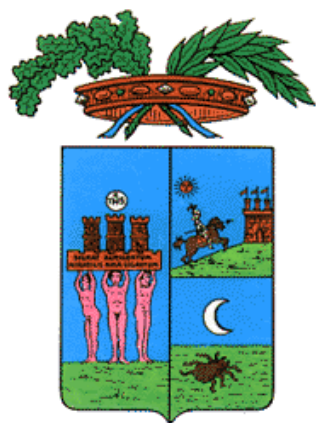


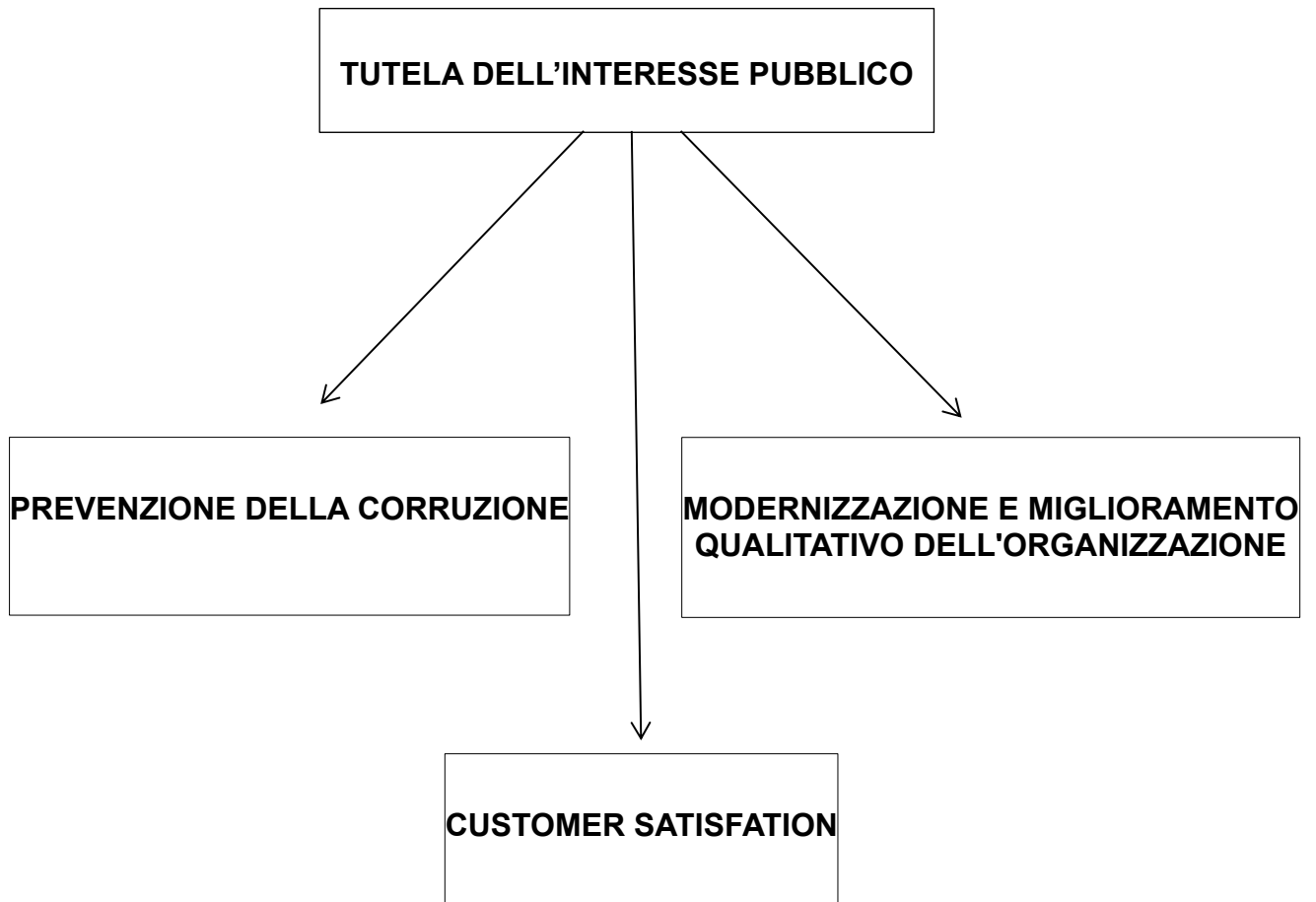


LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
(L.R.15/2015)
ex Provincia Regionale di Agrigento

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

Descrizione Obiettivo	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 – Obiettivo Pluriennale	
Risultati attesi	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.	
Indicatore di efficacia	Attuazione delle misure di contrasto della corruzione garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa	
Descrizione dell'attività:	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	
Target	100% adempimenti	Peso
		40%

MODERNIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

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	
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	30%

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

Descrizione Obiettivo	Riprogettare e migliorare la qualità dei servizi erogati in relazione alle esigenze manifestate dagli utenti interni ed esterni	
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:	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	
Target	100% adempimenti	Peso
		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

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

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:

Area	Profilo Professionale	Quantità
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
Totale		10

POLIZIA PROVINCIALE
Dirigente Avv. Pietro Amorosia**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:

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

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:

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

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:

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

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:

Area	Profilo Professionale	Quantità
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
Totale		61

OBIETTIVI ASSEGNATI

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

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

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

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

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

Area	Profilo Professionale	Quantità
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
Totale		61

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Procedura di velocizzazione degli ordinativi di pagamento relativi alle opere pubbliche e ai progetti PNRR		
Risultati attesi	Emissione degli ordinativi al fine del rispetto delle scadenze dei pagamenti prevista dall'art.4 del Dlgs 231/2002 in un tempo medio pari o inferiore a 4 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento del provvedimento di liquidazione		
Indicatori	Numero ordinativi emessi/ numero ordinativi evasi entro il termine previsto		
Finalità	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		
Descrizione dell'attività:	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		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

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

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	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		
Risultati attesi	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		
Indicatori	Raggiunto/Non raggiunto		
Finalità	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.		
Descrizione dell'attività:	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".		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Redazione, approvazione e diffusione del piano triennale per l'informatica del Libero Consorzio Comunale di Agrigento		
Risultati attesi	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		
Indicatori	Raggiunto/Non raggiunto		
Finalità	Predisposizione di uno strumento strategico ai fini della programmazione della digitalizzazione dell'Ente		
Descrizione dell'attività:	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		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Strategico
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Digitalizzazione dell'archivio "Concessioni suolo pubblico"		
Risultati attesi	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		
Indicatori	Raggiunto/Non raggiunto (Durata 6 mesi)		
Finalità	Rendere stabilmente e agevolmente consultabile e fruibile, anche ai fini impositivi, l'archivio "Concessioni suolo pubblico"		
Descrizione dell'attività:	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		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	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:

Area	Profilo Professionale	Quantità
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
Totale		79

OBIETTIVI ASSEGNATI

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

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

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Promozione della Parità di Genere		
Risultati attesi	Migliorare la cultura delle pari opportunità		
Indicatori	Convocazione CUG		
Finalità	Sensibilizzare ai nuovi processi attraverso i quali si tende al raggiungimento di un maggiore inserimento della donna nella vita sociale e lavorativa		
Descrizione dell'attività:	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		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Apertura del sito informativo di Porta V anche durante il periodo invernale		
Risultati attesi	Assicurare costante attività di informazione ai turisti che si recano in visita presso il sito archeologico della Valle dei Templi		
Indicatori	Apertura giornaliera compreso il sabato		
Finalità	Garantire costanti informazioni agli utenti e ai turisti sui servizi offerti in città e in provincia		
Descrizione dell'attività:	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		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

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

Area	Profilo Professionale	Quantità
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
Tot.		110

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 2024. (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		20%

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Infrastrutture Stradali - Formazione delle risorse umane del Settore: • 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; • 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”. • Personale Amministrativo: 1 corso su procedure da espletare su piattaforma MEPA per acquisto materiale ed appalti di servizi		
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	20%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	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 .		
Risultati attesi	Valutazione dei possibili utilizzi per attività sia all'aperto che al chiuso con previsione di eventuale realizzazione di ampliamenti.		
Indicatori	Numero delle scuole di proprietà /numero delle scuole monitorate		
Finalità	Predisposizione di progetti per l'acquisizione di contributi/ finanziamenti.		
Descrizione dell'attività:	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		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

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

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	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.		
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%

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:

Area	Profilo Professionale	Quantità
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
Totale		52

OBIETTIVI ASSEGNATI

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

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

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Completamento Progetto nelle scuole della Provincia per le azioni previste nel piano di educazione ambientale		
Risultati attesi	Maggiore consapevolezza nei giovani e nelle loro famiglie in materia di rispetto dell'ambiente		
Indicatori	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.		
Finalità	Incrementare la consapevolezza dei giovani e degli adulti per ridurre i rischi dell'abbandono dei rifiuti		
Descrizione dell'attività:	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		
Stakeholder	Cittadini/Utenti		Peso
Target	100% Adempimenti		20%

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

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Revisione fascicoli digitali strutture ricettive		
Risultati attesi	Riallineamento dei fascicoli ai dati effettivi di gestione		
Indicatori	Aggiornamento di tutti i fascicoli delle strutture alberghiere. Nei limiti del possibile aggiornamento di alcune tipologie di strutture extralberghiere		
Finalità	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		
Descrizione dell'attività:	Revisione dei fascicoli cartacei		
	Aggiornamento dei dati sui fascicoli digitali		
	Interlocazione con gli altri Enti per il reperimento di informazioni mancanti		
	Inserimento dati mancanti		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	