzionale del Demanio Marittimo: transizione competenze dalle Capitanerie di Porto agli Uffici periferici ed omogenizzazione di tutte le attività relative alla gestione del D.M	binario	Attivazione della struttura - assegnazione locali	si/no	31:12:12	5	si	si	si	100%	A. Vernengo G. Alvares			
				acquisizione pratiche dalla Capitaneria di Porto di competenza	si/no		5	si	si	si	100%	A. Vernengo G. Alvares		L. Spatafora A. Abate	S. Limeri
				acquisizione di beni e servizi	si/no		5	si	si	si	100%	A. Vernengo G. Alvares			
				incremento del personale	si/no		5	si	si	si	100%	G. Alvares		L. Spatafora A. Abate	S. Limeri
				Attività di coordinamento	si/no		5	si	si	si	100%	A. Vernengo G. Alvares			
04:03	Attività di indirizzo, gestione, regolamentazione per tutti i soggetti pubblici e privati che intervengono a qualsiasi titolo sul Demanio Marittimo(capitaneria di porto di competenza)	di realizzazione fisica	Rilascio provvedimenti concernenti la gestione della proprietà demaniale marittima riferite alla Capitaneria di Porto di Siracusa e Pozzallo	54	31:12:12	25	47	144	130	>100	A. Vernengo G. Alvares				

Descrizione delle Attività istituzionali di maggior rilievo					Servizio 5 U.O. S5.7 Ufficio periferico del Demanio Marittimo di Siracusa e Pozzallo					Dirigente preposto: Domenico Trovato				
A	Attività amministrative di supporto				Scadenza	Controllo di Gestione				Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione Controllo di Gestione				
N.	Azioni	Prodotti	Valore	Scadenza	Prodotti 1° quadrimestre	Prodotti 2° quadrimestre	Prodotti 3° quadrimestre	Produttività = ((I+J+K)/F)*100	Funzionari Diret. (D)	Istruttori (C)	Collab. (B)	Operatori (A)	Personal e Social Trinacria	
A	A1	Attività di gestione dell'ufficio (archivio, protocollo, gestione presenze, controllo di gestione)	attività oraria	300	31:12:12	100	100	100	100%	A. Vernengo G. Alvares		L. Spatafora A. Abate	S. Limeri	
	A2	Aggiornamenti/ corsi	attività oraria	100	31:12:12	30	30	40	100%	A. Vernengo				
	A3	Attività di supporto al Dirigente del Servizio	Redazione documenti, note, attuazione disposizioni ecc.	400	31:12:12	130	130	130	99%	A. Vernengo G. Alvares		L. Spatafora A. Abate	S. Limeri	
B	Attività amministrative e manuali di supporto				Scadenza	Controllo di Gestione				Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione				
N.	Azioni	Prodotti	Valore	Scadenza	Prodotti 1° quadrimestre	Prodotti 2° quadrimestre	Prodotti 3° quadrimestre	Produttività = ((I+J+K)/F)*100	Funzionari Diret. (D)	Istruttori (C)	Collab. (B)	Operatori (A)	Personal e Social Trinacria	
B	1	Distribuzione posta a libretto	attività oraria	80	31:12:12	27	27	26	100%	A. Vernengo G. Alvares		L. Spatafora A. Abate	S. Limeri	
	2	Fotocopie	attività oraria	100	31:12:12	30	30	40	100%	A. Vernengo G. Alvares		L. Spatafora A. Abate	S. Limeri	
	3	Gestione segreteria	attività oraria	200	31:12:12	66	66	68	100%	A. Vernengo G. Alvares		L. Spatafora A. Abate	S. Limeri	