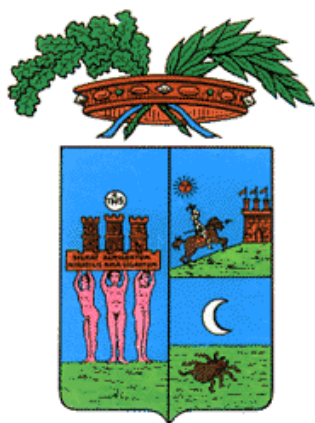




LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
(L.R.15/2015)
ex Provincia Regionale di Agrigento

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028

Obiettivi di 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 (Aggiornamento Registro Accassi). Sviluppare il sistema dei Controlli Interni con attenzione alla qualità degli atti.	
Indicatore di efficacia	1) Attuazione delle misure di contrasto della corruzione garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa (valutazione positiva del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale) 2) Tempestivo riscontro istruttorie accesso civico 3) Risultanze semestrali di monitoraggio dei tempi dei procedimenti	
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 entro il 30/10 piano di rotazione annuale del personale del Settore di competenza, salvo specifiche motivazioni	
	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 implementazione utilizzo sistemi/piattaforme informatiche (per atti, documenti, ecc.)	
Risultati attesi	Implementare la digitalizzazione nei vari servizi dell'Ente – Obiettivo Pluriennale	
Indicatori	Quantità di documentazione digitale prodotta dai servizi dell'Ente	
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	
Stakeholder	Cittadini/Utenti interni	Peso
Target	50% Adempimenti	30%

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

Descrizione Obiettivo	Implementare le indagini di customer satisfaction, al fine di riprogettare e migliorare la qualità dei servizi erogati in relazione alle esigenze manifestate dagli utenti interni ed esterni	
Risultati attesi	Implementare le 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	N. questionari sottoposti ad utenza per servizio da parte del singolo dirigente	
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	
Stakeholder	Cittadini/Utenti interni	Peso
Target	100% adempimenti	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 delle fatture entro i 30 giorni dalla ricezione (art. 4 D.Lgs. 231/2002)
Indicatore di efficacia	Indicatore di ritardo annuale $\leq$ a 0
Finalità	Realizzare la riduzione dei tempi dei pagamenti riconducendoli ai termini previsti dalla legge
Target	100% adempimenti

Il mancato rispetto dei termini di pagamento 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

Segretario Generale Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

Il Segretario Generale del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, nominato giusta Determinazione del Presidente n. 21 del 08/08/2025 pertanto, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.

Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica; scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.

Inoltre, il Segretario Generale è il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Si rinvia alla Determinazione del Commissario Straordinario n. 55 del 04/04/2019 di adozione criteri e metodologia per la valutazione del Segretario Generale ai fini dell'erogazione dell'indennità annuale di risultato ed all'adottanda Determinazione del Presidente.

Le Strutture Organizzative che fanno capo al Segretario Generale sono le seguenti:

- Direzione, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza
- Polizia Provinciale (*ad interim*)
- Avvocatura – Affari Legali (*ad interim*)

DIREZIONE, CONTROLLI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**Dirigente: Dott.ssa Alessandra Melania La Spina****COMPETENZE**

Svolge attività di supporto al Segretario Generale nei compiti di istituto ai sensi dell'art. 97 TUEL e funzioni aggiuntive eventualmente attribuite. Coadiuvare il Segretario Generale nella gestione del processo di supporto alla programmazione e nel coordinamento della predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e relativa rendicontazione, di concerto con i Dirigenti. Presta supporto al Segretario Generale in ordine al coordinamento e la direzione dei controlli interni di cui al vigente piano di auditing. Svolge attività di supporto al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla corretta attuazione delle misure in materia di anticorruzione (L. 190/2012), nonché per l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza (D. Lgs. 33/2013), per l'accesso civico, per quanto di competenza del Segretario.

Personale assegnato:

Ufficio del Segretario Generale: Direzione, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza		
Area	Profilo Professionale	Unità in Servizio
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	1
	Collaboratore amministrativo contabile	1
Istruttori	Istruttore amministrativo	3
	Istruttore contabile	1
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto statistico	1
	Funzionario esperto amministrativo	1
Totale		8

ATTIVITA' DI PERFORMANCE

Attività relativa a definizione Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO)

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

Verifica e monitoraggio dell'attuazione della normativa anticorruzione (L. 190/2012), e degli obblighi di pubblicità e trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

Monitoraggio attività dirigenziali ai fini del Controllo Strategico e di quello di Gestione.

Predisposizione documenti di rendicontazione e stesura della relazione sulla performance

POLIZIA PROVINCIALE (*ad interim*)
Dirigente Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

COMPETENZE

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

Personale assegnato:

Polizia Provinciale		
Area	Profilo Professionale	Unità in Servizio
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	2
Istruttori	Istruttore di vigilanza	15
Funzionari E.Q.	Funzionario Servizi di Polizia	1
Totale		18

Obiettivo 1		Obiettivo	Operativo
		Servizio	Polizia Provinciale
Descrizione Obiettivo	Vigilanza e controllo per contrasto dell'abbandono di rifiuti lungo le S.P. e pertinenze, nonché in aree pubbliche del territorio provinciale con utilizzo di videosorveglianza mobile		
Indicatori	Giornate di utilizzo del sistema di videosorveglianza		
Finalità	Eliminazione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti		
Descrizione dell'attività	Gestione videocamere		
	Controllo videoregistrazioni		
	Contestazioni violazioni accertate		
Risultati attesi	Almeno 5 giornate al mese di controlli con videosorveglianza mobile		

Obiettivo2		Obiettivo	Operativo
		Servizio	Polizia Provinciale
Descrizione Obiettivo	Controlli sulle S.P. e sulle aree di competenza finalizzati a contrastare le violazioni al Codice della Strada		
Indicatori	n. di interventi di controllo effettuati dal personale		
Finalità	Garantire il rispetto del Codice della Strada		
Descrizione dell'attività	Vigilanza e monitoraggio con particolare attenzione ai siti critici		
	Procedure sanzionatorie		
Risultati attesi	Intervento giornaliero di controllo sui siti segnalati come critici		

AVVOCATURA – AFFARI LEGALI (*ad interim*)
Dirigente: Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

COMPETENZE

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

Personale assegnato:

Avvocatura e Affari Legali		
Area	Profilo Professionale	Unità in Servizio
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	4
Istruttori	Istruttore amministrativo	2
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	2
	Funzionario esperto amministrativo	1
Totale		9

Obiettivo 1		Obiettivo	Operativo
		Servizio	Affari Legali
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio dei giudizi pendenti con aggiornamento del registro contenzioso degli incarichi esterni anche ai fini della definizione del fondo rischi contenziosi		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Acquisire un quadro completo e sempre aggiornato sul contenzioso relativo agli incarichi esterni		
Descrizione dell'attività	Acquisizione dati dei procedimenti in corso		
	Aggiornamento registro degli incarichi esterni		
	Aggiornamento schede dei rischi		
Risultati attesi	Regolare aggiornamento del registro incarichi e contenzioso entro l'anno		

Obiettivo 2		Obiettivo	Operativo
		Servizio	Affari Legali
Descrizione Obiettivo	Aggiornamento ed implementazione Albo legali esterni all'Ente. Ricognizione con completamento dati e digitalizzazione		
Indicatori	% fascicoli ricogniti e aggiornati n° pratiche digitalizzate		
Finalità	Ricognizione completa delle istanze nuove e di aggiornamento delle posizioni già esistenti		
Descrizione dell'attività	Recupero e verifica dei dati		
	Digitalizzazione documentazione prodotta		
	Allineamento tra documentazione cartacea ed informatica		
Risultati attesi	Miglioramento in ordine alla qualità dei dati con riduzione dei tempi di reperimento delle informazioni sugli avvocati iscritti all'Albo		

Ufficio di Gabinetto del Presidente

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.

Personale assegnato:

Gabinetto del Presidente		
Area	Profilo Professionale	Unità in Servizio
Operatori Esperti	Addetto servizi di accoglienza e vigilanza	1
	Addetto servizi amministrativi	2
Istruttori	Istruttore amministrativo	1
	Informatico	1
Totale		5

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.

Personale Assegnato:

Settore 1: Amministrativo Segreteria e Servizi Amministrativi, Affari Generali, Stampa, Risorse Umane		
Area	Profilo Professionale	Unità in Servizio
Dirigenti	Dirigenti	
Operatori	Operatore attività di servizi	4
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	28
	Centralinista	2
	Operatore grafico internet	1
	Custode	1
	Operatore informatico	2
	Operatore tecnico professionale	3
	Collaboratore amministrativo contabile	3
Istruttori	Istruttore amministrativo	13
	Istruttore Tecnico	1
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	3
	Giornalista pubblico	2
Totale		63

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Sistemazione dell'archivio storico		
Risultati attesi	Catalogazione delle delibere di Consiglio dal 1984 alla data odierna		
Indicatori	Realizzazione catalogazione entro l'anno		
Finalità	Facilitare la ricerca delle delibere di Consiglio archiviate nell'archivio storico		
Descrizione dell'attività:	Catalogare le predette delibere di Consiglio per anno e numerazione progressiva. Successiva sistemazione dei fascicoli in appositi spazi numerati		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Realizzare attività di promozione della lettura in collaborazione con scuole enti locali e associazioni del territorio		
Risultati attesi	Favorire lo sviluppo del pensiero critico e della consapevolezza individuale		
Indicatori	Realizzazione di almeno cinque attività nell'anno anche sotto forma di caffè letterario		
Finalità	Promuovere la lettura come strumento fondamentale di crescita culturale, educativa e sociale, favorendo lo sviluppo del pensiero critico e della consapevolezza individuale		
Descrizione dell'attività:	L'attività prevede la realizzazione di iniziative e percorsi di promozione della lettura, rivolti a diverse fasce di pubblico, con particolare attenzione ai giovani. Le azioni saranno sviluppate in collaborazione con scuole, enti locali e associazioni culturali al fine di favorire una partecipazione ampia e inclusiva		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Disciplinare l'applicazione del lavoro agile ai dipendenti dell'Ente attraverso l'adozione di un atto interno di regolazione. Ricognizione dati presso uffici ai fini dell'individuazione dei servizi smartabili		
Risultati attesi	Redazione regolamento lavoro agile e individuazione personale da formare		
Indicatori	Predisposizione proposta per l'approvazione ed approvazione da parte dell'Organo competente entro il 30/06		
Finalità	Regolamentare l'esecuzione delle prestazioni di lavoro in modalità agile. Modernizzazione organizzativa		
Descrizione dell'attività:	Redazione dei documenti e della proposta, previa acquisizione dei pareri e attivazione delle relative relazioni sindacali, ove previste. Presentazione della proposta all'organo competente per l'approvazione. Individuazione degli uffici smartabili		
Stakeholder	Dipendenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Revisione assetto regolamentare del servizio gestione Risorse Umane		
Risultati attesi	Aggiornamento regolamento dell'Elevata Qualificazione		
Indicatori	Predisposizione proposta per l'approvazione ed approvazione da parte degli Organi competenti		
Finalità	Garantire assetto regolamentare aggiornato alle normative legislative e contrattuali		
Descrizione dell'attività:	Redazione dei documenti e della proposta, previa acquisizione dei pareri e attivazione delle relative relazioni sindacali, ove previste. Presentazione della proposta all'organo competente per l'approvazione		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Promozione della formazione dei dipendenti assegnati al Settore (Direttiva del Ministro della P.A. 23/03/2023 e 16/01/2025)		
Risultati attesi	Rendere operativa la formazione obbligatoria (n. 40 ore annuali) del personale dell'Ente prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus e attraverso altri canali di formazione per esigenze formative specifiche		
Indicatori	Report su avvenuta fruizione di n. ore di formazione nell'anno % personale formato / n. personale assegnato		
Descrizione dell'attività:	Fruizione attività formativa attraverso piattaforma Syllabus o specifica attraverso altri canali di formazione		
	Verifica sul rispetto dell'avvenuta fruizione della formazione prevista		
Stakeholder	Dipendenti	Peso	
Target	100% del personale individuato	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 (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, 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.

Personale assegnato:

Settore 2: Finanziario Ragioneria Generale, Attività Negoziale: Contratti, Gare, Concessioni ed Economato, Innovazione Tecnologica		
Area	Profilo Professionale	Unità in Servizio
Dirigenti	Dirigenti	1
Operatori	Operatore attività di servizi	1
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	25
	Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza	1
	Addetto servizi tecnici	1
	Operatore grafico internet	1
	Collaboratore amministrativo contabile	2
	Collaboratore informatico	1
	Istruttore amministrativo	10
Istruttori	Istruttore contabile	2
	Istruttore Tecnico	1
	Informatico	4
	Funzionario amministrativo	4
Funzionari E.Q.	Specialista Economico Statistico	1
	Funzionario contabile	4
	Funzionario esperto amministrativo	1
	Funzionario esperto contabile	1
	Ingegnere informatico	1
Totale		62

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Standardizzare il procedimento di formazione degli atti (delibere e determine presidenziali), riducendo i passaggi di revisione non necessari e adottando una gestione "full-digital" (proposta, istruttoria, pareri, firma digitale, pubblicazione e conservazione). Rendere inoltre visibile e tracciabile lo stato di avanzamento dell'atto per gli uffici proponenti, con scadenze e notifiche automatizzate. Migrazione contenuti della sezione Amministrazione Trasparente verso piattaforma Casa di Vetro.		
Risultati attesi	Efficienza e dematerializzazione: eliminazione del cartaceo e riduzione delle attività ripetitive tramite modelli standard e workflow digitale. Trasparenza e tempi certi: tracciabilità in tempo reale delle fasi dell'atto e rispetto di standard temporali interni definiti dall'Ente, con evidenza delle cause di eventuali ritardi (pareri, integrazioni, sospensioni). Ottimizzazione processi relativi alla gestione dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente.		
Indicatori	Registrazione automatica delle date di: protocollazione proposta, avvio istruttoria, acquisizione pareri, firma definitiva, pubblicazione, chiusura/conservazione. KPI: tempo medio e mediano "proposta → pubblicazione" per tipologia di atto; percentuale atti conclusi entro standard interni; percentuale atti gestiti senza stampa (full-digital); numero medio di cicli di revisione dovuti a richieste di integrazione documentale o all'acquisizione/integrazione dei pareri; quantità di atti arretrati ancora in lavorazione oltre il termine temporale previsto.		
Finalità	Standardizzare l'intero ciclo dell'atto (dalla proposta alla conservazione) introducendo regole chiare, modelli uniformi e un workflow digitale unico. La finalità è ridurre tempi, migliorare la qualità degli atti e garantire la massima trasparenza interna, abilitando un monitoraggio continuativo delle performance e interventi correttivi basati su dati oggettivi. Assicurare tempestivamente la conformità alla normativa della sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente. Tempi previsti per l'implementazione: 8 mesi.		
Descrizione dell'attività:	Definizione e adozione di modelli standard (schemi di atto, campi obbligatori, check-list istruttoria) e regole uniformi di compilazione, per ridurre integrazioni e revisioni.		
	Configurazione nel sistema di gestione documentale di un workflow unico degli atti con ruoli, step, scadenze, notifiche e log eventi (proposta → pareri → firma → pubblicazione → conservazione).		
	Integrazione del flusso digitale con i controlli di regolarità amministrativa, la gestione delle firme digitali e la pubblicazione all'Albo, assicurando metadati coerenti e fascicolo digitale dell'atto.		
	Attivazione di un cruscotto/report periodico per uffici proponenti e Segreteria (tempi, atti in scadenza, atti arretrati, scostamenti dagli standard) e revisione periodica dei modelli/workflow sulla base delle evidenze.		
	Migrazione dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente dal sito Istituzionale dell'Ente alla nuova piattaforma Casa di Vetro, formazione del personale addetto e messa in produzione del nuovo portale.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Reingegnerizzare il procedimento dei pagamenti, distinguendo chiaramente le esigenze dei diversi destinatari: per cittadini e imprese, favorire l'utilizzo di canali di pagamento digitali uniformi e semplici, riducendo il ricorso allo sportello e gli errori di compilazione; per i fornitori, garantire il rispetto dei termini di legge nei pagamenti, attraverso la tracciabilità end-to-end del ciclo passivo (ricezione fattura elettronica, verifiche, liquidazione, emissione mandato e riscontro tesoreria) e l'introduzione di scadenze, notifiche e controlli periodici finalizzati a prevenire arretrati e ritardi.		
Risultati attesi	Puntualità nei pagamenti: riduzione dei tempi medi e mediani dal ricevimento della fattura al pagamento e aumento della percentuale di pagamenti effettuati entro i termini. Qualità e controllo: diminuzione delle sospensioni per irregolarità documentali, migliore tracciabilità delle responsabilità e delle cause di ritardo, riduzione dell'arretrato. Digitalizzazione dei canali: incremento della quota di incassi gestiti tramite pagamenti elettronici e miglioramento della riconciliazione contabile automatizzata.		
Indicatori	Tracciatura automatica delle date di: ricezione fattura elettronica, avvio verifiche, liquidazione, emissione mandato, pagamento/quietanza tesoreria; per il ciclo attivo: generazione avviso, pagamento, riconciliazione. KPI: tempo medio e mediano "fattura -> pagamento"; percentuale pagamenti entro termini; numero di fatture/mandati in lavorazione oltre soglia (arretrato); numero di sospensioni per irregolarità/integrazioni; percentuale incassi riconciliati automaticamente; percentuale pagamenti elettronici sul totale delle entrate; tempo medio "avviso -> pagamento".		
Finalità	Standardizzare e rendere misurabile l'intero ciclo dei pagamenti e degli incassi, riducendo passaggi manuali e disallineamenti tra uffici e sistemi. La finalità è garantire tempi certi e trasparenza interna, migliorare l'affidabilità dei flussi finanziari e abilitare un monitoraggio continuo basato su dati oggettivi, con interventi correttivi tempestivi in caso di scostamenti. Tempi previsti di realizzazione: 12 mesi.		
Descrizione dell'attività:	Mappatura del processo "as is" (ciclo passivo e attivo) e definizione del modello "to be" con ruoli, responsabilità, punti di controllo e standard temporali interni.		
	Configurazione del workflow digitale del ciclo passivo (fattura elettronica -> verifiche -> liquidazione -> mandato) e del ciclo attivo (avvisi -> incasso -> riconciliazione), assicurando l'integrazione con protocollo/gestione documentale, contabilità e tesoreria.		
	Automazione delle notifiche e dello scadenziario (atti in scadenza, pratiche sospese, irregolarità da sanare) e definizione di regole di escalation verso responsabili di procedimento/dirigenti in caso di superamento soglie; gestione delle eccezioni con motivazioni tracciate.		
	Attivazione di un cruscotto/report periodico (tempi, arretrato, pagamenti entro termini, riconciliazione, canali digitali) e revisione trimestrale dei dati per individuare colli di bottiglia e attuare azioni correttive (semplificazione passaggi, chiarimento responsabilità, ottimizzazione configurazioni).		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Istituire e standardizzare il procedimento di assistenza informatica (Ticket IT) secondo un flusso univoco: apertura → presa in carico → risoluzione → chiusura. Garantire la tracciabilità end-to-end delle richieste, l'assegnazione automatica al gruppo competente, la comunicazione strutturata con l'utente e il rispetto di SLA differenziati per priorità e tipologia. Rendere disponibile un portale self-service con catalogo servizi e knowledge base per ridurre richieste ripetitive e migliorare la qualità percepita del servizio.		
Risultati attesi	Migliore qualità del servizio: tempi di presa in carico e risoluzione più rapidi e prevedibili, con riduzione dei ticket non tracciati o non assegnati. Trasparenza e responsabilità: stato del ticket sempre aggiornato (in lavorazione, in attesa, risolto, chiuso), storico delle azioni e assegnazioni, comunicazioni registrate. Efficienza operativa: instradamento corretto al primo tentativo, riduzione di rimpalli tra uffici, uso di moduli guidati e knowledge base per diminuire il volume di richieste ripetitive.		
Indicatori	Tracciatura automatica delle date/ore di: apertura ticket, presa in carico, primo riscontro all'utente, inizio lavorazione, risoluzione, chiusura; registrazione di assegnazioni, cambi stato e riaperture. KPI: tempo medio/mediano di presa in carico (apertura → in carico); tempo medio/mediano di risoluzione (apertura → risoluzione); percentuale di ticket rispettosi degli SLA; numero di ticket arretrati; tasso di riapertura; volume ticket per categoria; tasso di utilizzo knowledge base (visualizzazioni/articoli collegati) e soddisfazione utenti (CSAT).		
Finalità	Rendere il servizio IT misurabile, governabile e orientato all'utente, introducendo un processo standard di gestione delle richieste e un sistema di ticketing unico. La finalità è ridurre tempi e variabilità, migliorare la qualità delle risposte, garantire tracciabilità e verificabilità delle attività e abilitare il miglioramento continuo attraverso cruscotti e report periodici. Tempi previsti di implementazione: 6 mesi.		
Descrizione dell'attività:	Definizione del modello di servizio: catalogo servizi, categorie ITIL, gruppi di competenza, regole di priorità (urgenza/impatto) e SLA (presa in carico/risoluzione) per tipologia di richiesta; predisposizione di template ticket.		
	Configurazione della piattaforma di ticketing: portale self-service, moduli guidati, instradamento automatico per categoria/gruppo, stati e workflow (apertura → in carico → in lavorazione/attesa → risolto → chiuso), notifiche e comunicazioni standard verso utenti e tecnici.		
	Integrazioni operative: autenticazione e auto-provisioning utenti (directory), gestione via e-mail (mailgate) per apertura/aggiornamento ticket, collegamento con inventario/asset (associazione PC, stampanti, ecc.) e impostazione di una knowledge base iniziale con articoli/FAQ collegati alle categorie.		
	Attivazione del monitoraggio: dashboard e report periodici (SLA, arretrati, volumi per categoria, trend), riunione di riesame mensile con i referenti del servizio per individuare colli di bottiglia e aggiornare categorie, moduli, knowledge base e regole di assegnazione.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	ALLINEAMENTO NORMATIVO E OPERATIVO DEL SISTEMA DI SICUREZZA (DVR e PLANIMETRIE). Assicurare il pieno adeguamento normativo e operativo del sistema di prevenzione e protezione dell'Ente mediante l'aggiornamento integrato del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle planimetrie di emergenza per tutte le sedi operative (Viale della Vittoria, via Esseneto, URP e Giardino Botanico/Teatro dell'Efebo). L'obiettivo garantisce la coerenza tecnica e organizzativa tra la nuova configurazione strutturale degli edifici, l'assetto organizzativo aggiornato a seguito delle recenti assunzioni e la gestione delle criticità emerse a seguito dell'evento sentinella del 18/11/2025, al fine di rafforzare il livello complessivo di sicurezza e la capacità di risposta alle emergenze.		
Risultati attesi	DVR aggiornato e formalmente adottato per tutte le sedi dell'Ente. Planimetrie di emergenza aggiornate, validate e affisse in tutte le sedi. Allineamento tra organigramma della sicurezza (RSPP, addetti antincendio, primo soccorso, preposti) e assetto organizzativo vigente. Recepimento e mitigazione delle criticità emerse dall'evento sentinella del 18/11/2025. Miglioramento della chiarezza dei percorsi di esodo e delle procedure di emergenza.		
Indicatori	Approvazione formale del DVR aggiornato entro i termini previsti. Numero di sedi con planimetrie di emergenza aggiornate e affisse. Aggiornamento e pubblicazione dell'organigramma della sicurezza. Evidenza documentale delle azioni correttive sulle criticità rilevate. Riduzione delle non conformità rilevate in eventuali audit/verifiche interne o esterne.		
Finalità	Garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e degli utenti, assicurando la piena conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rafforzando la prevenzione dei rischi, migliorando la gestione delle emergenze e aumentando il livello complessivo di affidabilità e resilienza organizzativa dell'Ente.		
Descrizione dell'attività:	Analisi dello stato attuale del DVR e delle planimetrie per ciascuna sede.		
	raccolta dati e gestione dei flussi con RSPP, Medico Competente, Preposti,		
	Sopralluoghi tecnici e verifica delle modifiche strutturali e organizzative intervenute, con il coinvolgimento dell'RSPP, Medico Competente e di tutte le componenti del sistema di prevenzione e protezione		
	Aggiornamento del DVR con integrazione delle nuove valutazioni dei rischi.		
	Revisione e aggiornamento delle planimetrie di emergenza e dei percorsi di esodo. Stampa su Forex 4 mm e installazione presso sede del Viale della Vittoria, via Esseneto e tutte le URP.		
	Aggiornamento dell'organigramma della sicurezza e delle nomine degli addetti.		
	Recepimento delle evidenze e delle criticità emerse dall'evento sentinella del 18/11/2025 con definizione delle misure correttive.		
	Diffusione interna della documentazione aggiornata e, se previsto, sessioni informative al personale.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% adempimenti	20%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Promozione della formazione dei dipendenti assegnati al Settore (Direttiva del Ministro della P.A. 23/03/2023 e 16/01/2025)		
Risultati attesi	Rendere operativa la formazione obbligatoria (n. 40 ore annuali) del personale dell'Ente prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus e attraverso altri canali di formazione per esigenze formative specifiche		
Indicatori	Report su avvenuta fruizione di n. ore di formazione nell'anno % personale formato / n. personale assegnato		
Descrizione dell'attività:	Fruizione attività formativa attraverso piattaforma Syllabus o specifica attraverso altri canali di formazione		
	Verifica sul rispetto dell'avvenuta fruizione della formazione prevista		
Stakeholder	Dipendenti	Peso	
Target	100% del personale individuato	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.

Personale assegnato:

Settore 3: Servizi alla persona Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione, Solidarietà Sociale, Provveditorato, Trasporti, URP, Formazione		
Area	Profilo Professionale	Unità in Servizio
Dirigenti	Dirigenti	1
Operatori	Operatore attività di servizi	7
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	41
	Autista	5
	Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza	2
	Operatore informatico	1
	Operatore Tecnico Professionale	1
	Cantoniere	2
	Collaboratore amministrativo contabile	2
Istruttori	Istruttore amministrativo	10
	Istruttore contabile	2
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	1
	Assistente sociale	2
	Funzionario Esperto servizi sociali	1
	Funzionario Esperto amministrativo	1
Totale		79

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Promuovere l'immagine dell'Ente attraverso una visibilità costante e mirata, anche in occasione di eventi istituzionali, dotando il personale, con la qualifica di usciere, autista e custode, di divise di servizio		
Risultati attesi	Mantenere un decoro istituzionale e conferire un'immagine ordinata e riconoscibile dell'Ente attraverso la sensibilizzazione del personale assegnato		
Indicatori	Acquisto e assegnazione divise di servizio		
Finalità	Conferire all'Ente un'immagine di prestigio e di autorevolezza		
Descrizione dell'attività:	Acquisto delle divise così come previsto dal regolamento approvato con delibera del Consiglio n 35 del 18/12/2025 e la successiva assegnazione a ciascun personale con la qualifica di usciere, autista e custode		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Promuovere la conoscenza nelle giovani generazioni delle realtà istituzionali esistenti sul territorio al fine di avvicinarli all'impegno concreto nella cosa pubblica		
Risultati attesi	Sensibilizzare le future generazioni, tramite percorsi virtuosi da intraprendere con le istituzioni, ad una maggiore conoscenza e partecipazione alla vita politica pubblica e sociale		
Indicatori	Organizzare un numero di incontri non inferiore a 5, con istituti diversi, tra gli studenti e rappresentanti istituzionali di diverso livello amministrativo/politico		
Finalità	Avvicinare i giovani alle istituzioni		
Descrizione dell'attività:	Organizzare incontri nelle scuole con la presenza di figure professionali che ricoprono ruoli importanti e prestigiosi nella Pubblica Amministrazione, di diverso livello		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Predisposizione di progetti per favorire una maggiore inclusione degli studenti diversamente abili		
Risultati attesi	Partecipazione attiva degli studenti diversamente abili in attività ricreative e formative		
Indicatori	Realizzazione di almeno 3 progetti in scuole diverse		
Finalità	Maggiore interazione delle persone diversamente abili con l'ambiente circostante impegnandoli in attività di laboratori musicali, teatrali, artigianali, etc....		
Descrizione dell'attività:	Realizzazione di attività ricreative, formative ed inclusive in orario extra scolastico o in periodi in cui gli studenti diversamente abili non sono impegnati in attività curriculare		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Consapevolezza dei limiti e delle potenzialità dell'IA		
Risultati attesi	Formazione del personale per un corretto uso dell'IA		
Indicatori	Realizzare almeno n 4 corsi di formazione ed utilizzare almeno 3 diversi chatbot		
Finalità	Rendere l'Ente all'avanguardia e rispondente alle sfide che emergono in una società in continua e repentina evoluzione		
Descrizione dell'attività:	Organizzare corsi introduttivi alla conoscenza dell'IA che impegneranno il servizio formazione in prestazioni aggiuntive rispetto alle ordinarie attività formative ed utilizzare diversi sistemi di AI		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Promozione della formazione dei dipendenti assegnati al Settore (Direttiva del Ministro della P.A. 23/03/2023 e 16/01/2025)		
Risultati attesi	Rendere operativa la formazione obbligatoria (n. 40 ore annuali) del personale dell'Ente prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus e attraverso altri canali di formazione per esigenze formative specifiche		
Indicatori	Report su avvenuta fruizione di n. ore di formazione nell'anno % personale formato / n. personale assegnato		
Descrizione dell'attività:	Fruizione attività formativa attraverso piattaforma Syllabus o specifica attraverso altri canali di formazione		
	Verifica sul rispetto dell'avvenuta fruizione della formazione prevista		
Stakeholder	Dipendenti	Peso	
Target	100% del personale individuato	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.

Personale assegnato:

Settore 4: Tecnico Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica, Patrimonio e Manuten- zione		
Area	Profilo Professionale	Unità in Servizio
Dirigenti	Dirigenti	1
Operatori	Operatore attività di servizi	1
Operatori Esperti	Operatore Tecnico Professionale	8
	Addetto servizi amministrativi	8
	Addetto ai servizi di accoglienza e vigi- lanza	3
	Addetto servizi tecnici	2
	Cantoniere	37
	Elettromeccanico	1
	Assistente ai lavori	2
Istruttori	Capo Cantoniere	11
	Istruttore tecnico	7
	Istruttore amministrativo	3
Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico	8
	Funzionario amministrativo	2
	Ingegnere	1
	Architetto	2
	Geologo	1
	Specialista Economico Statistico	1
Totale		99

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica Patrimonio e Manutenzione - Formazione delle risorse umane del Settore: Con il 2025, l'obbligo del BIM entra pienamente in vigore per una vasta gamma di progetti pubblici: è quanto previsto dal nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) BIM (Building Information Modeling) - Modellazione informativa dell'edificio o, estensivamente, Modellazione informativa delle costruzioni. Formazione del personale tecnico per l'utilizzo di piattaforme (ACCA, Maggioli, ecc.) di ausilio all'attività lavorativa per la realizzazione e gestione di costruzioni tramite un processo codificato attraverso il quale tutti i dati rilevanti di una costruzione possono essere raccolti, combinati e collegati digitalmente.		
Risultati attesi	Miglioramento professionale delle risorse umane		
Indicatori	N° Corsi effettuati (almeno 3)		
Finalità	Potenziamento delle competenze e snellimento delle procedure		
Descrizione dell'attività:	Predisposizione ed organizzazione di almeno n. 3 corsi professionali		
	Selezione personale interessato		
	Esecuzione del corso		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica Patrimonio e Manutenzione - Formazione delle risorse umane del Settore: Riqualficazione personale tecnico ed amministrativo del Settore ai fini della gestione dell'albo imprese di fiducia, di nuova istituzione, per operare con procedura negoziata su piattaforma Maggioli.		
Risultati attesi	Assicurare la riqualficazione di almeno 5 unità.		
Indicatori	Numero di persone riqualficate per lo svolgimento delle nuove mansioni.		
Finalità	Snellimento e velocizzazione degli affidamenti di lavori di piccola e media entità, attraverso la riqualficazione del personale		
Descrizione dell'attività:	Corsi di formazione per inserimento imprese previa verifica requisiti;		
	Attività di riqualficazione del personale con corsi di formazione interni/esterni.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Aggiornamento di data-base per il monitoraggio, il controllo e l'avanzamento dei lavori, in considerazione delle scadenze previste nell'anno 2026 , che riguardano gli interventi previsti nei 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 pre-rendicontazione degli interventi di competenza		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Il nuovo conto termico Incentiva, con un sostegno in conto capitale, gli interventi per l'incremento dell'efficienza energetica e per la produzione di energia termica da fonti rinnovabili. Individuazione di professionalità sia interne che esterne per la predisposizione di progetti di efficientamento energetico, sugli immobili di proprietà dell'Ente, con successiva partecipazione a bandi per reperire fondi atti all'esecuzione dei lavori.		
Risultati attesi	Edifici e scuole, di proprietà dell'Ente, efficientate.		
Indicatori	Immobili efficientati – Progetti per almeno n°6 immobili.		
Finalità	Riduzione dei costi sostenuti per il consumo di Energia; Sostenibilità ambientale.		
Descrizione dell'attività:	Formazione del personale per le attività relative al tutoraggio delle risorse umane destinate alle progettazioni e direzioni.		
	Ricerca bandi		
	Predisposizione atti propedeutici alla partecipazione a bandi ed all'assolvimento di ogni altro onere finalizzato al buon esito dei lavori.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% adempimenti	20%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Promozione della formazione dei dipendenti assegnati al Settore (Direttiva del Ministro della P.A. 23/03/2023 e 16/01/2025)		
Risultati attesi	Rendere operativa la formazione obbligatoria (n. 40 ore annuali) del personale dell'Ente prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus e attraverso altri canali di formazione per esigenze formative specifiche		
Indicatori	Report su avvenuta fruizione di n. ore di formazione nell'anno % personale formato / n. personale assegnato		
Descrizione dell'attività:	Fruizione attività formativa attraverso piattaforma Syllabus o specifica attraverso altri canali di formazione		
	Verifica sul rispetto dell'avvenuta fruizione della formazione prevista		
Stakeholder	Dipendenti	Peso	
Target	100% del personale individuato	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).

Personale assegnato:

Settore 5: Servizi sul territorio Ambiente, Turismo, Attività Economiche e Produttive, Protezione Civile, Giardino Botanico		
Area	Profilo Professionale	Unità in Servizio
Dirigenti	Dirigenti	1
Operatori	Operatore attività di servizi	3
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	16
	Giardiniere	1
	Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza	2
	Addetto servizi tecnici	2
	Cantoniere	2
	Collaboratore amministrativo contabile	2
	Operatore tecnico professionale	1
	Istruttore amministrativo	8
Istruttori	Istruttore Tecnico Ambientale	3
	Perito Agrario	1
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	1
	Funzionario Tecnico	2
	Funzionario esperto amministrativo	2
	Geologo	1
Totale		49

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Simulazione di un intervento di allertamento alla popolazione con il supporto delle nuove tecnologie adottate dal servizio Protezione Civile		
Risultati attesi	Attivazione di un sistema di allertamento in tempo reale basato su dati oggettivi e rilevati direttamente, anziché esclusivamente sulle previsioni delle allerte meteo.		
Indicatori	Programmazione e svolgimento di una simulazione di allertamento fondata su dati certi provenienti dal sistema di monitoraggio e allertamento recentemente istituzionalizzato.		
Finalità	Testare e validare una procedura di segnalazione alla popolazione tramite il sistema di monitoraggio in uso, a seguito della valutazione dei dati reali acquisiti dalla Sala Operativa di Protezione Civile, indipendentemente dalle allerte meteo ufficiali.		
Descrizione dell'attività:	Pianificazione di una giornata dedicata alla simulazione di allertamento.		
	Organizzazione e coordinamento del personale coinvolto nelle attività esercitative.		
	Realizzazione di un evento esercitativo finalizzato alla verifica dell'efficacia del sistema tecnologico e delle procedure operative.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Promuovere la cultura di protezione civile nelle scuole della provincia attraverso l'utilizzo delle tecnologie innovative in dotazione al settore		
Risultati attesi	Diffondere tra gli studenti i valori della sicurezza, della prevenzione e della consapevolezza del rischio, mediante l'impiego delle nuove tecnologie disponibili.		
Indicatori	Organizzazione e realizzazione di almeno 5 incontri formativi presso le scuole della provincia in cui sono state installate le stazioni meteo della rete di monitoraggio di Protezione Civile		
Finalità	Favorire nei giovani studenti lo sviluppo di una solida cultura della Protezione Civile, valorizzando l'impiego delle moderne tecnologie attualmente in uso al settore.		
Descrizione dell'attività:	Coordinamento con gli istituti scolastici per la pianificazione degli eventi formativi, individuando giornate idonee allo svolgimento di attività all'aperto presso le stazioni meteo installate		
	Svolgimento degli incontri formativi in presenza, durante l'orario curriculare.		
	Redazione di un breve report conclusivo sugli incontri realizzati.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Programmare forma gestionale del giardino teatro dell'efebo		
Risultati attesi	Dopo il grande successo del teatro la nuova formula giuridica consentirà: 1) Attuare in pieno gli obiettivi di programmazione nel mercato turistico; 2) Accedere ai fondi esterni di finanziamento 3) rendere autonoma la gestione senza oneri a carico dell'Ente		
Indicatori	Predisposizione degli atti necessari per l'adozione degli appositi provvedimenti da parte degli organi istituzionali		
Finalità	Nel panorama delle offerte di Turismo degli eventi Agrigento potrà offrire offerte adeguate che, nel medio lungo periodo, che consentiranno un innalzamento della permanenza media dei turisti in una destinazione dove è molto bassa.		
Descrizione dell'attività:	Studio sul modello giuridico più idoneo		
	Piano di sviluppo del giardino teatro nel quinquennio		
	Predisposizione degli atti amministrativi necessari		
	Presentazione degli atti per l'approvazione		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Pubblicazione sul progetto sul Porto di Akragas		
Risultati attesi	Diffusione della pubblicazione ad un vasto pubblico		
Indicatori	Stampa di una pubblicazione in 5000 copie da diffondere fra residenti e turisti		
Finalità	Il progetto originario volge al termine secondo il percorso presentato ed è stato avviato anche lo studio di fattibilità sulla navigabilità del fiume che porterà alla seconda fase del progetto. La pubblicazione, di valore divulgativo, porterà a conoscenza del vasto pubblico residente e turistico l'importanza del luogo riqualificato per la nascita della colonia e per lo sviluppo turistico della destinazione.		
Descrizione dell'attività:	Raccolta di pubblicazioni e foto sul sito		
	Elaborazione di un testo e impaginazione delle immagini		
	Stampa e presentazione della pubblicazione		
	Diffusione della stessa ad un vasto pubblico		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Promozione della formazione dei dipendenti assegnati al Settore (Direttiva del Ministro della P.A. 23/03/2023 e 16/01/2025)		
Risultati attesi	Rendere operativa la formazione obbligatoria (n. 40 ore annuali) del personale dell'Ente prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus e attraverso altri canali di formazione per esigenze formative specifiche		
Indicatori	Report su avvenuta fruizione di n. ore di formazione nell'anno % personale formato / n. personale assegnato		
Descrizione dell'attività:	Fruizione attività formativa attraverso piattaforma Syllabus o specifica attraverso altri canali di formazione		
	Verifica sul rispetto dell'avvenuta fruizione della formazione prevista		
Stakeholder	Dipendenti	Peso	
Target	100% del personale individuato	20%	