



Comune di Regalbuto

www.comune.regalbuto.en.it

SETTORE

**AFFARI GENERALI, PERSONALE,
CONTENZIOSO**

RESPONSABILE DI SETTORE

Avv. Angela L'Episcopo

Responsabile di

Posizione Organizzativa



RISORSE ASSEGNATE ANNO 2019

Le risorse umane, finanziarie, logistiche, strumentali di breve periodo, assegnate al Responsabile sono descritte nella scheda di seguito riportata:

Risorse umane		
Categoria	Profilo professionale	Nome e Cognome Dipendente
B3	Esecutore applicato	Cardaci Vito
C1	Istruttore amministrativo (P.U.C.)	Bonanno Loredana
B3	Esecutore Applicato	Magno Carmelo
B3	Esecutore Imp. Idroelettrico	Zaia Antonino
B3	Esecutore Applicato	Arcodia P. Sebastiano
B3	Esecutore Applicato	Saccone Concetta
B3	Esecutore Applicato	Miceli Salvatore
B1	Esecutivo Applicato	Cardaci Anna
B3	Esecutore applicato	Cicchello Angela
	LSU	Nicosia Cataldo
Risorse finanziarie		
Risorse finanziarie attualmente nella disponibilità del Responsabile di Settore		
Risorse strumentali assegnate		
Risorse strumentali attualmente nella disponibilità del Responsabile di Settore		
Risorse logistiche assegnate		
Risorse logistiche attualmente nella disponibilità del Responsabile di Settore		

PROGETTI - OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO IN CORSO

Gli obiettivi di breve periodo, da raggiungersi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento ed assegnati al Responsabile di Posizione Organizzativa al quale afferisce il Settore, sono descritti nelle schede di seguito riportate. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa dovrà essere assegnatario di obiettivi per un totale di punti percentuale pari a 100 (Cento). Gli obiettivi vanno raggiunti nei limiti delle risorse assegnate nel Peg.

	Progetto Obiettivo	%
1	Attività di gestione ordinaria e straordinaria dei servizi: Contenzioso – Personale – Affari Generali e Segreteria, attivando processi di Spending Review con applicazione di specifici regolamenti	12
2	Revisione dei regolamenti giacenti in Segreteria	8
3	Attivazione dello sportello URP Ufficio Relazione Pubblico con supporto informativo e gestione dei processi di informazione con touch screen	5
4	Procedere con assunzioni secondo quanto previsto dal Piano Triennale delle assunzioni e con azione di progressione verticale di Categoria C e D. con particolare attenzione alla categoria 68/99	15
5	Stabilizzazione del personale precario PUC come da indirizzo dell'Amministrazione	15
6	Stabilizzazione entro il 2019 del personale precario LSU con risorse del Bilancio Comunale derivanti dalle somme dei pensionamenti previsti nel corso del 2019, come da indirizzo dell'Amministrazione	20
7	Creazione banca dati informatizzata ed aggiornamento rispetto ai contenziosi in atto dell'Ente, catalogazione delle cause archiviate	5
8	Intensificazione dei controlli riguardanti la rilevazione delle presenze del personale al fine di ridurre disfunzioni ed anomalie con adozione dei provvedimenti di natura disciplinare e implementazione di sistemi che permettano in tempo reale di conoscere l'effettiva presenza o assenza del personale dipendente.	5
9	Definizione del nuovo regolamento di pesatura per le P.O. e delle indennità di risultato pendenti.	5
10	Avviare una procedura di affidamento per gli incarichi legali ad unico soggetto convenzionato al fine di determinare una spesa certa per l'ente ad eccezione dei contenziosi di particolare complessità	10