

ASSESSORATO REGIONALE DELL'AMBIENTE- DIPARTIMENTO REG.LE DELL'AMBIENTE - PROGRAMMAZIONE 2012															
Descrizione degli Obiettivi					"Servizio 5 U.O. 5.9 Ufficio periferico del Demanio Marittimo di Mazara del Vallo"					Dirigente preposto: Guido Dante Francesco Virgilio					
4	Valorizzazione e tutela del Demanio Marittimo					Peso obiettivo = 50	Controllo di Gestione				Personale impegnato nella realizzazione dell'azione o del prodotto				
N.	Azioni	Indicatore previsto	Prodotti	Valore obiettivo	scadenza	Peso azioni	Prodotti 1° quadr.	Prodotti 2° quadr.	Prodotti 3° quadr.	Produttività = ((I+J+K)/F)*100	Funzionari (D)	Istruttori (C)	Collab. (B)	Operatori (A)	
4	###	Decentramento burocratico e istituzionale del Demanio Marittimo: transizione competenze dalle Capitanerie di Porto agli Uffici periferici e omogenizzazione di tutte le attività relative alla gestione del D.M	binario	Attivazione della struttura - assegnazione locali	si/no	31.12.12	25	si	si	si	100	G.Sinacori G.Mauro			
				acquisizione pratiche dalla Capitaneria di Porto di competenza	si/no			si	si	si	100	V.Ingrande G.Sinacori G.Mauro G.Fazzuni			
				acquisizione di beni e servizi	si/no			si	si	si	100	V.Ingrande			
				incremento del personale	si/no			no	no	si	100	V.Ingrande G.Sinacori G.Mauro G.Fazzuni			S.Serrentino
				Attività di coordinamento	si/no			si	si	si	100	V.Ingrande G.Sinacori G.Mauro G.Fazzuni			
###	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 realizzazioni e fisica	Rilascio provvedimenti concernenti la gestione della proprietà demaniale marittima riferite alla Capitaneria di Porto di Mazara del Vallo	#####	31.12.12	25	36	65	79	153,67	V.Ingrande G.Sinacori G.Mauro G.Fazzuni				

Descrizione delle Attività istituzionali di maggior rilievo					"Servizio 5 U.O. 5.9 Ufficio periferico del Demanio Marittimo di Mazara del Vallo"				Dirigente preposto: Guido Dante Francesco Virgilio					
A	Attività amministrative di supporto				Controllo di Gestione				Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione Controllo di Gestione					
N.	Azioni	Prodotti	Valore	Scadenza	Prodotti 1° quadr.	Prodotti 2° quadr.	Prodotti 3° quadr.	Produttività = ((I+J+K)/F)*100	Funzionari Diret. (D)	Istruttori (C)	Collab. (B)	Operatori (A)	Personale Social Trinacria	
A	A1	Attività di gestione dell'ufficio (archivio, protocollo, gestione presenze, controllo di gestione)	attività oraria	150	31.12.12	35	40	100 (1)	>100	V.Ingrande G.Fazzuni			S.Serrentino	
	A2	Aggiornamenti/ corsi	attività oraria	100	31.12.12	20	40	40	100	V.Ingrande G.Sinacori G.Mauro G.Fazzuni				
	A3	Attività di supporto al Dirigente del Servizio	Redazione documenti, note, attuazione disposizioni ecc.(att. oraria)	500	31.12.12	140	170	220	>100	V.Ingrande G.Sinacori G.Mauro G.Fazzuni				
B	Attività amministrative e manuali di supporto				Controllo di Gestione				Nominativo dei dipendenti che partecipano all'azione					
N.	Azioni	Prodotti	Valore	Scadenza	Prodotti 1° quadr.	Prodotti 2° quadr.	Prodotti 3° quadr.	Produttività = ((I+J+K)/F)*100	Funzionari Diret. (D)	Istruttori (C)	Collab. (B)	Operatori (A)	Personale Social Trinacria	
B	1	Distribuzione posta a libretto	attività oraria	50	31.12.12	15	20	15	100	V.Ingrande			S.Serrentino	
	2	Fotocopie	attività oraria	100	31.12.12	25	45	50	>100	V.Ingrande G.Sinacori G.Mauro G.Fazzuni S.Serrentino			S.Serrentino	
	3	Gestione segreteria	attività oraria	100	31.12.12	25	35	40	100	V.Ingrande G.Sinacori G.Mauro G.Fazzuni				

(1) e (2) L'eccesso di attività oraria deriva dalla sistemazione/formazione dell'archivio nei nuovi locali