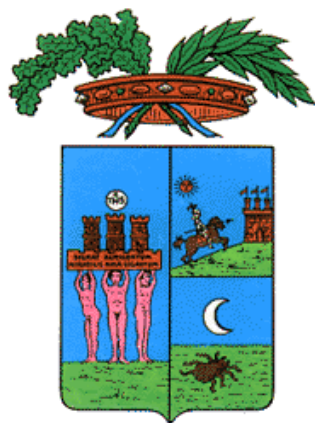




LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
(L.R.15/2015)
ex Provincia Regionale di Agrigento

PIANO DELLA PERFORMANCE – PDO PROVVISORIO 2021-2023

I Direttori

Dott.ssa Amelia Scibetta
Dott. Fortunato Fabrizio Caruana
Dott. Giovanni Butticè
Dott. Achille Contino
Ing. Michelangelo Di Carlo

Il Segretario/Direttore Generale

Dott.ssa Caterina Maria Moricca

PREMESSA

Il presente Piano Provvisorio degli obiettivi, in linea con quanto previsto dal Decreto-Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., individua e descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture.

Con esso viene dato avvio al ciclo di gestione della performance e sono, in particolare, definiti gli obiettivi specifici per consentire ai sensi dell' 5 del D.Lgs. 150/2009 nel testo novellato dal D.Lgs. 74/2017 la continuità dell'azione amministrativa, tenuto conto dei continui differimenti del termine per l'adozione del bilancio di previsione dell'Ente.

A riguardo va rilevato che al fine di evitare disservizi e intempestività degli interventi, a fronte della perdurante inadeguatezza delle risorse a disposizione, per garantire la funzionalità della struttura con determinazione del Commissario Straordinario n. 03 del 14/01/2021 "Autorizzazione ai dirigenti ad adottare atti di gestione nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2021 e del peg 2021. - Proroga linee guida del PEG 2020.", in relazione al periodo transitorio che va dal 02/01/2021 all'avvenuta esecutività del bilancio e del PEG i Dirigenti sono stati autorizzati ad adottare atti di gestione relativi ad attività istituzionali connesse a funzioni e compiti che il Libero Consorzio Comunale ex Provincia deve obbligatoriamente svolgere o avente carattere ordinario, nel rispetto del PEG 2020.

Nel presente Piano vengono individuati prioritariamente gli indicatori di performance organizzativa dell'Ente di diretto coordinamento da parte del Direttore Generale e vengono assegnate alle strutture organizzative dell'Ente obiettivi di performance organizzativa e obiettivi di performance individuale di settore non strettamente collegate con le risorse finanziarie del bilancio di previsione, in modo da poterne controllare l'avanzamento e consentire l'adozione, in tempo utile dei necessari interventi correttivi. Ciò renderà possibile, inoltre, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, l'attività di verifica dei risultati conseguiti dai vari settori, oltre che l'operato dei rispettivi direttori.

Tra gli obiettivi di performance organizzativa, che coinvolgeranno per la loro realizzazione l'intera struttura organizzativa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, vengono individuati nell'intento di tutelare l'interesse pubblico, l'obiettivo

- in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell' azione amministrativa, al fine di integrare e rendere coerente il presente Piano con le misure del P.T.P.C.T. nonché al fine di garantire la produzione e l'aggiornamento tempestivo e regolare del flusso di informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione trasparente".
- indagine sulla soddisfazione degli utenti interni ed esterni e sulla qualità dei servizi, attraverso la quale attuare quanto previsto dall'art. 7 del DLGS 150/2009 e ss.mm.ii., secondo cui: "la funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta: omissis... c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei

servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione.

- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione attraverso la creazione di database di archivi informatici e scarto documentale cartaceo, garantendo, altresì, l'aggiornamento dei regolamenti interni.

Tutti gli obiettivi sono strutturati in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso.

Il percorso di pianificazione operativa avviato con il presente Piano si concluderà con l'adozione del Piano della Performance PEG-PDO 2021-2023 mediante il collegamento del piano dettagliato degli obiettivi al PEG che definirà l'allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per l'attuazione dello stesso Piano.

Pertanto, con l'approvazione del documento unico di programmazione (DUP) e del bilancio di previsione per l'anno 2021, i contenuti di questo Piano Provvisorio saranno trasfusi nel Piano della Performance PEG-PDO 2021-2023 eventualmente integrati con ulteriori obiettivi, da assegnarsi alle Direzioni compatibilmente con le risorse finanziarie stanziare nel bilancio di previsione approvato per consentire la gestione.

Il Piano degli obiettivi viene predisposto dal Segretario/Direttore Generale ed approvato dal Commissario Straordinario del Libero Consorzio Comunale, quale organo competente in tema di pianificazione operativa, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009. Il documento, redatto in forma semplificata, evidenzia e descrive l'apparato burocratico dell'Ente e le competenze attribuite ai singoli settori nonché gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire nell'esercizio del mandato amministrativo.

PERCORSO DI ATTIVAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'emergenza epidemiologica, tutt'ora in corso, ha determinato a partire dalla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 "Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" con la quale e' stato dichiarato, per 6 mesi dalla data del 31 gennaio 2020, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili", come "immediatamente applicabili e fortemente auspicabili in questa Amministrazione misure straordinarie di lavoro flessibile e di lavoro agile (smart working) e/o a distanza".

Con la dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica, il ricorso al lavoro agile è stato individuato quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, da attuarsi in forma semplificata, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

A tal uopo, è stata limitata la presenza del personale negli uffici al fine di assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e richiedenti necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, e la prestazione lavorativa in modalità agile è stata resa da remoto attraverso gli strumenti informatici nella disponibilità dei dipendenti, sui quali l'Ente, con celerità, ha attivato, tramite il servizio Innovazione tecnologica, immediata connessione con i computer d'ufficio consentendo la fruibilità di atti e documentazione in formato digitale.

Successivamente in coerenza col mutato quadro normativo è stata fissata la percentuale del 50% di lavoro agile nell'ambito delle mansioni eseguibili in tale modalità, e regolando in maniera proporzionale alla percentuale di lavoro agile applicato, l'orario di lavoro da rendere in presenza.

Il ricorso obbligato al lavoro agile, come modalità ordinaria di prestazione del lavoro:

- ha comportato l'adozione di un nuovo approccio nell'organizzazione dei servizi,
- ha dato nuovo impulso al processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa, peraltro, ampiamente attuato all'interno dell'amministrazione tenuto conto delle diverse procedure automatizzate disponibili (profilazione degli utenti, tracciatura degli accessi ai sistemi ed agli applicativi disponibilità di documenti in formato digitale),
- ha evidenziato, comunque, la necessità di una completa ed efficiente digitalizzazione dei processi amministrativi che, al di là del momento attuale, costituisce una strategia da perseguire nel tempo.

L'esperienza altamente innovativa del lavoro agile maturata nel corso dell'anno 2020, tenuto conto delle iniziative messe in atto e delle criticità rilevate, rappresenta, pertanto, la sfida da mettere in campo per consentire l'ulteriore ricorso alle forme flessibili dell'attività lavorativa in linea con quanto richiesto dall'art. 263, comma 4-bis, del dl.19 maggio 2020,

n.34 (c.d. "decreto rilancio") convertito, con modifiche, con L. n. 77 del 17/07/2020 che prevede, come sezione del Piano della Performance, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, (POLA).

Pertanto, l'attività di programmazione e di gestione del lavoro agile verrà realizzata facendo ricorso alle seguenti misure organizzative:

- Adozione del POLA unitamente alla regolamentazione per l'attuazione del lavoro agile e al relativo accordo individuale;
- Il Piano annuale di Formazione 2021, in corso di adozione, contenente prioritariamente i percorsi formativi dedicati alla formazione dei lavoratori agili, nonché quelli formativi e informativi ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. lgs. n. 81/2008, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, per i rischi specifici legate alle attività in smart working.
- Realizzare interventi per la semplificazione e razionalizzazione organizzativa, al fine di un miglioramento complessivo dell'efficienza e qualità servizi.
- Realizzare o potenziare banche dati e altri progetti di digitalizzazione e di semplificazione organizzativa dei servizi e diffusione utilizzo firma digitale

L'Ente nella fase di implementazione del lavoro agile procederà, secondo le Linee guida sul POLA fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, "ad effettuare un'analisi preliminare dello stato di salute, al fine di individuare gli eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile....., oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorire il successo".

A tal fine andranno opportunamente valutate in sede di progettazione del POLA le seguenti dimensioni costituenti condizioni abilitanti del lavoro agile:

- Salute Organizzativa: adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo
- Salute Professionale: adeguatezza delle competenze direzionali ed organizzative
- Salute digitale: adeguatezza degli applicativi e degli accessi sicuri che l'Ente deve possedere
- Salute economico-finanziaria: adeguatezza delle risorse iscritte nel bilancio dell'Ente relativamente alla copertura economica e finanziaria degli interventi previsti nei primi tre punti.

In ordine alle predette dimensioni andranno individuati gli indicatori da utilizzare in tale ambito anche in aggiunta agli indicatori minimi da introdurre e monitorare nel 2021, che dalle Linee guida sono stati riportati per come segue:

Salute Organizzativa	1. Coordinamento organizzativo del lavoro agile
	2. Monitoraggio del lavoro agile
	3. Help Desk informatico dedicato al lavoro agile
	4. Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
Salute Professionale	Competenze direzionali: 5. % Dirigenti/P.O. che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno;
	6. % Dirigenti/P.O. che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale;
	Competenze organizzative: 7. % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno;
	8. % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi;
	Competenze digitali: 9. % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno;
	10. % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione;
Salute Economico-Finanziaria	11. € costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile;
	12. € investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
	13. € investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti e processi;
Salute Digitale	14. N. PC per lavoro agile;
	15. % lavoratori agili dotati di dispositivo e traffico dati;
	16. Sistema VPN;
	17. Intranet;
	18. Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud);
	19. % applicativi consultabili in lavoro agile;
	20. % banche dati consultabili in lavoro agile;
	21. % firma digitale tra i lavoratori agili.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della performance dei dirigenti spetta al Nucleo di valutazione e si effettua sulla scorta del Regolamento sul "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dell'Ente" approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 60 del 04.04.2019.

Si riporta, di seguito, un estratto del predetto regolamento al fine di individuare la correlazione diretta tra lo strumento di programmazione della performance e quello della sua valutazione e conseguente misurazione.

Al riguardo, si rileva che la valutazione si basa sui seguenti fattori :

1.performance organizzativa

collegata a specifici obiettivi comuni a tutto l'Ente e trasversali a tutti i settori scelti all'interno degli ambiti di cui all'art. 8 del Decreto e individuati a tal fine con il Piano della performance.

2.performance individuale

- a) risultati collegati al grado di raggiungimento degli obiettivi individuati annualmente nel piano degli obiettivi e assegnati a ogni singolo dirigente annualmente con il PEG/PDO.
- b) comportamenti organizzativi individuali in termini di capacità, competenze, abilità comprensiva della capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

L'incidenza percentuale da attribuire ai parametri in cui si articola la scheda di valutazione dei dirigenti è la seguente:

Fattori di valutazione	Parametri	Peso %
Performance Organizzativa	Grado di raggiungimento degli obiettivi comuni e trasversali a tutti i settori dell'Ente	10
Performance Individuale	Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati	60
	Comportamenti organizzativi individuali	30

La misurazione della performance organizzativa dell'Ente attiene al grado di raggiungimento di specifici obiettivi comuni a tutto l'Ente e trasversali a tutti i settori individuati a tal fine con il Piano della performance.

Ciascun obiettivo assegnato al dirigente per le predette finalità è valutato complessivamente da punti zero a cento sulla base del peso ponderale attribuito.

Il totale dei pesi deve sommare 100%.

La valutazione della performance individuale rappresenta la misurazione del contributo del valutato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e la definizione di azioni di miglioramento.

- **prestazione legata ad obiettivi assegnati**

Si terrà conto del grado di raggiungimento degli obiettivi individuati ed assegnati a ciascun dirigente con il Piano della Performance.

Ciascun obiettivo assegnato al dirigente per le predette finalità è valutato complessivamente da punti zero a cento sulla base del peso ponderale attribuito. Il totale dei pesi deve sommare 100%.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

- **comportamenti assunti da ciascun dirigente nel corso dell'anno**

Saranno valutati sulla base di criteri che tengono conto in modo puntuale delle seguenti capacità:

- capacità professionali e manageriali
- capacità di valorizzazione e valutazione del personale assegnato
- capacità di innovazione
- capacità di rispetto degli adempimenti normativi

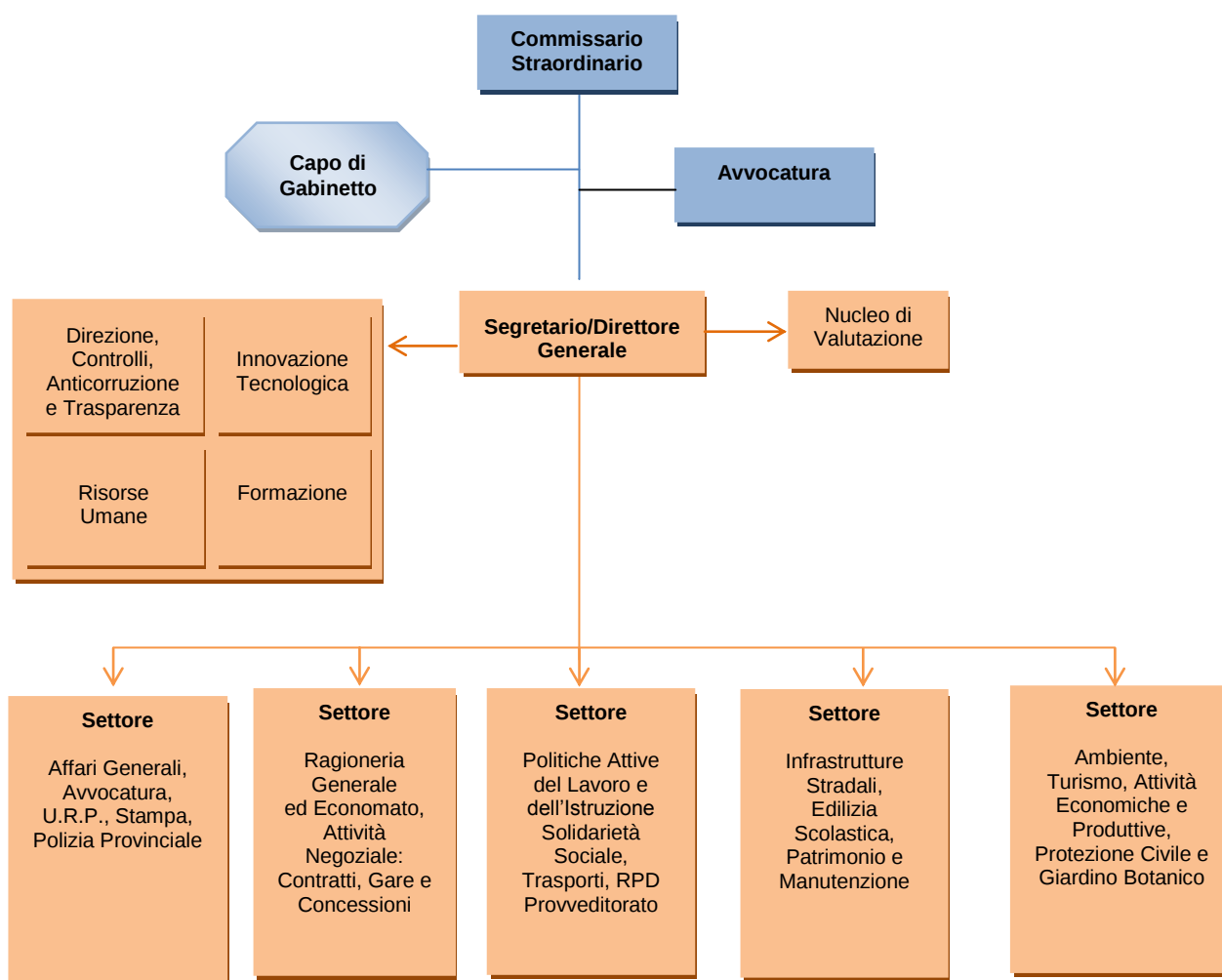
Tali capacità attese dal singolo ruolo dirigenziale sono descritte ciascuna con una scala dettagliata di comportamento e valutate da punti zero a venticinque, per un totale complessivo pari a cento.

Assume rilievo, nell'ambito dei predetti comportamenti, l'obbligo prescritto dall'art. 2 comma 9 della L. 241/90 e s.m.i., la cui osservanza risulta imprescindibile.

“La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.”

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, rimodulata alla luce della Determinazione del Commissario Straordinario n. 179 del 29/12/2020 risulta così costituita:



Performance Organizzativa dell'Ente

Indicatori

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - INDICATORI

Tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa di cui all'art. 8, comma 1, lett. d) ed f) del D.lgs.150/2009 quali "la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi" e "l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi" il Ministro per la Pubblica Amministrazione con circolare del 30.12.2019 ha individuato alcuni indicatori comuni di performance organizzativa per le amministrazioni statali.

Nella medesima circolare veniva rappresentata la possibilità per le amministrazioni circa il loro utilizzo stante che "possono essere particolarmente utili per misurare alcune dimensioni rilevanti della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione".

Si ritiene, pertanto, atteso il valore strategico che assumono i percorsi di misurazione e valutazione della performance, anche nell'implementazione del lavoro agile, di fare buon uso degli indicatori proposti tenuto conto che dal loro monitoraggio ne possono derivare indicazioni rilevanti circa il grado di miglioramento qualitativo dell'organizzazione.

Vengono individuati, pertanto, per l'anno 2021 i seguenti indicatori di performance organizzativa:

AREA	INDICATORE
Gestione degli approvvigionamenti e degli immobili	Incidenza del ricorso a convenzioni Consip ed al mercato elettronico
	Spesa per energia elettrica al metro quadrato
Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali
	Percentuale dei servizi full digital
	Percentuale dei servizi a pagamento tramite PagoPa
	Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali
	Dematerializzazione procedure
Gestione della comunicazione e della trasparenza	Consultazione del portale istituzionale
	Grado di trasparenza dell'amministrazione
Gestione delle risorse umane	Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane
	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro agile
	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale
	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale

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

Descrizione Obiettivo	Costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione 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 (P.T.P.C.T. 2020/2022) – Obiettivo Pluriennale
Risultati attesi	Aggiornare e dare attuazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente e salvaguardare la legalità dell'azione amministrativa. 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.
Indicatore di efficacia	Attuazione delle misure di contrasto della corruzione
Descrizione dell'attività:	Applicare le misure previste dal P.T.P.C.T. 2020/2022 approvato giusta Determinazione del Commissario Straordinario n. 21 del 29/01/2020. Monitoraggio dei termini procedurali. Relazionare semestralmente entro il 15/07 ed il 15/01 al R.P.C. 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 entro il 30/04 ed il 31/10 al R.P.C. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, specificando: I rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti, titolari di P.O., i responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte in detti procedimenti. La produzione della relazione, in linea con il P.T.P.C.T. 2020/2022, risulta obbligatoria solo qualora ne ricorrano le condizioni, ovverossia la sussistenza di situazioni 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 in generale, con particolare attenzione dedicata alla sezione "Amministrazione Trasparente" per garantire maggiore trasparenza e conoscibilità dell'azione amministrativa e vicinanza ai cittadini	
	Prosecuzione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa quale strumento per garantire la legalità dell'agire amministrativo	
Target	100% adempimenti	Peso
		40%

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

Descrizione Obiettivo	Attraverso la customer satisfaction l'Ente si propone di riprogettare e migliorare la qualità dei servizi erogati in relazione alle esigenze manifestate dagli utenti interni ed esterni – Obiettivo Pluriennale	
Risultati attesi	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.	
Indicatore di efficacia	Realizzato/Non realizzato	
Descrizione dell'attività:	Utilizzazione dei dati derivanti dalle rilevazioni fatte negli anni passati per identificare degli elementi migliorativi dei servizi.	
	Analisi organizzativa dei risultati da parte della conferenza dei dirigenti	
	Somministrazione ad un campione di utenti interni ed esterni di un nuovo questionario specifico per ogni servizio per l'anno 2021	
Target	100% adempimenti	Peso
		20%

MODERNIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE

Descrizione Obiettivo	Creazione database archivi informatici e scarto documentale cartaceo	
Risultati attesi	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 – Obiettivo Pluriennale	
Indicatori	Quantità di documentazione digitale prodotta/ Quantità di documentazione generale	
Finalità	Proseguire il percorso virtuoso, già avviato durante l'emergenza sanitaria e di lavoro agile, mettendo a "regime" la produzione, l'archiviazione e la consultazione della documentazione prodotta anche da remoto, operando altresì la razionalizzazione degli spazi fisici attraverso l'organica archiviazione cartacea	
Descrizione dell'attività:	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	
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso
Target	50% Adempimenti	20%

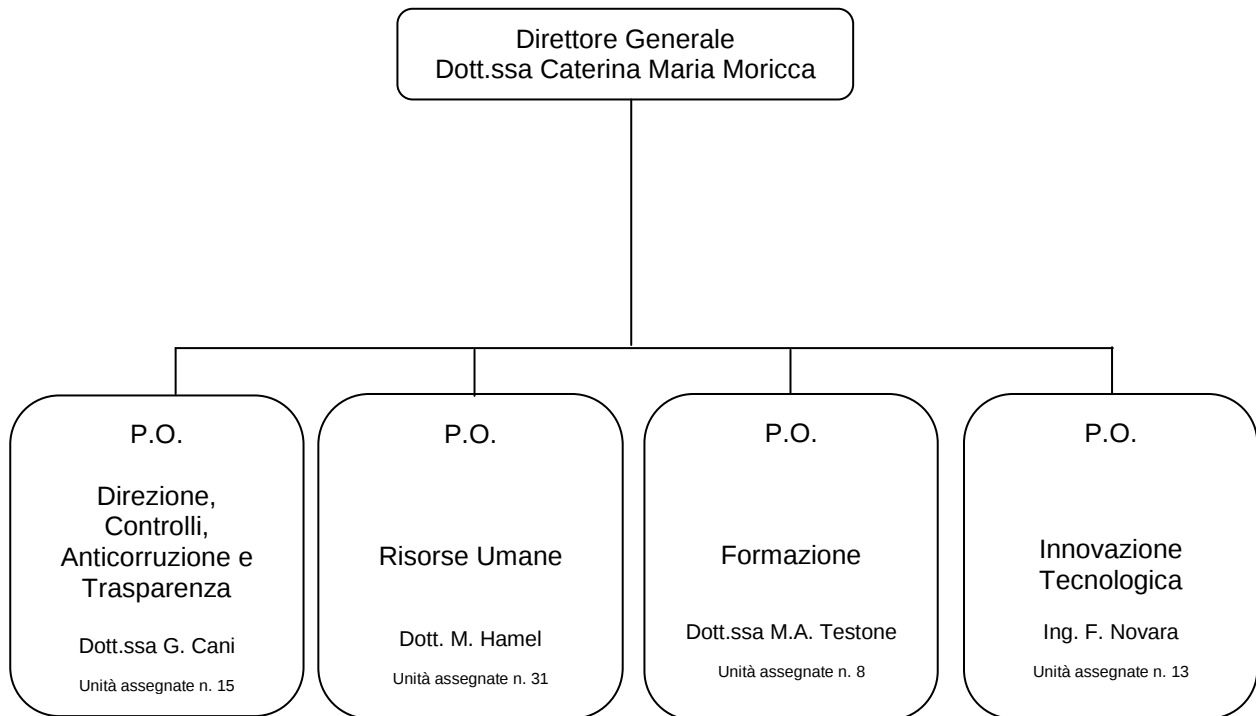
Descrizione Obiettivo	Aggiornamento Regolamenti dell'Ente – Obiettivo Pluriennale	
Risultati attesi	Mantenere tutti i Regolamenti interni in linea con le modifiche dettate da nuova normativa o nuova organizzazione dei settori e dei servizi	
Indicatori	Sì/No al 31/12/2021	
Finalità	Operare nella massima trasparenza, con regole chiare, precise e sempre aggiornate al fine di semplificare l'azione amministrativa	
Descrizione dell'attività:	Identificare il Regolamento da aggiornare	
	Aggiornare il Regolamento	
	Predisporre apposita Proposta di Determina per l'approvazione del Regolamento aggiornato	
Stakeholder	Cittadino/Utente	Peso
Target	100% Adempimenti	20%

Piano Dettagliato degli Obiettivi specifici di Settore

Direzione Generale

Direttore Generale Dott.ssa Caterina Maria Moricca

ORGANIGRAMMA DIREZIONE GENERALE



DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 108 del T.U.EE.LL. *“... provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, e ..omissis.. sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2 lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.”*

I compiti e le funzioni espressamente riservate dal Legislatore al Direttore Generale, quindi, sono di estrema rilevanza: da un lato l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'Ente stabiliti dagli organi di governo dell'Ente dall'altra il sovrintendimento alla gestione dell'Ente.

Il Direttore Generale del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, nominato giusta Determinazione del Commissario Straordinario n. 90 del 15/06/2018 pertanto:

- sovrintende sul funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione dell'Ente, con il compito di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente del Libero Consorzio Comunale, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- 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.

Le Posizioni Organizzative alla Direzione Generale sono di seguito riportate.

P.O. DIREZIONE, CONTROLLI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Dott.ssa Grazia Cani

COMPETENZE

Collaborazione al Segretario/Direttore 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 P.T.P.C.T. (L. 190/2012), attuazione di obblighi di pubblicità e trasparenza (Dl.gs. 33/2013), accesso civico, monitoraggio organismi partecipati.

Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	2
Funzionario Amm.vo	D	2
Istruttore Amm.vo	C	7
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	3

Unità Assegnate Totale **15**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Pianificazione dell'attività di direzione e funzionamento del sistema dei controlli interni e del sistema di gestione e prevenzione del rischio corruttivo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Predisposizione documenti per il ciclo della performance e attività di controllo della performance

Verifica dei sistemi di valutazione e dei documenti del ciclo della performance per adeguarli ai cambiamenti normativi ed organizzativi

Piano di auditing controlli interni e sua attuazione. Implementazione informatica del sistema di campionamento dei controlli. Controlli sulle società partecipate e di qualità sui servizi erogati

Monitoraggio attività dirigenziali ai fini del Controllo di Gestione

Progettazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Attuazione della normativa anticorruzione (L. 190/2012), e degli obblighi di pubblicità e trasparenza (Dl.gs. 33/2013)

P.O. RISORSE UMANE
Dott. Mauro Antonio Hamel

COMPETENZE

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:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Istruttore Amm.vo	C	8
Istruttore Contabile	C	1
Informatico	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	16
Operatore Attività Servizi	A	2

Unità Assegnate Totale **31**

Risorse Umane Assegnate all'Istituto Musicale Toscanini di Ribera

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	1
Funzionario Contabile	D	1
Istruttore Contabile	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	5
Operatore Attività Servizi	A	2

Unità Assegnate Totale **11**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gestione del personale dell'Ente – Aspetti giuridici e operativi

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ricognizione e mappatura autorizzazione incarichi a collaboratori esterni e interni, conferimento incarichi ai dipendenti interni

Ricognizione fabbisogni del personale e conseguente redazione PTFP

Predisposizione Conto Annuale del Personale e Relazione allegata

Aggiornamento fascicoli personale, anche digitali

Regolamentazione lavoro agile POLA

P.O. INNOVAZIONE TECNOLOGICA
Ing. Francesco Novara

COMPETENZE

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, gestione magazzino materiale informatico.

Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Informatico	D3	1
Istruttore Amm.vo	C	3
Informatico	C	5
Collaboratore Informatico	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	1
Operatore Grafico Internet	B	2

Unità Assegnate Totale **13**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gestione ed operatività sistema informatico dell'Ente

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Reingegnerizzazione del sistema di telefonia fissa

Migrazione in cloud software applicativi

Aggiornamento parco informatico

Stabilizzazione postazione di lavoro per smart working

Avvio PagoPA

P.O. FORMAZIONE**Dott.ssa Maria Antonietta Testone****COMPETENZE**

Rilevazione esigenze formative personale, redazione piano annuale e triennale della formazione, progettazione organizzazione e coordinamento interventi formativi, gestione programmi aula e dinamiche formative.

Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Istruttore Amm.vo	C	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	4
Unità Assegnate Totale		8

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Favorire gli interventi di formazione e di aggiornamento del personale

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Predisposizione piano annuale di formazione

Progettazione, organizzazione e coordinamento degli interventi di formazione previsti nel piano formativo.

Gestione dell'aula Giglia e dell'aula Pellegrino

Partecipazione in rappresentanza del Commissario Straordinario ad eventi e manifestazioni esterne.

Cura dei rapporti istituzionali del Commissario Straordinario

Settore
Affari Generali, Avvocatura, U.R.P.,
Stampa, Polizia Provinciale

Direttore Dott. Giovanni Butticè

COMPETENZE

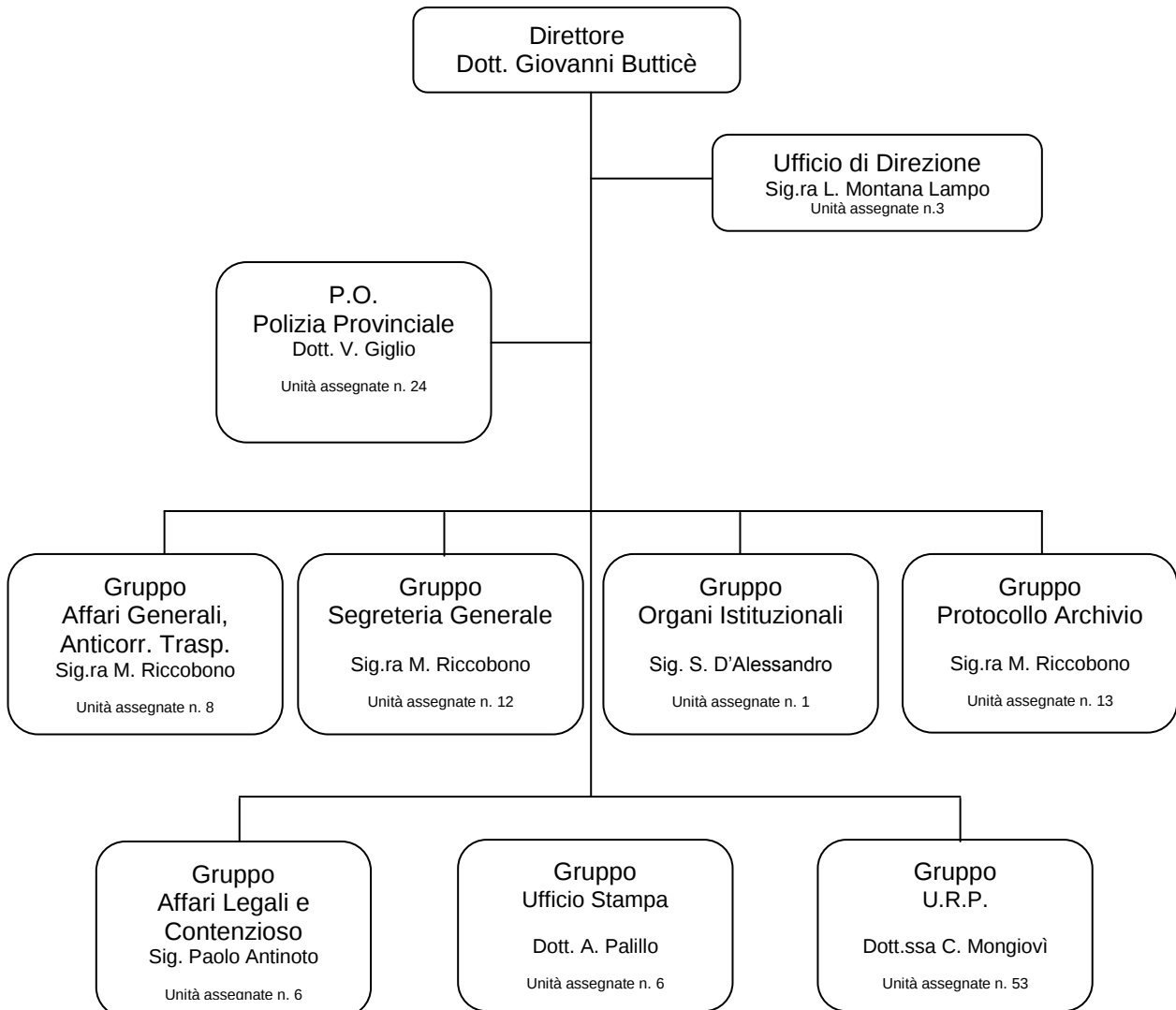
Affari generali, ufficio di segreteria generale e organi monocratici e collegiali, ufficio statistica, archivio, avvocatura e contenzioso, coordinamento e controllo della comunicazione interna ed esterna dell'ente, relazioni con il pubblico, accoglienza, cerimoniale, biblioteca, ufficio stampa, Polizia Provinciale: compiti ed attività riconducibili all'art. 4 del regolamento del corpo di polizia provinciale, controlli su caccia e pesca.

Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	2
Funzionario esperto Servizi di Polizia	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	8
Giornalista	D	1
Funzionario Servizio di Polizia	D	1
Istruttore Amm.vo	C	12
Istruttore Contabile	C	1
Istruttore di Vigilanza	C	18
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	5
Addetto Servizi Amm.vi	B	69
Cantoniere	B	3
Autista	B	1
Operatore Informatico	B	3
Operatore Attività Servizi	A	4

Unità Assegnate Totale **129**

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE



OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott. G. Butticè
Descrizione Obiettivo	Affari Generali - Ricognizione e catalogazione delle Determinazioni del Commissario Straordinario adottate con i poteri del Presidente, del Consiglio e della Giunta – Ultimo triennio		
Risultati attesi	Sistemazione degli atti secondo i criteri di competenza		
Indicatori	Atti adottati per anno/Atti catalogati		
Finalità	Consentire una ricerca più agevole degli atti originali richiesti dagli uffici interni Segretario/Direttore generale o dall'autorità giudiziaria attraverso il riordino delle determinazioni adottate suddivise per organo competente		
Descrizione dell'attività:	Ricognizione di tutte le determinazioni commissariali		
	Suddivisione delle stesse secondo i poteri esercitati dallo stesso (Presidente - Giunta - Consiglio)		
	Digitalizzazione degli atti e catalogazione informatica		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	15%	

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. G. Butticè
Descrizione Obiettivo	Biblioteca - Aggiornamento inventario biblioteca provinciale		
Risultati attesi	Facilitare la ricerca dei testi		
Indicatori	N. volumi inventariati/N. volumi esistenti		
Finalità	Incentivare la lettura e l'approfondimento sia da parte dei dipendenti che dell'utenza esterna (cittadini, studenti, studenti universitari ecc.)		
Descrizione dell'attività:	Caricamento dati nell'apposito programma già in dotazione alla biblioteca provinciale		
	Report finale		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	15%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. G. Butticè
Descrizione Obiettivo	Contenzioso - Monitoraggio del contenzioso affidato ai legali esterni all'Ente e quello affidato ai legali interni – Ultimo triennio		
Risultati attesi	Riduzione del numero di contenzioso da assegnare ai legali esterni		
Indicatori	Contenziosi affiati all'esterno/Contenziosi pendenti		
Finalità	Risparmio spese legali a carico dell'Ente		
Descrizione dell'attività:	Ricognizione attraverso le Determinazioni commissariali di nomina legale degli incarichi esterni e quelli interni		
	Predisposizione di apposito elenco suddiviso tra incarichi esterni e incarichi interni		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		Peso
Target	100% Adempimenti		20%

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. G. Butticè
Descrizione Obiettivo	Rilevazione grado di soddisfazione dei servizi dell'Ente per l'anno 2021		
Risultati attesi	Realizzazione di un documento unico di sintesi sulla customer realizzata da ciascun settore da sottoporre all'Amministrazione		
Indicatori	Dati raccolti/Documento elaborato		
Finalità	Rappresentazione dei dati raccolti con riferimento alla valutazione espressa dall'utenza		
Descrizione dell'attività:	Raccolta dati dai singoli settori		
	Elaborazione statistica dei dati raccolti		
	Redazione documento finale		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		Peso
Target	100% Adempimenti		20%

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. G. Butticè
Descrizione Obiettivo	Polizia Provinciale - Ricognizione delle sanzioni non pagate da parte dei trasgressori, predisposizione ruoli, emissione cartelle esattoriali e recupero somme a favore dell'Ente – Ultimo biennio		
Risultati attesi	Individuazione dei mancati pagamenti che potranno essere recuperati nelle entrate dell'Ente tramite la procedura di iscrizione a ruolo e relativa approvazione. Recupero delle somme non introitate		
Indicatori	Sanzioni introitate/Sanzioni totali		
Finalità	Lotta all'evasione e ai mancati pagamenti da parte dei trasgressori		
Descrizione dell'attività:	Ricognizione dei verbali di contestazione non pagati dai trasgressori		
	Visione Ordinativi di incasso		
	Controllo degli estremi anagrafici e tributari presso il Siatel		
	Recupero somme		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 6		Categoria Obiettivo	Strategico
		Responsabili	Dott. G. Butticè
Descrizione Obiettivo	Presidenza seggio di gara		
Risultati attesi	Assicurare il corretto espletamento delle procedure di gara garantendo la presidenza del seggio di gara		
Indicatore di efficacia	Gare totali espletate/numero presidenze		
Descrizione dell'attività:	Cronoprogramma gare da espletare nel corso dell'anno di riferimento		
	Nomina Dirigente per singola gara e presidenza sedute		
Target	100% adempimenti	Peso	
		10%	

Settore
Ragioneria Generale ed Economato,
Attività Negoziale: Contratti, Gare,
Concessioni

Direttore Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

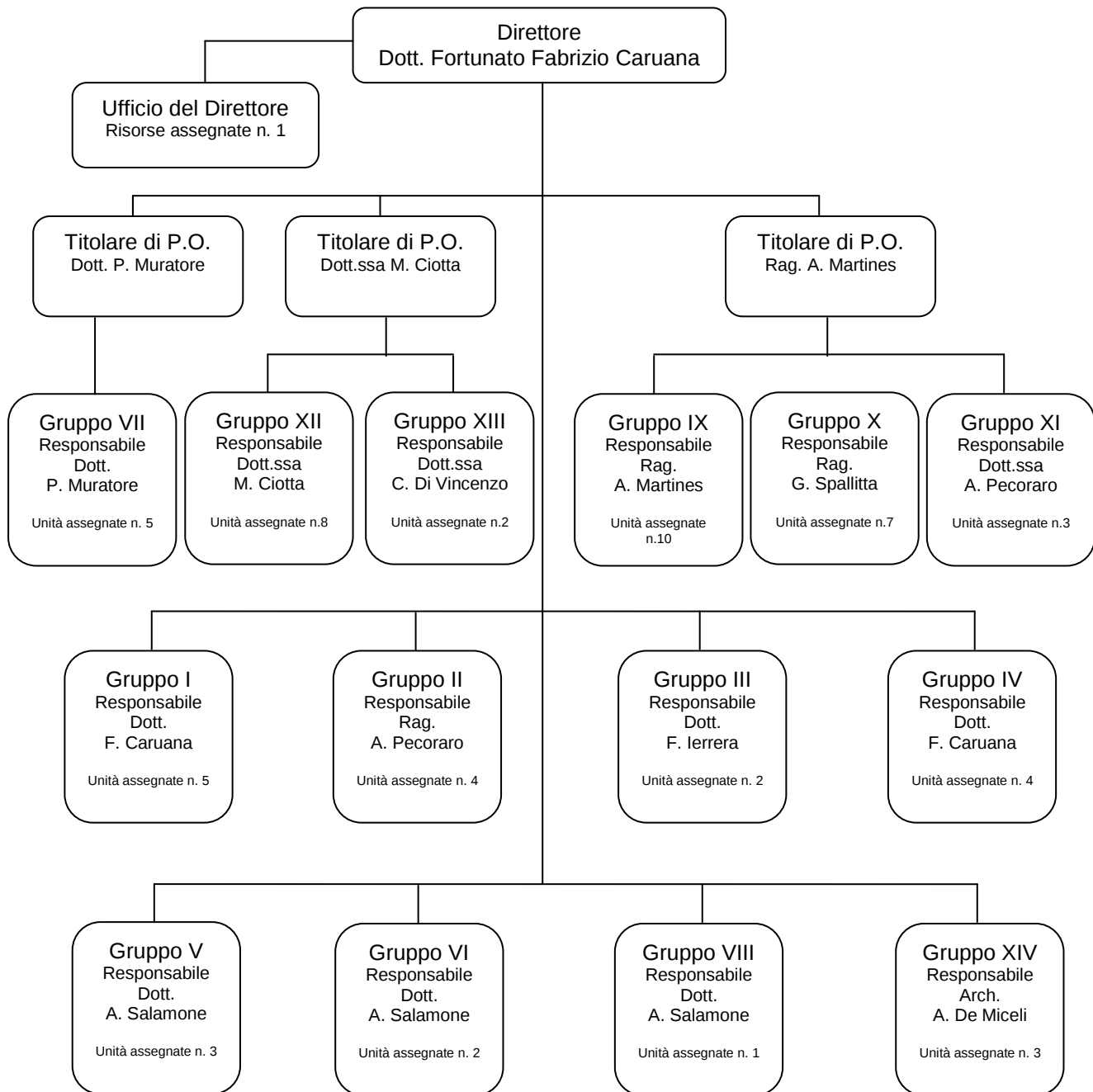
COMPETENZE

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 (SOGAIR – 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.

Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	3
Funzionario Esperto Contabile	D3	2
Agronomo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	2
Funzionario Contabile	D	4
Istruttore Amm.vo	C	8
Istruttore Contabile	C	4
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	5
Addetto Servizi Amm.vi	B	30
Operatore Attività Servizi	A	2
Unità Assegnate Totale		61

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE



OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Concessioni - Caricamento atti sul programma ALICE concessioni delle pratiche complete a partire dall'anno 2000 e fino ad oggi.		
Risultati attesi	Creare una banca dati digitale delle concessioni rilasciate		
Indicatori	Concessioni caricate/Concessioni rilasciate		
Finalità	Caricamento degli atti e dei provvedimenti sul programma Alice concessioni riguardanti l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico rilasciate a soggetti privati e ad aziende erogatrici di pubblici servizi al fine di disporre di una banca dati completa delle autorizzazioni in essere.		
Descrizione dell'attività:	Trasformazione atto di concessione in formato digitale (Scanner)		
	Inserimento atti digitali e relativi nulla osta rilasciati dall'Ufficio tecnico, sia per i soggetti privati che per gli enti erogatori di servizi, nel Programma Alice		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Concessioni - Attività di ricognizione, vigilanza, controllo e gestione provvedimenti concessori/autorizzatori dei passi carrabili ed accessi sulle strade provinciali.		
Risultati attesi	Soppressione delle situazioni di abusivismo		
Indicatori	Passi carrabili sanzionati/Passi carrabili verificati		
Finalità	Censimento e monitoraggio dei passi esistenti		
Descrizione dell'attività:	Vigilanza, controllo e gestione dei provvedimenti di concessione / autorizzazione sulle strade provinciali		
	Verifica sui luoghi la presenza di accessi e di passi carrabili da parte del nucleo di controllo composto da un funzionario dell'Ufficio Concessioni, un tecnico del settore Infrastrutture e n. 2 agenti di Polizia Provinciale		
	Verifica circa l'esistenza o meno dei provvedimenti di autorizzazione sugli accessi segnalati dal nucleo di controllo.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Tributo in Discarica - Prosecuzione della procedura di recupero del tributo speciale in discarica dei Comuni della provincia – ANNO 2018		
Risultati attesi	Monitoraggio e programmazione recupero somme arretrate per il mancato raggiungimento dell'obiettivo del 65% di raccolta differenziata da parte dei comuni della provincia.		
Indicatori	Importo accertato/Importo recuperato		
Finalità	Recupero somme pregresse		
Descrizione dell'attività:	individuazione dei comuni della provincia soggetti al tributo		
	Attivazione di tutte le procedure necessarie all'accertamento ed alla riscossione del tributo		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		Peso
Target	100% Adempimenti		15%

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Attività Negoziale - Implementazione dello svolgimento delle Gare Telematiche da remoto, ossia in Videoconferenza, limitatamente alle gare dov'è necessario nominare i componenti di commissione esperti, esterni all'Ente.		
Risultati attesi	Accrescimento professionale degli operatori dell'Ente. Accrescimento del ruolo dell'Ente nei confronti di altre Amministrazioni Pubbliche.		
Indicatori	Gare espletate telematicamente/Gare bandite		
Finalità	Rendere più agevole lo svolgimento delle attività di gara anche in modalità lavoro agile, favorendo anche la presenza delle ditte in videoconferenza		
Descrizione dell'attività:	Cronoprogramma gare da effettuare nell'anno		
	Nomina Esperti Esterni che fanno parte dalle varie Commissioni di Gara		
	Svolgimento delle Gare Telematiche da remoto, ossia in videoconferenza.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		Peso
Target	100% Adempimenti		20%

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Tributi - Prosecuzione delle attività di monitoraggio e verifica del corretto versamento del tributo per l'esercizio delle funzioni ambientali (TEFA) da parte dei comuni della provincia.		
Risultati attesi	Accertamento di eventuali inadempimenti da parte dei comuni anche in riferimento ad anni pregressi.		
Indicatori	Raggiunto/Non Raggiunto		
Finalità	Verificare il corretto riversamento del tributo da parte dei comuni al fine di incrementare le entrate correnti		
Descrizione dell'attività:	Monitoraggio e controllo del corretto versamento del tributo attraverso la banca dati del sistema SIOPE o con altre forme.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	15%	

Obiettivo 6		Categoria Obiettivo	Strategico
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Presidenza seggio di gara		
Risultati attesi	Assicurare il corretto espletamento delle procedure di gara garantendo la presidenza del seggio di gara		
Indicatore di efficacia	Gare totali espletate/numero presidenze		
Descrizione dell'attività:	Cronoprogramma gare da espletare nel corso dell'anno di riferimento		
	Nomina Dirigente per singola gara e presidenza sedute		
Target	100% adempimenti	Peso	
		10%	

**Settore
Politiche Attive del Lavoro e
dell'Istruzione, Solidarietà Sociale,
Trasporti, RPD, Provveditorato**

Direttore Dott.ssa Amelia Scibetta

COMPETENZE

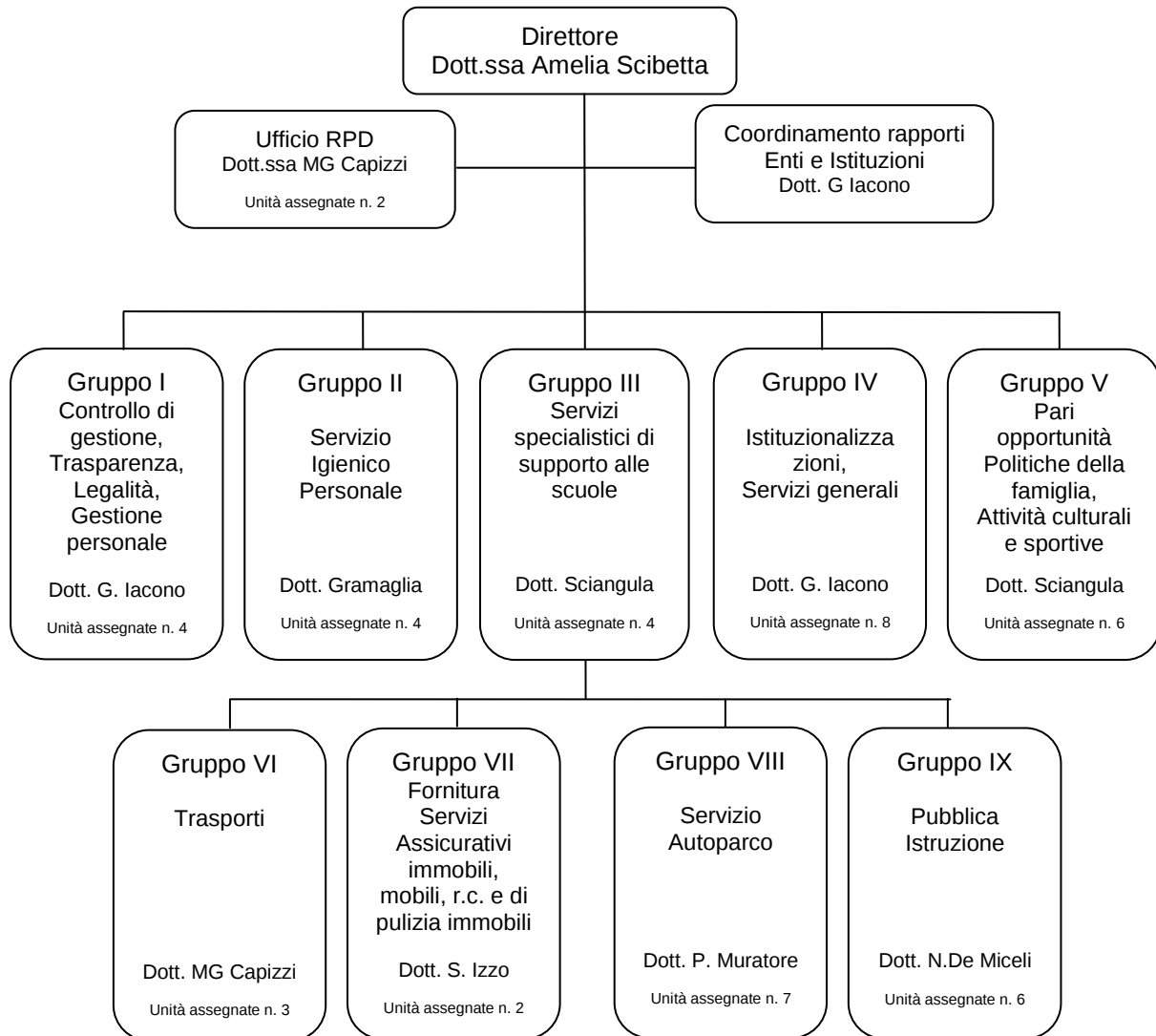
Scuole medie superiori di 2° grado, istituti musicali, orientamento e formazione professionale, politiche giovanili, politiche attive del lavoro, sostegno ai soggetti diversamente abili, sostegno agli immigrati ed emigrati, politiche della famiglia, pari opportunità, trasporti, RPD (Reg. UE 2016/679), approvvigionamenti ed autoparco.

Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	2
Funzionario Esperto Serv. Sociali	D3	3
Funzionario Esperto Contabile	D3	1
Psicologo	D3	1
Istruttore Amm.vo	C	8
Addetto Servizi Amm.vi	B	11
Autista	B	5
Operatore attività di Servizi	A	2

Unità Assegnate Totale **33**

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE



OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott.ssa A. Scibetta
Descrizione Obiettivo	Pubblica Istruzione - Anagrafe degli immobili condotti in locazione e/o comodato per uso scolastico		
Risultati attesi	Avere un quadro chiaro sull'utilizzazione di immobili non di proprietà correlata al fabbisogno delle scuole di competenza		
Indicatori	SI/NO		
Finalità	Fare il punto della situazione al fine di razionalizzare spazi e spesa		
Descrizione dell'attività:	Elaborazione di una banca dati che comprenda spazi utilizzati in termini di aule, laboratori, palestre, correlati al numero degli alunni di ciascuna struttura		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	15%	

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa A. Scibetta
Descrizione Obiettivo	Pubblica Istruzione - Anagrafe degli edifici scolastici di proprietà		
Risultati attesi	Avere un quadro chiaro sulla utilizzazione degli edifici scolastici di proprietà correlata al fabbisogno delle scuole di competenza che li occupano		
Indicatori	SI/NO		
Finalità	Fare il punto della situazione al fine di razionalizzare gli spazi qualora sovraffollati e/o sottoutilizzati		
Descrizione dell'attività:	Elaborazione di una banca dati che comprenda spazi utilizzati in termini di aule, laboratori, palestre, correlati al numero degli alunni frequentanti		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	15%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa A. Scibetta
Descrizione Obiettivo	RPD – Aggiornamento del prontuario per i responsabili di procedimento relativo al trattamento dei dati personali		
Risultati attesi	Creare le condizioni ottimali per il trattamento dei dati personali aggiornando i responsabili del procedimento sulle novità normative e procedurali intervenute nel tempo		
Indicatori	Si/No		
Finalità	Sensibilizzare i responsabili del procedimento all'accountability di cui al Regolamento U.E.679/2016		
Descrizione dell'attività:	Dare maggiore notorietà ai contenuti del Regolamento		
	Fare comprendere con linguaggio scritto/parlato semplice i contenuti dei doveri e correlati diritti alla protezione dei dati personali		
	Stimolare l'accountability alla necessità del rispetto degli altrui dati personali		
	RPD – Realizzazione di un prontuario per i responsabili di procedimento relativo al trattamento dei dati personali		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa A. Scibetta
Descrizione Obiettivo	Solidarietà Sociale - Anagrafe disabilità		
Risultati attesi	Individuare le diverse tipologie di disabilità presenti nel comprensorio studentesco del territorio provinciale al fine di meglio indirizzare la strategia di intervento		
Indicatori	Si/No		
Finalità	Identificare percorsi e soluzioni mirate al tipo di disabilità emersa per rispondere in modo più incisivo ai diversi bisogni degli studenti portatori di handicap		
Descrizione dell'attività:	Individuare e catalogare le tipologie di disabilità presenti nella comunità studentesca del territorio		
	Identificare percorsi e soluzioni possibili, per rispondere in modo incisivo ai bisogni più urgenti		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa A. Scibetta
Descrizione Obiettivo	Trasporti - Elaborare una banca dati delle autoscuole esercenti nel territorio provinciale		
Risultati attesi	Mappare le autoscuole attive per ogni comune della provincia di Agrigento		
Indicatori	Si/No		
Finalità	Consentire ad utenti ed istituzioni di potere conoscere la situazione di tale attività produttiva nel territorio provinciale.		
Descrizione dell'attività:	Individuazione, per ciascuno dei 43 comuni della provincia di Agrigento, delle autoscuole attive e delle postazioni vuote		
	Inserimento informazioni nel database		
	Report finale		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 6		Categoria Obiettivo	Strategico
		Responsabili	Dott. A. Scibetta
Descrizione Obiettivo	Presidenza seggio di gara		
Risultati attesi	Assicurare il corretto espletamento delle procedure di gara garantendo la presidenza del seggio di gara		
Indicatore di efficacia	Gare totali espletate/numero presidenze		
Descrizione dell'attività:	Cronoprogramma gare da espletare nel corso dell'anno di riferimento		
	Nomina Dirigente per singola gara e presidenza sedute		
Target	100% adempimenti	Peso	
		10%	

Settore
Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica,
Patrimonio e Manutenzione

Direttore Ing. Michelangelo Di Carlo

COMPETENZE

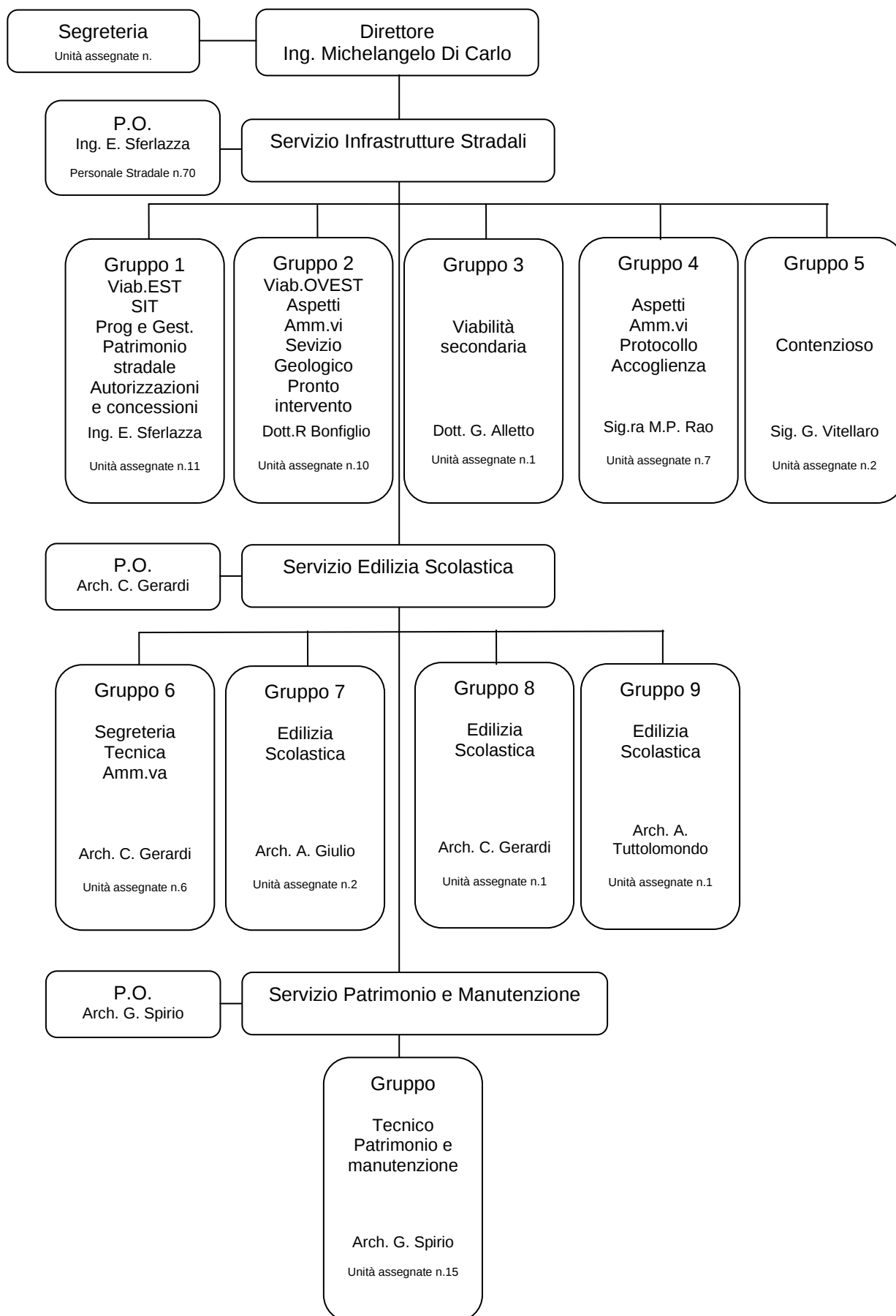
Manutenzione gestione e costruzione della viabilità di competenza dell'Ente, attività di progettazione e programmazione, manutenzione gestione e costruzione dell'edilizia scolastica, sportiva e provinciale, inventari beni immobili, patrimonio (ivi compresi i rapporti contrattuali attivi e passivi), manutenzione.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

Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Ingegnere	D3	3
Geologo	D3	1
Architetto	D3	4
Funzionario Amm.vo	D	2
Funzionario Tecnico	D	10
Istruttore Amm.vo	C	6
Istruttore Tecnico	C	10
Capo Cantoniere	C	16
Assistente Lavori	B3	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	12
Addetto Servizi di Accoglienza	B	2
Cantoniere	B	54
Elettromeccanico	B	1
Operatore Tecnico Profess.le	B	14
Operatore attività di Servizi	A	2

Unità Assegnate Totale **140**

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE



OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	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.		
Risultati attesi	Possibilità di visionare lo stato di fatto dell'intera rete stradale provinciale rilevandola da video, aggiornata al 2021. (Segnaletica stradale, barriere di protezione, frane, dissesti stradali ecc.)		
Indicatori	Rilevazioni strade provinciali/Totale strade provinciali		
Finalità	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;		
Descrizione dell'attività:	Rilevazione con videocamera, dotata di rilevatore coordinate, installata su autovettura		
	caricamento video su computer		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	15%	

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Patrimonio - Lavori di Manutenzione Straordinaria e messa in sicurezza immobile sede del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Agrigento, sito in Villaseta (AG)		
Risultati attesi	Consegna Lavori per esecuzione del contratto		
Indicatori	Lavori eseguiti / Lavori programmati		
Finalità	Possibilità di avviare la vendita dell'immobile al Ministero Interni, dopo l'esecuzione dei lavori di manutenzione previsti in Progetto.		
Descrizione dell'attività:	Aggiudicazione e stipula contratto dell'Accordo Quadro per i "Lavori di Manutenzione Straordinaria e messa in sicurezza immobile sede del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Agrigento, sito in Villaseta (AG)".		
	Lavori di Manutenzione Straordinaria e messa in sicurezza immobile sede del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Agrigento, sito in Villaseta (AG)		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Infrastrutture Stradali - Transazioni a seguito di incidenti stradali.		
Risultati attesi	Proposta ed Esecuzione Transazioni al fine di evitare aggravio di spese per l'Ente a seguito di richieste risarcimento danni per incidenti stradali.		
Indicatori	Transazioni eseguite / Richieste pervenute		
Finalità	A seguito di richieste risarcimento danni causati per lievi carenze strutturali della viabilità provinciale, quando è incerta l'attribuzione di responsabilità, invece di andare in giudizio con il rischio di incorrere in sentenze sfavorevoli con un conseguente aggravio di spese, soprattutto quando si tratta di richieste di piccoli importi, si procede a proporre accordi ed eseguire transazioni.		
Descrizione dell'attività:	Redazione relazione tecnica da parte del personale tecnico del Settore Infrastrutture Stradali.		
	Proposta di transazione e redazione documento da parte dell'Ufficio legale dell'Ente		
	Transazioni a seguito di incidenti stradali		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Infrastrutture Stradali - Formazione delle risorse umane del Settore: • Personale stradale (corsi segnaletica e polizia stradale); • Personale tecnico (legislazione LL.PP., interventi strutturali ed interventi di manutenzione, legislazione covid-19 nei cantieri) • Personale Amministrativo (Aggiornamenti su attività di nuova introduzione)		
Risultati attesi	Miglioramento professionale delle risorse umane		
Indicatori	Corsi effettuati /Corsi programmati		
Finalità	Potenziamento delle competenze e snellimento delle procedure		
Descrizione dell'attività:	Predisposizione ed organizzazione corso professionale		
	Selezione personale interessato		
	Esecuzione del corso		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	15%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Edilizia Scolastica - Costituzione di un data-base riferito a Edifici Scolastici di proprietà del L.C.C. di Agrigento, con l'inserimento e l'aggiornamento sintetico dei dati Ares e l'implementazione dei riferimenti relativi a nuovi interventi		
Risultati attesi	Controllo immediato dello stato dei procedimenti . Individuazione di criticità e ritardi in relazione ad eventuali scadenze.		
Indicatori	Edifici scolastici caricati / Edifici scolastici totali		
Finalità	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.		
Descrizione dell'attività:	Ricerca documentale		
	Sopralluoghi		
	Raccolta ed elaborazione dati		
	Caricamento dati		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		Peso
Target	100% Adempimenti		20%

Obiettivo 6		Categoria Obiettivo	Strategico
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Presidenza seggio di gara		
Risultati attesi	Assicurare il corretto espletamento delle procedure di gara garantendo la presidenza del seggio di gara		
Indicatore di efficacia	Gare totali espletate/numero presidenze		
Descrizione dell'attività:	Cronoprogramma gare da espletare nel corso dell'anno di riferimento		
	Nomina Dirigente per singola gara e presidenza sedute		
Target	100% adempimenti		Peso
			10%

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

Direttore Dott. Achille Contino

COMPETENZE

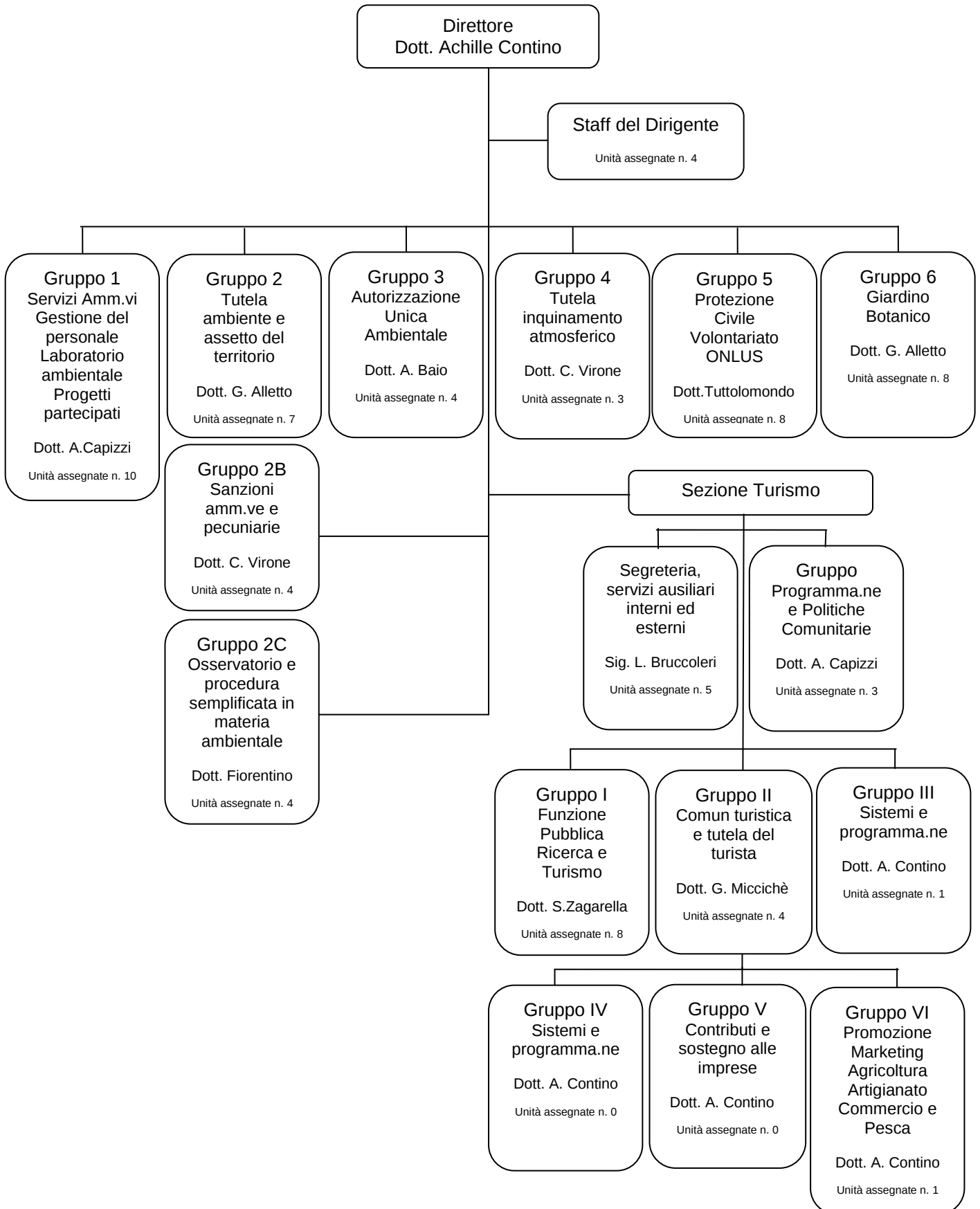
Ambiente, assetto del territorio, sviluppo turistico, attività economiche e produttive (agricoltura – artigianato – pesca – commercio – industria), politiche comunitarie e di sviluppo locale, Protezione Civile, giardino botanico. Definizione dei rapporti finanziari con ATO Rifiuti in liquidazione (SOGAIR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

Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	6
Funzionario Esperto Culturale	D3	1
Comunicatore	D3	1
Geologo	D3	1
Agronomo	D3	1
Architetto	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	2
Funzionario Tecnico	D	5
Giornalista	D	1
Istruttore Amm.vo	C	12
Istruttore Contabile	C	2
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	4
Addetto Servizi Amm.vi	B	17
Addetto Servizi Tecnici	B	1
Cantoniere	B	2
Operatore Tecnico Prof.le	B	3
Operatore Attività Servizi	A	3
Giardiniere	A	1

Unità Assegnate Totale **64**

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE



OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Turismo – Implementazione del portale del turismo della provincia con nuovi itinerari		
Risultati attesi	Sviluppo di itinerari tematizzati per caratteristiche territoriali naturalistici di pregio, enogastronomici, archeologici, culturali, , prevedendo ad ogni itinerario l'inserimento di schede informative sui servizi, orari, ristorazione, ricettività, ecc		
Indicatori	Elaborazione di tre nuovi itinerari turistici e loro inserimento multimediale sul sito internet		
Finalità	Arricchire ed ottimizzare la comunicazione del sito attraverso la comunicazione di nuovi percorsi		
Descrizione dell'attività:	Individuazione di tre nuovi itinerari		
	Raccolta delle informazioni ed immagini		
	Elaborazione dei testi		
	Pubblicazione multimediale sul sito		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		Peso
Target	100% Adempimenti		15%

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Giardino Botanico – Realizzazione progetto “Giardino Solidale”		
Risultati attesi	Incrementare le coltivazioni già presenti di alberi da frutto e altre essenze arboree commestibili e ripartire il raccolto ad associazioni di volontariato per la successiva distribuzione alle fasce di popolazione più bisognose		
Indicatori	Si/No		
Finalità	Rendere il giardino botanico, finora bene ad uso esclusivo dell'Ente, fruibile anche ad uso benefico, incrementando le coltivazioni da frutto e altre essenze arboree commestibili al fine di aumentare la quantità di ortofrutta da distribuire		
Descrizione dell'attività:	Dare corso e definizione alle convenzioni programmate con enti ed associazioni presenti sul territorio		
	Organizzazione, raccolta e distribuzione ortofrutta alle associazioni di volontariato presenti sul territorio con tracciamento		
Stakeholder	Cittadini/Utenti/Associazioni		Peso
Target	100% Adempimenti		15%

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Politiche Comunitarie – Nuovo ciclo di Programmazione Europea 2021/2027 – Attività di studio e pianificazione operativa		
Risultati attesi	Acquisire competenze e conoscenza dello strumento programmatico al fine di consentire all'Ente di utilizzare i canali di finanziamento possibili. Elaborazione finale di uno studio con annesse specifiche schede per l'utilizzo dei fondi.		
Indicatori	Si/No		
Finalità	Organizzare il servizio per affrontare la nuova programmazione sfruttando i canali di finanziamento possibili anche in vista dell'arrivo degli organi istituzionali.		
Descrizione dell'attività:	Acquisire informazioni e formazione per un'ampia conoscenza della politica di coesione e di nuovi programmi e strumenti messi in campo dall'Unione Europea per il periodo 2021/2027.		
	Potenziare la capacità istituzionale del Libero Consorzio di Agrigento nell'individuare i possibili canali di finanziamento a supporto e rafforzamento dei propri compiti istituzionali.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Protezione Civile – Divulgazione logiche di protezione civile negli istituti di scuola secondaria di secondo grado della provincia.		
Risultati attesi	Diffusione nelle scuole della cultura di protezione civile e rispetto delle regole anche in considerazione dell'emergenza Covid-19		
Indicatori	Realizzazione di almeno 5 incontri nelle scuole secondarie di secondo grado in almeno 3 istituti scolastici in presenza oppure on line		
Finalità	Sensibilizzare gli studenti sui rischi e i comportamenti corretti da adottare		
Descrizione dell'attività:	Predisposizione programma di incontri in collaborazione con i dirigenti scolastici		
	Realizzazione di momenti formativi con docenti e studenti		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Ambiente – Digitalizzazione dei fascicoli sulle sanzioni ambientali e funzionalità relative.		
Risultati attesi	Digitalizzazione di tutte le pratiche sanzionatorie anche con l'utilizzo di software di produttività individuale con possibilità di: - Estrazione di elenchi specifici con funzioni filtro per gruppi di pratiche. - Estrazione dei ruoli di riscossione coattiva - Merge mail		
Indicatori	Pratiche digitalizzate / Pratiche totali al termine dell'esercizio		
Finalità	Riorganizzazione digitale del servizio per l'accelerazione di alcuni processi e della comunicazione con i soggetti esterni ed in particolare il Tribunale. L'obiettivo sarà raggiunto con risorse interne e l'ausilio del CED ove necessario.		
Descrizione dell'attività:	Pianificazione del lavoro mediante catalogazione delle fattispecie di violazioni contestate.		
	Digitalizzazione in tempo reale delle pratiche pervenute da aggiornare entro il termine dell'esercizio.		
	Utilizzo di tutte le potenzialità offerte dai programmi di produttività individuale		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 6		Categoria Obiettivo	Strategico
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Presidenza seggio di gara		
Risultati attesi	Assicurare il corretto espletamento delle procedure di gara garantendo la presidenza del seggio di gara		
Indicatore di efficacia	Gare totali espletate/numero presidenze		
Descrizione dell'attività:	Cronoprogramma gare da espletare nel corso dell'anno di riferimento		
	Nomina Dirigente per singola gara e presidenza sedute		
Target	100% adempimenti	Peso	
		10%	