



CITTÀ DI

SAN GIORGIO A CREMANO

Attività della Direzione Generale, Controllo di Gestione

Fascicolo valutativo del **Avv. Lucia CICATIELLO**  
Dirigente del Settore: **AVVOCATURA**

Servizio: Gare e Contratti

[Scheda PEG](#)

[Scheda Indicatori](#)

[Valutazione Quantitativa](#)

Servizio: Affari Legali

[Scheda PEG](#)

[Scheda Indicatori](#)

[Valutazione Quantitativa](#)

Servizio: Contenzioso

[Scheda PEG](#)

[Scheda Indicatori](#)

[Valutazione Quantitativa](#)

[Valutazione Qualitativa](#)

[Calcolo Punteggio](#)

**Settore di riferimento:** AVVOCATURA  
**Servizio di riferimento:** Gare e Contratti  
**Responsabile per la gestione:** Avv. Lucia CICATIELLO  
**Responsabile per la direzione politica e il controllo:** Sindaco

**Descrizione delle attività del Servizio**

Il servizio si occupa di tutte le attività propedeutiche all'affidamento degli appalti (predisposizione bandi, disciplinari di gara, eventuale modulistica. Svolgimento gare di appalto. Verbalizzazione delle operazioni di gara. Rapporti con Prefettura relativi ad antimafia, protocollo di legalità, con Enti diversi per regolarità contributive, ecc.) Cura lo svolgimento delle gare ed assiste gli altri Settori nelle procedure di affidamento e di conclusione dei contratti. Provvede alla redazione degli stessi e cura la tenuta, l'aggiornamento e la vidimazione del Repertorio dei contratti.  
 Gestisce e cura l'aggiornamento dell'elenco delle imprese da invitare alle licitazioni private semplificate e dell'Albo delle imprese da invitare per conseguire forniture di beni ed opere pubbliche.

**Risorse umane assegnate al Servizio**

Categoria	a tempo indeterminato		a tempo determinato		Osservazioni
	Quantità	% utilizzo	Quantità	% utilizzo	
D3	1	100			
D1					
C1	1	100			
B3					
B1	2	100			
A1	1	25			Il dipendente Buono Antonio, svolge mansioni sia di

**Principali risorse strumentali assegnate al Servizio**

Bene	Quantità	% utilizzo	Livello di funzionalità	Osservazioni
1 fotocopiatrice ricoh mp 3350	1	50	ottimo	
1 fax brother 1940 cn	1	100	sufficiente	
1 monitor philips brilliance 190 CW	1	100	buone	
1 pentium	1	100	buono	
tastiera rogitech deluxe 660	1	100	buona	
pc hp compaq	1	100	buona	
tastiera millenium btc 9110	1	100	buona	
stampante hp laserjet 1010	1	100	ottimo	
armadio grande ad anta doppia scorrevole	1	100	buona	
armadio a 2 ante con vetri	1			
mobile color legno a 2 ante	1		non funzionante	
scrivanie	1			

sedie con braccioli	1			
sedie senza braccioli	1			
cassettiere	1			
appendiabiti	1			
stampante hp laserjet 1010	1			
armadio grande ad anta doppia scorrevole	2		discreto	
armadio a 2 ante con vetri	2		buono	
mobile color legno a 2 ante	1		buono	
scrivanie	4		discreto	
sedie con braccioli	4		buono	
sedie senza braccioli	3		buono	
cassettiere	5		discreto	
appendiabiti	1		discreto	
cartex	1		mediocre	

### OBIETTIVI GESTIONALI

<b>Obiettivo 1:</b> Assistenza ai Settori dell'Ente nella fase di predisposizione dei Capitolati di gara				
<b>Tipologia obiettivo:</b>	di Mantenimento	X	di Miglioramento	di Sviluppo
<b>Modalità di esecuzione:</b>	diretta			
<b>Indicatori</b>	<b>Standard 2011</b>	<b>Misura al 10/9</b>	<b>Scadenza di verifica</b>	
Numero dei capitolati visti	25		31/12/2011	
Numero dei contratti complessi predisposti	5		31/12/2011	
Numero dei contratti predisposti	40		31/12/2011	
			31/12/2011	
			31/12/2011	
			31/12/2011	

<b>Obiettivo 2:</b> Assistenza al Segretario Generale e agli altri Dirigenti dell'Ente nell'espletamento delle gare e nella stipula di contratti				
<b>Tipologia obiettivo:</b>	di Mantenimento	X	di Miglioramento	di Sviluppo
<b>Modalità di esecuzione:</b>	diretta			
<b>Indicatori</b>	<b>Standard 2011</b>	<b>Misura al 10/9</b>	<b>Scadenza di verifica</b>	
Assistenza nell'espletamento delle gare	40		31/12/2011	
Assistenza sottoscrizione contratti	40		31/12/2011	
Tenuta repertorio	1		31/12/2011	
Numero dei contratti registrati	40		31/12/2011	
			31/12/2011	
			31/12/2011	

<b>Obiettivo 3:</b>		Verifiche antimafia (protocollo di legalità) - verifiche regolarità contributiva			
<b>Tipologia obiettivo:</b>	di Mantenimento		di Miglioramento	X	di Sviluppo
<b>Modalità di esecuzione:</b>	diretta				
<b>Indicatori</b>	<b>Standard 2011</b>	<b>Misura al 10/9</b>		<b>Scadenza di verifica</b>	
Numero richieste effettuate / Necessità	15			31/12/2011	
Procedure di verifica regolarità	20			31/12/2011	
				31/12/2011	
				31/12/2011	
				31/12/2011	
				31/12/2011	
<b>Obiettivo 4:</b>					
Attivazione C.I.G. E aggiornamento sulle novità normative					
<b>Tipologia obiettivo:</b>	di Mantenimento		di Miglioramento	X	di Sviluppo
<b>Modalità di esecuzione:</b>	diretta				
<b>Indicatori</b>	<b>Standard 2011</b>	<b>Misura al 10/9</b>		<b>Scadenza di verifica</b>	
Adeguamento delle procedure in corso	10			31/12/2011	
Nuove generazioni CIG	1			31/12/2011	
Supporto all'abilitazione dei Settori	10			31/12/2011	
Partecipazione attività formative	5			31/12/2011	
				31/12/2011	
				31/12/2011	
<b>Obiettivo 5:</b>					
Completamento principali procedure di affidamento appalti					
<b>Tipologia obiettivo:</b>	di Mantenimento		di Miglioramento	X	di Sviluppo
<b>Modalità di esecuzione:</b>	diretta				
<b>Indicatori</b>	<b>Standard 2011</b>	<b>Misura al 10/9</b>		<b>Scadenza di verifica</b>	
Servizi Igiene Urbana	1			31/12/2011	
Servizi Sociali Plurimi	1			31/12/2011	
Servizio riscossione tributaria	1			31/12/2011	
Concessione uso Villa Vannucchi	1			31/12/2011	
Concessione gestione stalli di sosta (strisce blu)	1			31/12/2011	
				31/12/2011	

**Settore di riferimento:** AVVOCATURA  
**Servizio di riferimento:** Affari Legali  
**Responsabile per la gestione:** Avv. Lucia CICATIELLO  
**Responsabile per la direzione politica e il controllo:** Sindaco

**Descrizione delle attività del Servizio**

Il servizio si occupa di tutte le attività legali preventive al Contenzioso (prima disamina atti giudiziari e stragiudiziali) e della relativa attività istruttoria (richiesta artt. 17 Reg. Uffici e servizi, rapporti con i settori interessati, recupero documentazione), Cura la predisposizione degli atti amministrativi (determine e delibere) e delle liquidazioni relative alle costituzioni in giudizio ed agli incarichi consulenziali e professionali.

Si occupa dei progetti di promozione della tutela legale del cittadino.

Rientrano nel servizio tutte le attività connesse alla notifica di atti (dell'Ente o di altri Enti) e della tenuta dell'Albo Pretorio.

**Risorse umane assegnate al Servizio**

	Categoria	a tempo indeterminato		a tempo determinato		Osservazioni
		Quantità	% utilizzo	Quantità	% utilizzo	
	D3					
	D1	1	100			
	C1	2	100			
	B3	3	100			
	B1					
	A1	1	25			

**Principali risorse strumentali assegnate al Servizio**

Bene	Quantità	% utilizzo	Livello di funzionalità	Osservazioni
armadio grande ad anta doppia scorrevole	1		scadente	
armadio piccolo ad anta doppia sovrapposto	1		scadente	
armadio a 2 ante scorrevoli senza chiusure	3		scadente	
armadio mancante delle due ante	1		scadente	
scrivania	5		discreto	
appendiabiti	2		buono	
cassettiera	7		buono	
computer Vento AB	1		nuovo	
coputer	2		obsoleto	
stampante samsung	1		buono	
stampante Brother hl 2035	1		buono	
computer portatile	1		buono	
stampante hp laserjet 1010	1		non funzionante	
sedie	8		scadente	



<b>Obiettivo 4:</b>	Riduzione dei tempi di impegno e liquidazione delle parcelle ai legali esterni			
<b>Tipologia obiettivo:</b>	di Mantenimento	X	di Miglioramento	di Sviluppo
<b>Modalità di esecuzione:</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>Standard 2011</b>		<b>Misura al 10/9</b>	<b>Scadenza di verifica</b>
Attivazione impegno di spesa a seguito della pres	20			31/12/2011
Attivazione liquidazione a seguito della comunicaz	18			31/12/2011
				31/12/2011
				31/12/2011
				31/12/2011
				31/12/2011
<b>Obiettivo 5:</b>	Attività di notifica atti			
<b>Tipologia obiettivo:</b>	di Mantenimento	X	di Miglioramento	di Sviluppo
<b>Modalità di esecuzione:</b>	diretta			
<b>Indicatori</b>	<b>Standard 2011</b>		<b>Misura al 10/9</b>	<b>Scadenza di verifica</b>
Atti notificati esterni (richieste/notifiche)	1500			31/12/2011
Notifiche Comunicazioni Consigli Comunali	20			31/12/2011
Notifiche atti connessi Referendum 2011	1500			31/12/2011
				31/12/2011
				31/12/2011
				31/12/2011

**Settore di riferimento:** AVVOCATURA  
**Servizio di riferimento:** Contenzioso  
**Responsabile per la gestione:** Avv. Lucia CICATIELLO  
**Responsabile per la direzione politica e il controllo:** Sindaco

**Descrizione delle attività del Servizio**

Il Servizio si occupa della difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Ente davanti alle giurisdizioni civili, amministrative, penali nonché in sede di arbitrati (rituali e non), in tutti gli stati e gradi del giudizio. Svolge attività consultive e di supporto tecnico-giuridico per tutti i Settori dell'Ente (ivi inclusa la redazione di pareri e di contratti di particolare complessità).

**Risorse umane assegnate al Servizio**

	Categoria	a tempo indeterminato		a tempo determinato		Osservazioni
		Quantità	% utilizzo	Quantità	% utilizzo	
	D3	1	100			
	D1					
	C1	1	100			
	B3	1	100			
	B1	4	100			
	A1	2	50			Buono utilizzato al 50% e Valentino utilizzato al 50%

**Principali risorse strumentali assegnate al Servizio**

Bene	Quantità	% utilizzo	Livello di funzionalità	Osservazioni
scrivania	5		discreto	
cassettiera	5		discreto	
PC asus	1		buono	
PC HP	2		discreto	
PC	1		obsoleto	
stampante (Brother hl2035)	1		buono	
stampante ( Samsung, Epson, Hp Deskjet)	3		discreto	
fotocopiatrice Ricoh MP 3350	1		buono	
fax Brother	1		buono	
cordless telecom	1		buono	
armadio	2		obsoleto	
armadio in legno	1		obsoleto	
armadio piccolo a due ante	2		obsoleto	
sedia	5		scadente	
ventilatore	1		obsoleto	
scaffaletto	2		obsoleto	



condizionatore d'aria su ruote (Argo)	1		obsoleto	
<b>Ufficio Notifiche</b>				
scrivanie	6		buono	
sedie	8		buono	
tavoli	3		buono	
mobili a muro con sopralzi	16		buono	
mobiletto cancelleria	1		buono	
cassettiera portachiavi	1		buono	
cassttiere scrivania	4		buono	
appendiabiti	2		buono	
Computer vento AB Video Philips	1		buono	
computer Philips	1		obsoleto	
computer Philips	1		non funzionante	
stampante (Brother hl2035)	1		buono	
stampantE (Brother hp deskjet 960c)	1		obsoleto	
stampante (hp deskjet 5550)	1		buono	
fotocopiatrice Canon inv. 15024	1		buono	
fax Brother	1		buono	
telefoni	2		buono	
telefoni	2		obsoleto	

## OBIETTIVI GESTIONALI

<b>Obiettivo 1:</b>	Assistenza legale ai Settori dell'Ente e nelle Conferenze di Servizi			
<b>Tipologia obiettivo:</b>	di Mantenimento	X	di Miglioramento	di Sviluppo
<b>Modalità di esecuzione:</b>	diretta			
<b>Indicatori</b>	<b>Standard 2011</b>	<b>Misura al 10/9</b>	<b>Scadenza di verifica</b>	
Conferenze di Servizio: Partecipazione/Convocazioni	60		31/12/2011	
Pareri legali resi scritti oltre le delibere	30		31/12/2011	
Pareri legali resi su delibere	80		31/12/2011	
			31/12/2011	
			31/12/2011	
			31/12/2011	
<b>Obiettivo 2:</b>	Tutela legale dell'Ente innanzi alla giurisdizione amministrativa			
<b>Tipologia obiettivo:</b>	di Mantenimento	X	di Miglioramento	di Sviluppo
<b>Modalità di esecuzione:</b>	diretta			
<b>Indicatori</b>	<b>Standard 2011</b>	<b>Misura al 10/9</b>	<b>Scadenza di verifica</b>	
Ricorsi in sede amministrativa	30		31/12/2011	
Sentenze favorevoli (fav/ su sentenze %)	15		31/12/2011	
Domiciliazione cause amministrative	1		31/12/2011	
			31/12/2011	
			31/12/2011	
			31/12/2011	
<b>Obiettivo 3:</b>	Incremento delle definizioni transattive			
<b>Tipologia obiettivo:</b>	di Mantenimento		di Miglioramento	di Sviluppo
<b>Modalità di esecuzione:</b>	diretta e con utilizzo di consulenti			
<b>Indicatori</b>	<b>Standard 2011</b>	<b>Misura al 10/9</b>	<b>Scadenza di verifica</b>	
Numero transazioni avviate	40		31/12/2011	
Numero transazioni definite 2010 (su aperte %)	22		31/12/2011	
Numero transazioni incrementate rispetto 2010	0		31/12/2011	
			31/12/2011	
			31/12/2011	

