

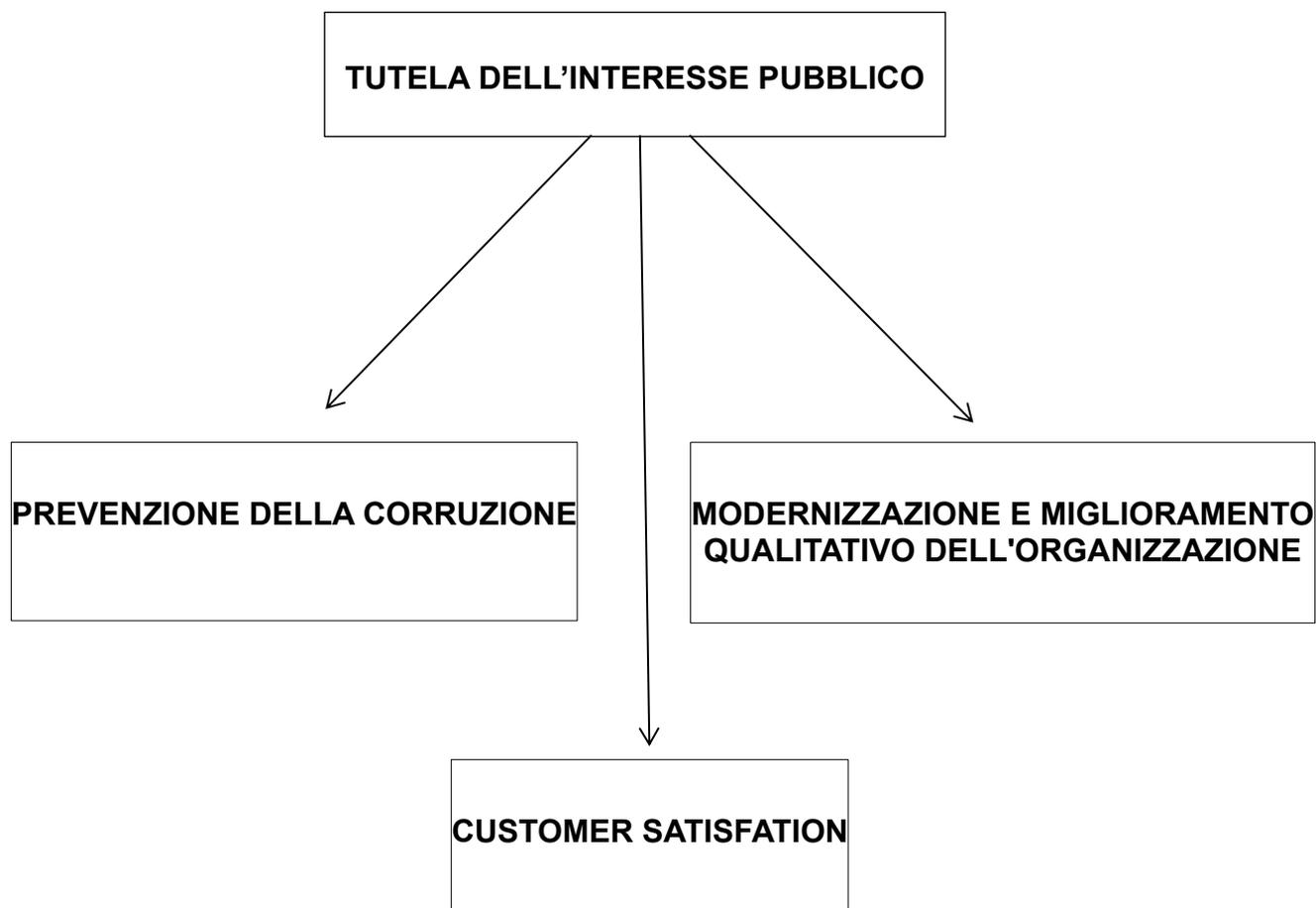
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**  
(L.R.15/2015)  
ex Provincia Regionale di Agrigento

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027**



# **Obiettivi di Performance Organizzativa**

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA



**GARANTIRE LA LEGALITA' E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Assicurare la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura amministrativa dell'Ente al fine dell'efficace perseguimento del pubblico interesse nella sua accezione più vasta e completa, tramite la determinazione degli atti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza – <b>Obiettivo Pluriennale</b>	
<b>Risultati attesi</b>	Implementare la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte Amministrative. Aggiornare e dare attuazione alla sezione dedicata all'accesso civico per realizzare un'amministrazione sempre più aperta al servizio del cittadino. Sviluppare il sistema dei Controlli Interni con attenzione alla qualità degli atti.	
<b>Indicatore di efficacia</b>	Attuazione delle misure di contrasto della corruzione garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa	
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Garantire l'osservanza puntuale delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. Monitoraggio dei termini procedurali. Relazionare semestralmente al R.P.C.T. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, specificando: a) i procedimenti conclusi oltre i tempi previsti e le relative cause di scostamento b) i procedimenti al di fuori degli standard procedurali c) i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Relazionare semestralmente al R.P.C.T. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, specificando l'insussistenza di ipotesi anche potenziali di conflitto di interesse.	
	Predisporre, ove ritenuto necessario dal Direttore del settore, entro il 30/10 piano di rotazione annuale del personale del Settore di competenza	
	Aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente. Implementazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, della sezione "Amministrazione Trasparente" per garantire maggiore trasparenza e consentire una facile accessibilità agli atti dell'Amministrazione	
	Garantire la legalità dell'agire amministrativo attraverso la corretta predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi	
<b>Target</b>	100% adempimenti	<b>Peso</b>
		40%

## MODERNIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Creazione database archivi informatici e scarto documentale cartaceo	
<b>Risultati attesi</b>	Creare sempre più documentazione in formato digitale da archiviare metodologicamente in database organizzati per una migliore gestione dei provvedimenti del Settore anche in modalità da remoto provvedendo, contestualmente, al vaglio critico della documentazione cartacea da inserire nello scarto documentale – <b>Obiettivo Pluriennale</b>	
<b>Indicatori</b>	Quantità di documentazione digitale prodotta/ Quantità di documentazione generale	
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Definire le procedure e i documenti da produrre in formato digitale	
	Creare appositi database (cartelle), con l'ausilio del Servizio Innovazione Tecnologica, nelle quali archiviare i documenti prodotti	
	Creare percorsi dedicati e protetti per la consultazione della documentazione digitale	
	Individuare la documentazione cartacea da archiviare	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>
<b>Target</b>	50% Adempimenti	30%

## INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION SUI SERVIZI ESTERNI ED INTERNI DELL'ENTE

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Riprogettare e migliorare la qualità dei servizi erogati in relazione alle esigenze manifestate dagli utenti interni ed esterni	
<b>Risultati attesi</b>	Realizzazione di indagini di customer satisfaction al fine di utilizzare i dati derivanti dalle rilevazioni per individuare i punti di forza e le criticità dei servizi offerti nell'ottica del miglioramento del servizio per renderlo più conforme alla necessità dell'utenza	
<b>Indicatore di efficacia</b>	Realizzato/Non realizzato	
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Somministrazione ad un campione di utenti interni ed esterni di un questionario specifico per ogni servizio	
	Analisi organizzativa dei risultati da parte della conferenza dei dirigenti	
	Individuazione degli eventuali miglioramenti da apportare ai servizi resi	
<b>Target</b>	100% adempimenti	<b>Peso</b>
		30%

# **Obiettivo Comune a tutti i Settori**

(Art. 4 bis D.L 13/2023 convertito con modificazioni in L. 21/04/2023 n. 41)

**ART. 4 BIS D.L 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. 21/04/2023 N. 41**

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture
<b>Risultati attesi</b>	Dare corso al pagamento/liquidazione delle fatture entro i 30 giorni dalla ricezione (art. 4 D.Lgs. 231/2002)
<b>Indicatore di efficacia</b>	Si/No
<b>Finalità</b>	Realizzare la riduzione dei tempi dei pagamenti riconducendoli ai termini previsti dalla legge
<b>Target</b>	100% adempimenti

**Il mancato rispetto dei termini di pagamento/liquidazione comporterà, in sede di erogazione dell'indennità di risultato, una decurtazione del 30% della misura di tale compenso.**

La verifica circa il raggiungimento dell'obiettivo sarà effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

# Obiettivi di Performance Individuale

# **Segreteria Generale**

**Segretario Generale Avv. Pietro Amorosia**

## **SEGRETARIO GENERALE**

Il Segretario Generale, secondo l'art. 97 del d.lgs. 267/2000, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività,

Il Segretario Generale del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, nominato giusta Determinazione del Commissario Straordinario n. 123 del 29/07/2021 pertanto:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza al Commissario Straordinario nelle determinazioni con i poteri del consiglio e del Presidente.
- cura la verbalizzazione delle sedute dell'Assemblea del Libero Consorzio Comunale;
- esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di determinazione del Commissario Straordinario con i poteri della giunta e del Presidente
- effettua attività di rogito su tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Commissario Straordinario del Libero Consorzio Comunale;
- predispone il Piano Dettagliato degli Obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2 lettera a);
- predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'articolo 169 del D.Lgs 267/2000.

Inoltre, il Segretario Generale è il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Tale attribuzione, unitamente alle funzioni "referenti" del segretario (cioè alle funzioni consultive e di assistenza agli organi politici) fanno dire che esso è garante della legalità generale dell'azione amministrativa nell'ambito dell'Ente.

Le Strutture Organizzative in capo alla Segreteria Generale sono di seguito riportate.

**DIREZIONE, CONTROLLI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA****Dirigente: Avv. Pietro Amorosa****COMPETENZE**

Collaborazione al Segretario Generale nell'attività di sovrintendenza e coordinamento della gestione dell'Ente, nell'attività di raccordo con organi politici e direttori di settore, nella gestione del processo di programmazione e pianificazione.

Attuazione del sistema dei controlli interni, attuazione normativa anticorruzione (L.190/2012), attuazione di obblighi di pubblicità e trasparenza (Dl.gs. 33/2013), accesso civico, monitoraggio organismi partecipati.

**Risorse Umane Assegnate:**

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Quantità</b>
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	2
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo contabile	1
Istruttori	Istruttore amministrativo	4
Istruttori	Istruttore contabile	1
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto servizio statistico	1
<b>Totale</b>		<b>10</b>

**POLIZIA PROVINCIALE**  
**Dirigente Avv. Pietro Amorosa****COMPETENZE**

Polizia Provinciale: compiti ed attività riconducibili all'art. 4 del regolamento del corpo di polizia provinciale, controlli su caccia e pesca.

**Risorse Umane Assegnate:**

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Quantità</b>
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	2
Istruttori	Istruttore di vigilanza	16
Funzionari E.Q.	Funzionario Servizi di Polizia	2
<b>Totale</b>		<b>20</b>

**AVVOCATURA – AFFARI LEGALI****Dirigente: Avv. Pietro Amorosia****COMPETENZE**

Rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio dell'amministrazione nelle controversie civili, amministrative, tributarie, arbitrali e penali limitatamente alla costituzione di parte civile  
Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché atti gestionali per gli affari legali.

**Risorse Umane Assegnate:**

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Quantità</b>
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	5
Istruttori	Istruttore amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	2
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto amministrativo	1
<b>Totale</b>		<b>9</b>

## **Gabinetto del Commissario**

**Capo di Gabinetto: Dott.ssa Maria Antonietta Testone**

**GABINETTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**Capo di Gabinetto: Dott.ssa Maria Antonietta Testone****COMPETENZE**

Collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica, raccordo operativo tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario, i direttori di settore e con enti ed organismi esterni.

**Risorse Umane Assegnate:**

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Quantità</b>
Operatori Esperti	Addetto servizi accoglienza e vigilanza	1
Istruttori	Istruttore amministrativo	2
<b>Totale</b>		<b>3</b>

## **Settore 1 Amministrativo**

**Segreteria e Servizi Amministrativi, Affari  
Generali, Stampa, Risorse Umane**

**Dirigente ad Interim: Dott.ssa Maria Antonietta Testone**

**COMPETENZE**

Affari generali, ufficio di segreteria generale e organi monocratici e collegiali, ufficio statistica, archivio, biblioteca, ufficio stampa, gestione giuridica ed economica del personale dell'ente e dei servizi esternalizzati con l'esclusione dell'emissione dei mandati di pagamento, assunzioni, organizzazione del personale.

**Risorse Umane Assegnate:**

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Quantità</b>
Operatori	Operatore attività di servizi	3
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	30
Operatori Esperti	Centralinista	2
Operatori Esperti	Operatore grafico internet	1
Operatori Esperti	Custode	1
Operatori Esperti	Operatore informatico	2
Operatori Esperti	Operatore tecnico professionale	2
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo contabile	3
Istruttori	Istruttore amministrativo	13
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	3
Funzionari E.Q.	Funzionario Esperto amministrativo	1
<b>Totale</b>		<b>61</b>

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

<b>Obiettivo 1</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott.ssa M.A. Testone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Verifica dello stato di conservazione dei testi risalenti agli inizi del secolo scorso conservati presso l'Archivio Storico dell'Ente		
<b>Risultati attesi</b>	Ottima conservazione dei suddetti testi pregiati		
<b>Indicatori</b>	Si/No		
<b>Finalità</b>	Garantire adeguata conservazione dei testi conservati in Archivio		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Individuazione dei testi più antichi e verifica dello stato di conservazione		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 2</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa M.A. Testone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Promozione dell'enciclopedia Diderot & D'Alambert custodita presso la biblioteca Ambrosini dell'Ente		
<b>Risultati attesi</b>	Arricchimento culturale		
<b>Indicatori</b>	Si/No		
<b>Finalità</b>	Favorire la più ampia conoscenza da parte di un numero maggiore di cittadini		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Organizzare visite guidate all'interno della biblioteca per far conoscere una delle fonti di maggior rilievo culturale e storico risalente al XVIII secolo		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 3</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa M.A. Testone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Catalogazione digitale delle delibere di Giunta e di Consiglio relative al triennio 2009-2012		
<b>Risultati attesi</b>	Digitalizzazione delle delibere relative al suddetto triennio archiviate in formato cartaceo		
<b>Indicatori</b>	Si/No		
<b>Finalità</b>	Rendere semplice e celere la ricerca, nonché, creare spazio attraverso il trasferimento del cartaceo presso l'archivio generale dell'Ente		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Digitalizzare le delibere , salvarle nell'archivio telematico e successivo trasferimento del cartaceo presso l'archivio generale dell'Ente		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 4</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa M.A. Testone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Verifica e riordino dei fascicoli personali dei dipendenti		
<b>Risultati attesi</b>	Corretto inserimento nel fascicolo personale di tutta la documentazione (contratti, corsi, schede di valutazione) riguardanti ciascun dipendente		
<b>Indicatori</b>	Numero dei fascicoli controllati		
<b>Finalità</b>	Rendere immediata la consultazione del fascicolo personale da parte dei dipendenti		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Controllo del corretto inserimento della documentazione contenuta in ogni fascicolo		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 5</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa M.A. Testone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Dotare l'Amministrazione di figure altamente specializzate in settori strategici		
<b>Risultati attesi</b>	Ricoprire i posti vacanti a seguito di pensionamenti e decessi		
<b>Indicatori</b>	Si/No		
<b>Finalità</b>	Sostenere l'attività amministrativa dell'Ente con figure specialistiche		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Completamento delle procedure amministrative relative all'assunzione		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	



## **Settore 2 Finanziario**

**Ragioneria Generale ed Economato,  
Attività Negoziale Contratti, Gare,  
Concessioni ed Economato, Innovazione  
Tecnologica**

**Dirigente Dott. Fortunato Fabrizio Caruana**

**COMPETENZE**

Finanze, bilancio, gestione corrente, gestione degli aspetti finanziari delle partecipate, economato, inventario beni mobili, tributo speciale in discarica (art. 2 L.R. 6/1997), attività negoziale: contratti, gare, concessioni ed espropriazioni. Supporto contabile alla definizione dei rapporti finanziari con ATO Rifiuti in liquidazione (SOGIEIR – DEDALO - GESA). Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro, sicurezza nei luoghi di lavoro, gestione del sistema informatico ed assistenza all'utenza in modalità diretta o da remoto, gestione della rete locale, gestione sito web Istituzionale e Intranet, assistenza agli acquisti tramite MEPA, gestione rete di telefonia fissa e mobile, contratti software e hardware.

**Risorse Umane Assegnate:**

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Quantità</b>
Operatori	Operatore attività di servizi	2
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	25
Operatori Esperti	Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza	1
Operatori Esperti	Addetto ai servizi tecnici	1
Operatori Esperti	Operatore grafico internet	1
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo contabile	2
Operatori Esperti	Collaboratore informatico	1
Istruttori	Istruttore amministrativo	11
Istruttori	Istruttore contabile	3
Istruttori	Informatico	5
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	4
Funzionari E.Q.	Funzionario contabile	3
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto contabile	1
<b>Totale</b>		<b>61</b>

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

<b>Obiettivo 1</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. F.F. Caruana
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Procedura di velocizzazione degli ordinativi di pagamento relativi alle opere pubbliche e ai progetti PNRR		
<b>Risultati attesi</b>	Emissione degli ordinativi al fine del rispetto delle scadenze dei pagamenti prevista dall'art.4 del Dlgs 231/2022 in un tempo medio pari o inferiore a 4 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento del provvedimento di liquidazione		
<b>Indicatori</b>	Numero ordinativi emessi/ numero ordinativi evasi entro il termine previsto		
<b>Finalità</b>	Velocizzare l'emissione degli ordinativi al fine del rispetto della scadenza dei pagamenti prevista dall'art. 4 del Dlgs 231/2002. L'obiettivo mira, inoltre a migliorare l'indicatore riferito alla tempestività dei pagamenti relativi alle transazioni commerciali		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Effettuare i riscontri amministrativi contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.		
	Velocizzare i controlli		
	Emissione dell'ordinativo di pagamento da inviare al tesoriere entro 4 giorni lavorativi consecutivi		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 2</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott. F.F. Caruana
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Aggiornamento delle planimetrie di sicurezza ai sensi della norma UNI ISO 23601:2024 – Uffici Centrali e Uffici di via Acrone		
<b>Risultati attesi</b>	Armonizzare le informazioni riportate nelle planimetrie		
<b>Indicatori</b>	Realizzazione e collocazione delle planimetrie di sicurezza negli Uffici Centrali e della via Acrone del Libero Consorzio Comunale di Agrigento		
<b>Finalità</b>	Rendere il contenuto delle planimetrie chiaro, di facile comprensione e consultabile anche in caso di Blackout		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Modifica Planimetrie di sicurezza		
	Stampa delle planimetrie su FOREX 4mm FORMATO A2		
	Collocazione delle planimetrie nelle sedi degli Uffici Centrali e della via Acrone del Libero Consorzio Comunale		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 3</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott. F.F. Caruana
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Formazione su argomenti di informatica e digitalizzazione, erogata direttamente dal personale dell'Ufficio Innovazione tecnologica, rivolta a tutto il personale dell'Ente per un migliore utilizzo degli strumenti di Office automation e degli applicativi gestionali in uso		
<b>Risultati attesi</b>	In questa seconda fase, la partecipazione agli eventi formativi, per i quali è previsto un livello di approfondimento di base, consentirà al personale dell'Ente di acquisire le competenze necessarie per utilizzare al meglio gli strumenti di Office automation e gli applicativi gestionali più utilizzati all'interno dell'Ente		
<b>Indicatori</b>	Raggiunto/Non raggiunto		
<b>Finalità</b>	L'acquisizione di competenze informatico-digitali è diventato un fattore vitale per chi è impegnato nelle Pubbliche Amministrazioni e gli interventi legislativi in favore della digitalizzazione si moltiplicano con l'obiettivo di creare un sistema integrato ed efficiente al servizio dei cittadini. Alla luce di queste rinnovate esigenze e del quadro normativo in costante evoluzione, aumenta la necessità per tutti gli operatori della P.A., di acquisire o approfondire competenze sull'uso delle nuove tecnologie e dei software utilizzati.		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Il personale dell'Ufficio Innovazione tecnologica organizzerà e terrà incontri formativi per i colleghi dei vari uffici che, per la loro attività di istituto, utilizzano gli strumenti di Office automation "OpenOffice" e "Microsoft Office" nonché gli applicativi gestionali "Protocollo informatico" e "Gestione iter Atti".		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 4</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott. F.F. Caruana
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Redazione, approvazione e diffusione del piano triennale per l'informatica del Libero Consorzio Comunale di Agrigento		
<b>Risultati attesi</b>	Garantire operativamente la trasformazione digitale dell'Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini		
<b>Indicatori</b>	Raggiunto/Non raggiunto		
<b>Finalità</b>	Predisposizione di uno strumento strategico ai fini della programmazione della digitalizzazione dell'Ente		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Il responsabile per la transizione digitale (RTD), coadiuvato dall'ufficio RTD, curerà la stesura del piano triennale per l'informatica dell'Ente, secondo lo schema più recente messo a disposizione dell'Agenzia per l'Italia Digitale. Dopo l'approvazione da parte dell'organo preposto, verrà data ampia diffusione all'interno dell'Ente e pubblicato in Amministrazione Trasparente		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 5</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Strategico
		<b>Responsabili</b>	Dott. F.F. Caruana
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Digitalizzazione dell'archivio "Concessioni suolo pubblico"		
<b>Risultati attesi</b>	Digitalizzare tutti i decreti di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico provinciale dal 1980 al 2000 Rendere interamente fruibili sulla piattaforma gestionale "Sicraweb" tutti i decreti di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico provinciale dal 1980 al 2000		
<b>Indicatori</b>	Raggiunto/Non raggiunto (Durata 6 mesi)		
<b>Finalità</b>	Rendere stabilmente e agevolmente consultabile e fruibile, anche ai fini impositivi, l'archivio "Concessioni suolo pubblico"		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Ricerca ed estrapolazione dei decreti e delle determinazioni di autorizzazione contenute nei fascicoli dell'archivio cartaceo "Concessioni suolo pubblico"		
	Digitalizzazione e classificazione dei suddetti decreti e determinazioni		
	Classificazione dei suddetti decreti e determinazioni		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% adempimenti	20%	

## **Settore 3 Servizi alla Persona**

**Politiche Attive del Lavoro e  
dell'Istruzione, Solidarietà Sociale,  
Trasporti, Provveditorato, URP,  
Formazione**

**Dirigente Dott.ssa Maria Antonietta Testone**

**COMPETENZE**

Scuole medie superiori di 2° grado, istituti musicali, orientamento e formazione professionale, politiche giovanili, politiche attive del lavoro, sostegno ai soggetti diversamente abili, sostegno agli immigrati ed emigrati, politiche della famiglia, pari opportunità, trasporti, approvvigionamenti ed autoparco, rilevazione esigenze formative personale, redazione piano annuale e triennale della formazione, progettazione organizzazione e coordinamento interventi formativi, gestione programmi aula e dinamiche formative, coordinamento e controllo della comunicazione interna ed esterna dell'ente, relazioni con il pubblico, accoglienza, cerimoniale.

**Risorse Umane Assegnate:**

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Quantità</b>
Operatori	Operatore attività di servizi	7
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	42
Operatori Esperti	Autista	5
Operatori Esperti	Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza	2
Operatori Esperti	Operatore informatico	1
Operatori Esperti	Cantoniere	2
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo contabile	2
Istruttori	Istruttore amministrativo	11
Istruttori	Istruttore contabile	2
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Assistente sociale	2
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto servizi sociali	1
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto amministrativo	1
<b>Totale</b>		<b>79</b>

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

<b>Obiettivo 1</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott.ssa M.A. Testone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Razionalizzazione degli spazi degli edifici in cui solo allocati gli istituti scolastici di secondo grado di proprietà e in affitto		
<b>Risultati attesi</b>	Riduzione delle spese delle locazioni passive in essere		
<b>Indicatori</b>	Si/No		
<b>Finalità</b>	Riduzione della spesa corrente		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Sopralluoghi presso gli istituti scolastici al fine di individuare spazi non utilizzati per valutazione di eventuali trasferimenti di scolaresche allocate in locali in affitto		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 2</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa M.A. Testone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Mappatura dei mezzi dell'Ente da rottamare		
<b>Risultati attesi</b>	Conoscenza dell'efficienza dei mezzi dell'Ente		
<b>Indicatori</b>	Si/No		
<b>Finalità</b>	Riduzione della spesa assicurativa e di consumo carburante con conseguente riduzione dei costi passivi a carico dell'Ente		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Individuazione dell'idoneità alla propria funzione dei veicoli inefficienti al fine di poter effettuare la rottamazione		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 3</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa M.A. Testone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Promozione della Parità di Genere		
<b>Risultati attesi</b>	Migliorare la cultura delle pari opportunità		
<b>Indicatori</b>	Convocazione CUG		
<b>Finalità</b>	Sensibilizzare ai nuovi processi attraverso i quali si tende al raggiungimento di un maggiore inserimento della donna nella vita sociale e lavorativa		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Organizzare, in occasione dell '8 Marzo, un evento su tematiche che riguardano l' universo femminile		
	Organizzare incontri nelle scuole per educare le nuove generazioni alla cultura del rispetto della differenza di genere		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 4</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa M.A. Testone
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Apertura del sito informativo di Porta V anche durante il periodo invernale		
<b>Risultati attesi</b>	Assicurare costante attività di informazione ai turisti che si recano in visita presso il sito archeologico della Valle dei Templi		
<b>Indicatori</b>	Apertura giornaliera compreso il sabato		
<b>Finalità</b>	Garantire costanti informazioni agli utenti e ai turisti sui servizi offerti in città e in provincia		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Garantire l'apertura del punto informativo di Porta V tutti i giorni compreso il sabato nel periodo invernale attraverso una adeguata turnazione di tutto il personale in forza alla sede URP di Agrigento		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 5</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott.ssa A. Scibetta
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Convegno sulla disabilità — qualità della vita delle persona disabili		
<b>Risultati attesi</b>	Sensibilizzare le nuove generazioni sull'interazione delle persone con disabilità e l'ambiente circostante		
<b>Indicatori</b>	Si/No		
<b>Finalità</b>	Richiamare l'attenzione sul progetto di vita individuale delle persone con disabilità al fine di garantirne l'inclusione		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Organizzazione di un convegno con la partecipazione di esperti del settore e di alcune scolaresche		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	



## **Settore 4 Tecnico**

# **Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica, Patrimonio e Manutenzione**

**Dirigente Ing. Michelangelo Di Carlo**

**COMPETENZE**

Manutenzione gestione e costruzione della viabilità di competenza dell'Ente, attività di progettazione e programmazione, manutenzione gestione e costruzione dell'edilizia scolastica, sportiva e provinciale, inventari beni immobili, patrimonio (ivi compresi i rapporti contrattuali attivi e passivi), manutenzione. S.I.T., Energy Manager.

**Risorse Umane Assegnate:**

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Quantità</b>
Operatori	Operatore attività di servizi	2
Operatori Esperti	Operatore Tecnico Professionale	13
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	8
Operatori Esperti	Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza	3
Operatori Esperti	Addetto servizi tecnici	4
Operatori Esperti	Cantoniere	41
Operatori Esperti	Elettromeccanico	1
Operatori Esperti	Assistente ai lavori	2
Istruttori	Capo Cantoniere	11
Istruttori	Istruttore Tecnico	7
Istruttori	Istruttore amministrativo	3
Istruttori	Istruttore contabile	1
Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico	7
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Ingegnere	2
Funzionari E.Q.	Architetto	2
Funzionari E.Q.	Geologo	1
Funzionari E.Q.	Agronomo	1
<b>Tot.</b>		<b>110</b>

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

<b>Obiettivo 1</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Ing. M. Di Carlo
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Infrastrutture Stradali - Aggiornamento della rilevazione video delle strade provinciali, tramite videocamera, con rilevatore coordinate, installata su autovettura dell'Ente, con risorse umane del servizio Infrastrutture stradali.		
<b>Risultati attesi</b>	Possibilità di visionare lo stato di fatto dell'intera rete stradale provinciale rilevandola da video, aggiornata al 2024. (Segnaletica stradale, barriere di protezione, frane, dissesti stradali ecc.)		
<b>Indicatori</b>	Rilevazioni strade provinciali/Totale strade provinciali		
<b>Finalità</b>	Esecuzione progettazione di manutenzione straordinaria ad integrazione dei necessari sopralluoghi; verifica delle condizioni della strada a seguito di richieste risarcitorie in caso di incidenti stradali		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Rilevazione con videocamera, dotata di rilevatore coordinate, installata su autovettura		
	caricamento video su computer		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 2</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Ing. M. Di Carlo
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Infrastrutture Stradali - Formazione delle risorse umane del Settore: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale stradale: 1 corso per installazione segnaletica da cantiere; 1 corso per attività di polizia stradale – infrazioni inerenti i danni alla sede stradale soprattutto a seguito di piogge con riversamento fango e detriti; accessi abusivi;</li> <li>• Personale tecnico: 2 corsi su legislazione LL.PP., interventi strutturali ed interventi di manutenzione – Legge regionale n° 12 del 12/10/2023 “Recepimento del codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 36/2023. disposizioni varie”.</li> <li>• Personale Amministrativo: 1 corso su procedure da espletare su piattaforma MEPA per acquisto materiale ed appalti di servizi</li> </ul>		
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento professionale delle risorse umane		
<b>Indicatori</b>	Corsi effettuati /Corsi programmati		
<b>Finalità</b>	Potenziamento delle competenze e snellimento delle procedure		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione ed organizzazione corso professionale		
	Selezione personale interessato		
	Esecuzione del corso		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 3</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Ing. M. Di Carlo
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Edilizia Scolastica - Ricognizione di tutti gli spazi sia all'aperto che all'interno (Auditorium e palestre) delle scuole di competenza del Libero Consorzio Comunale di Agrigento. Predisposizione data-base con indicazione degli aspetti dimensionali e funzionali delle strutture rilevate .		
<b>Risultati attesi</b>	Valutazione dei possibili utilizzi per attività sia all'aperto che al chiuso con previsione di eventuale realizzazione di ampliamenti.		
<b>Indicatori</b>	Numero delle scuole di proprietà /numero delle scuole monitorate		
<b>Finalità</b>	Predisposizione di progetti per l'acquisizione di contributi/ finanziamenti.		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Ricerca documentale presso gli Uffici Tecnici Comunali ai fini Urbanistici		
	Sopralluoghi		
	Raccolta ed Elaborazione dei dati acquisiti ed elaborazione progettuale;		
	Elenco strutture		
	Calcolo sommario della spesa degli interventi proposti		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 4</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Ing. M. Di Carlo
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Aggiornamento di data-base per il monitoraggio ed il controllo delle scadenze che riguardano gli interventi previsti nei c.d. progetti in essere PNRR.		
<b>Risultati attesi</b>	Rispettare le scadenze imposte per le fasi di attuazione e rendicontazione degli interventi PNRR		
<b>Indicatori</b>	Numero dei progetti PNRR		
<b>Finalità</b>	Controllo attività attinenti gli interventi previsti nei progetti in essere PNRR		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Predisposizione atti		
	Controllo delle scadenze		
	Predisposizione schema data-base		
	Elaborazione dei dati acquisiti		
	Attività di programmazione di interventi di competenza dell'Ente e delle scuole		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 5</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Ing. M. Di Carlo
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Edilizia Scolastica - Aggiornamento di un data-base riferito a Edifici Scolastici di proprietà del L.C.C. di Agrigento, con l'inserimento sintetico dei dati Ares e l'implementazione dei riferimenti relativi a nuovi interventi.		
<b>Risultati attesi</b>	Controllo immediato dello stato dei procedimenti. Individuazione di criticità e ritardi in relazione ad eventuali scadenze.		
<b>Indicatori</b>	Edifici scolastici caricati / Edifici scolastici totali		
<b>Finalità</b>	Consentire di informare l'Amministrazione e/o gli eventuali Uffici, Enti e soggetti interessati in tempi rapidi. Poter prelevare immediatamente i riferimenti per la ricerca di documenti.		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Ricerca documentale		
	Sopralluoghi		
	Raccolta ed elaborazione dati		
	Caricamento dati		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% adempimenti	20%	

## **Settore 5 Servizi sul Territorio**

# **Ambiente, Turismo, Attività Economiche e Produttive, Protezione Civile e Giardino Botanico**

**Dirigente Dott. Achille Contino**

**COMPETENZE**

Ambiente, assetto del territorio, sviluppo turistico, attività economiche e produttive (agricoltura – artigianato – pesca – commercio – industria), politiche comunitarie e di sviluppo locale, Protezione Civile, giardino botanico. Definizione dei rapporti finanziari con ATO Rifiuti in liquidazione (SOGAIR – DEDALO – GESA).

**Risorse Umane Assegnate:**

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Quantità</b>
Operatori	Operatore attività di servizi	3
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	17
Operatori Esperti	Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza	2
Operatori Esperti	Addetto servizi Tecnici	4
Operatori Esperti	Cantoniere	2
Operatori Esperti	Operatore Tecnico Professionale	3
Operatori Esperti	Giardiniere	1
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo contabile	2
Istruttori	Istruttore amministrativo	7
Istruttori	Perito agrario	1
Istruttori	Istruttore contabile	1
Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico	3
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Giornalista pubblico	1
Funzionari E.Q.	Geologo	1
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto amministrativo	3
<b>Totale</b>		<b>52</b>

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

<b>Obiettivo 1</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabile</b>	Dott. A. Contino
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Riorganizzazione Sala Operativa Protezione Civile		
<b>Risultati attesi</b>	Riorganizzazione della sala operativa con postazione radio e postazione di monitoraggio del Rischio Idrogeologico		
<b>Indicatori</b>	Attivazione dei sensori per il Monitoraggio della piovosità e degli attraversamenti sulle strade provinciali e dei ponti radio collegati alla sala operativa		
<b>Finalità</b>	Attivazione della sala operativa per il Monitoraggio da remoto della rete dei sensori idrometrici sulla viabilità provinciale e utilizzo della nuova rete radio per le comunicazioni in emergenza		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Completamento della Sala Operativa con le postazioni definitive		
	formazione del personale		
	Realizzazione di un evento esercitativo		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 2</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott. A. Contino
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Promozione della cultura di Protezione Civile nelle scuole della provincia		
<b>Risultati attesi</b>	Trasmettere i valori della sicurezza e prevenzione		
<b>Indicatori</b>	Organizzazione di almeno 5 incontri nelle scuole		
<b>Finalità</b>	Inculcare nei giovani studenti la cultura di protezione civile		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Ricerca della scuola disponibile all'organizzazione degli eventi formativi		
	Realizzazione degli incontri durante l'orario curriculare in presenza o online		
	Breve resoconto degli incontri		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti		20%

<b>Obiettivo 3</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott. A. Contino
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Completamento Progetto nelle scuole della Provincia per le azioni previste nel piano di educazione ambientale		
<b>Risultati attesi</b>	Maggiore consapevolezza nei giovani e nelle loro famiglie in materia di rispetto dell'ambiente		
<b>Indicatori</b>	Realizzazione di un piano di distribuzione del materiale cartaceo nelle scuole della Provincia. Programmazione di ulteriori giornate informative/formative, rivolte agli studenti, riguardanti le conoscenze e gli strumenti per contribuire al miglioramento del rispetto dell'ambiente e discutere sulle criticità legate ad esso.		
<b>Finalità</b>	Incrementare la consapevolezza dei giovani e degli adulti per ridurre i rischi dell'abbandono dei rifiuti		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Realizzazione piano di distribuzione nelle scuole della provincia del pieghevole informativo "Non esiste un pianeta B: tuteliamolo"		
	Realizzazione di almeno 6 incontri nelle scuola per l'ampia diffusione dei rischi dell'abbandono dei rifiuti, dei corretti comportamenti e delle conseguenze sanzionatorie.		
	Resoconto finale		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 4</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott. A. Contino
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Organizzazione di eventi per Agrigento 2025		
<b>Risultati attesi</b>	Organizzazione di eventi in occasione dell'anno di Agrigento Capitale della Cultura 2025 nei limiti delle risorse effettivamente disponibili e programmabili		
<b>Indicatori</b>	Apertura del teatro, organizzazione di mostre o iniziative di valorizzazione di siti a disposizione dell'Ente		
<b>Finalità</b>	Nel panorama delle offerte di Agrigento 2025 valorizzare le risorse culturali di cui l'Ente dispone		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Programmazione della stagione del teatro dell'Efebo		
	Organizzazione di una mostra al giardino botanico		
	Completamento progetto sul porto di Akragas		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	

<b>Obiettivo 5</b>		<b>Categoria Obiettivo</b>	Operativo
		<b>Responsabili</b>	Dott. A. Contino
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Revisione fascicoli digitali strutture ricettive		
<b>Risultati attesi</b>	Riallineamento dei fascicoli ai dati effettivi di gestione		
<b>Indicatori</b>	Aggiornamento di tutti i fascicoli delle strutture alberghiere. Nei limiti del possibile aggiornamento di alcune tipologie di strutture extralberghiere		
<b>Finalità</b>	A seguito del sovrapporsi di disposizioni diverse a livello regionale e nazionale si verifica spesso un disallineamento delle informazioni dei fascicoli. E' necessario pertanto provvedere, anche sollecitando i comuni, all'aggiornamento dei dati indispensabili per le attività di registrazione e controllo		
<b>Descrizione dell'attività:</b>	Revisione dei fascicoli cartacei		
	Aggiornamento dei dati sui fascicoli digitali		
	Interlocuzione con gli altri Enti per il reperimento di informazioni mancanti		
	Inserimento dati mancanti		
<b>Stakeholder</b>	Cittadini/Utenti	<b>Peso</b>	
<b>Target</b>	100% Adempimenti	20%	