

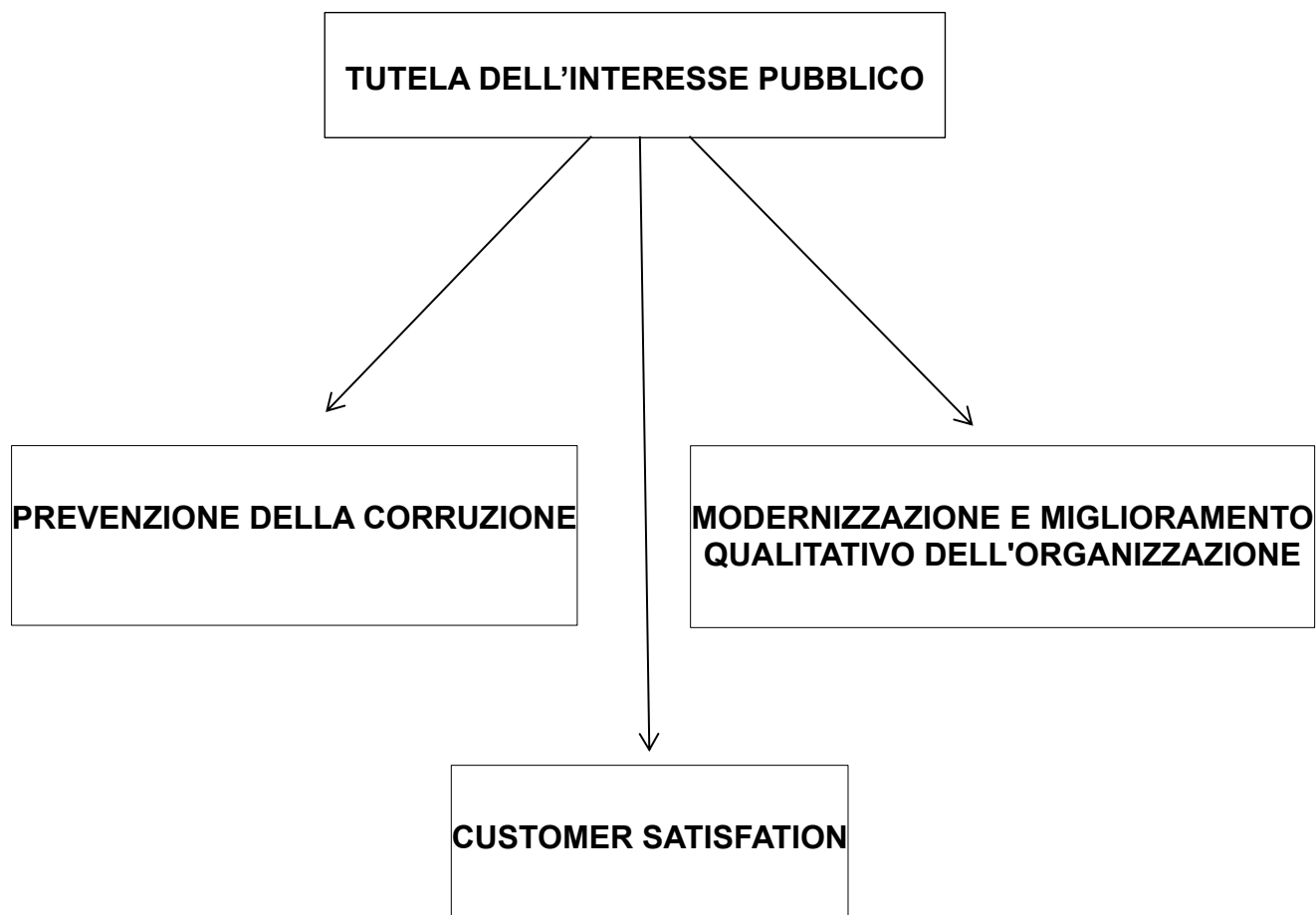


LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
(L.R.15/2015)
ex Provincia Regionale di Agrigento

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

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 Amorosia

SEGRETARIO GENERALE

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

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

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

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

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

DIREZIONE, CONTROLLI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Incaricata di E.Q. Dott.ssa Grazia Cani

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 amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto servizio statistico	1
Totale		11

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Progettazione Piano Integrato 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 (DI.gs. 33/2013)

Monitoraggio attività dirigenziali ai fini del Controllo di Gestione e redazione dei referti,

Predisposizione documenti di rendicontazione e stesura della relazione sulla performance

POLIZIA PROVINCIALE
Dirigente Avv. Pietro Amorosia**Incaricato di E.Q. Comandante Salvatore Lombardo****COMPETENZE**

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 amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Funzionario Servizi di Polizia	1
Totale		20

AVVOCATURA – AFFARI LEGALI**Dirigente Avv. Pietro Amorosia****Incaricata di E.Q. Avv. Diega Alaimo Martello****Incaricato di E.Q. Avv. Antonino Cammalleri****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, 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	2
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	30
Operatori Esperti	Operatore grafico Internet	1
Operatori Esperti	Cantoniere	1
Operatori Esperti	Centralinista	2
Operatori Esperti	Operatore informatico	2
Operatori Esperti	Custode	1
Operatori Esperti	Operatore tecnico professionale	3
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo contabile	3
Istruttori	Istruttore amministrativo	12
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Funzionario Esperto amministrativo	2
Totale		60

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Catalogazione digitale delle determinazioni del Commissario Straordinario relative al triennio 2012-2015		
Risultati attesi	Digitalizzazione delle determinazioni commissariali, relative al suddetto triennio ,archivate in formato cartaceo		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Rendere semplice e celere la ricerca degli atti commissariali		
Descrizione dell'attività:	Digitalizzazione delle determinazioni commissariali		
	Salvataggio in archivio telematico		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Cura, conservazione e conoscenza della biblioteca "Ambrosini"		
Risultati attesi	Individuazione e catalogazione dei testi non inventariati esistenti all'interno della biblioteca. Fruizione della stessa attraverso visite guidate delle scolaresche della provincia		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Favorire la più ampia conoscenza da parte di un numero maggiore di cittadini attraverso la fruizione del patrimonio librario della Biblioteca anche attraverso visite guidate		
Descrizione dell'attività:	Individuare e catalogare i testi non inventariati esistenti all'interno della biblioteca Promuovere e/o ospitare visite guidate delle scolaresche della Provincia, nonché visite di studenti universitari che utilizzano i locali della Biblioteca come luogo di studio. Presentazione testi antichi di pregio.		
	Informazioni enciclopedia Diderot & D'Alambert.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Riorganizzazione dell'archivio storico - sezione delibere di Consiglio		
Risultati attesi	Catalogazione delle delibere di consiglio dal 1963 al 1983		
Indicatori	SI/no		
Finalità	Rendere semplice 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 faldoni in appositi spazi numerati		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Risorse Umane - Aggiornare le discipline di organizzazione e gestione del lavoro alle nuove disposizioni dei C.C.N.L.		
Risultati attesi	Rispetto della normativa in materia di contratti di lavoro e dei trattamenti economici correlati		
Indicatori	SI/no		
Finalità	Mantenere aggiornati i parametri normativi ed economici al vigente C.C.N.L. e C.C.D.I.		
Descrizione dell'attività:	Analisi delle variazioni contrattuali ed applicazione delle conseguenti prescrizioni		
	Applicazione delle decisioni della contrattazione decentrata sia dell'area dei dipendenti che dell'area dei dirigenti		
Stakeholder	Personale interno all'Ente	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Risorse Umane – Gestione del Piano di fabbisogno del personale dell'Ente		
Risultati attesi	Rispondere alle esigenze dei singoli Settori in termini di personale adeguato allo svolgimento delle funzionalità ascritte		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Supportare l'organizzazione di ogni singolo settore dell'Ente al fine di rendere più rispondente il servizio reso alle esigenze del cittadino/utente		
Descrizione dell'attività:	Verifica delle professionalità necessarie allo svolgimento delle attività dei singoli servizi ed assunzione dei provvedimenti consequenziali		
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. 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.

Risorse Umane Assegnate:

Area	Profilo Professionale	Quantità
Operatori	Operatore attività di servizi	2
Operatori Esperti	Addetto servizi amministrativi	28
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	1
Operatori Esperti	Collaboratore informatico	1
Istruttori	Istruttore amministrativo	11
Istruttori	Istruttore tecnico	1
Istruttori	Istruttore contabile	3
Istruttori	Informatico	5
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	4
Funzionari E.Q.	Funzionario tecnico	1
Funzionari E.Q.	Funzionario contabile	3
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Agronomo	1
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto contabile	1
Totale		66

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Procedura ordinativi di pagamento opere pubbliche e progetto PNRR, metodologia di velocizzazione		
Risultati attesi	Emissione degli ordinativi al fine del rispetto delle scadenze dei pagamenti prevista dall'art.4 del Dlgs 231/2022 in un tempo medio pari o inferiore a 4 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento del provvedimento di liquidazione.		
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 regolamenti di competenza del settore		
Risultati attesi	Aggiornare i regolamenti interni di competenza del settore in modo da mantenerli in linea con le modifiche normative intervenute o per adattarli ad eventuali nuove organizzazioni dei servizi		
Indicatori	Si/No		
Finalità	Operare con la massima trasparenza, con regole chiare, precise e sempre aggiornate al fine di semplificare l'azione amministrativa		
Descrizione dell'attività:	Identificare il regolamento da aggiornare		
	Aggiornare il regolamento		
	Predisporre apposita proposta di determina per l'approvazione del regolamento aggiornato		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Riorganizzazione archivio cartaceo e storico dei provvedimenti di concessione di suolo pubblico con registrazione su sistema informatico		
Risultati attesi	Riorganizzazione dell'archivio cartaceo e storico dei provvedimenti di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria adottati dall'Ente dagli anni '80 a tutto il 2023. Caricamento sulla piattaforma informatica Sicraweb dei dati dei provvedimenti di concessione e autorizzazione ad oggi mancanti (retro 2000).		
Indicatori	Raggiunto/Non raggiunto		
Finalità	Il processo di riorganizzazione consentirà di salvaguardare il patrimonio degli atti cartacei concessori e autorizzatori, facilitandone la conservazione e la consultazione. Il caricamento dei dati dei provvedimenti ad oggi mancanti sulla piattaforma informatica Sicraweb, consentirà la consultazione delle relative informazioni in rete, evitando e/o limitando la consultazione dei fascicoli cartacei, accelerando e migliorando, in tale modo, la risposta alle esigenze d'ufficio e degli utenti.		
Descrizione dell'attività:	Acquisto e collocazione scaffalatura d'archivio in apposito ambiente dedicato.		
	Trasferimento, riordino, classificazione e collocazione dei fascicoli cartacei relativi alle pratiche di concessione di suolo pubblico nell'archivio.		
	Estrapolazione dei provvedimenti e delle pratiche di concessione i cui dati non risultano ancora caricati sui sistemi Alice e Sicraweb.		
	Caricamento dei dati estrapolati dai provvedimenti e dalle relative pratiche sulla piattaforma informatica Sicraweb.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		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		
Risultati attesi	La partecipazione agli eventi formativi, per i quali saranno previsti diversi livelli di approfondimento, consentirà al personale dell'Ente di acquisire le competenze informatiche e digitali di tipo trasversale necessarie per utilizzare al meglio gli strumenti, hardware e software, a sua disposizione.		
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.		
Descrizione dell'attività:	Il personale dell'Ufficio Innovazione tecnologica organizzerà e terrà incontri formativi per i colleghi dei vari uffici, al fine di potenziare le competenze informatiche e digitali necessarie. Gli argomenti oggetto della formazione saranno individuati anche sulla base delle indicazioni che i colleghi potranno fornire tramite un questionario online reso disponibile sull'area Intranet del nostro sito web.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Strategico
		Responsabili	Dott. F.F. Caruana
Descrizione Obiettivo	Valutazione dello stress da lavoro correlato. Ai sensi del D.L. 81/2008 art. 28, comma 1 e s.m.i. è stabilito l'obbligo da parte del datore di lavoro di valutare tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, tenendo in considerazione anche quelli inerenti lo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'Accordo europeo dell'9 ottobre 2004.		
Risultati attesi	Attraverso un'indagine capillare condotta su tutto il personale dell'Ente, di seguito descritta, e dall'analisi dei risultati ottenuti, si rileverà lo stato di salute psico-fisico dei lavoratori.		
Indicatore di efficacia	Raggiunto/Non raggiunto		
Finalità	Se la valutazione preliminare non rileva elementi di rischio SLC e, quindi, si conclude con esito negativo, tale risultato sarà riportato come allegato al DVR con la previsione, comunque, di un piano di monitoraggio. Nel caso in cui, invece, la valutazione preliminare abbia un esito positivo, cioè emergano elementi di rischio tali da richiedere il ricorso ad azioni correttive, si procederà alla pianificazione e alla adozione di opportuni interventi correttivi; se questi ultimi si rivelano inefficaci, si passerà alla valutazione successiva, cosiddetta 'valutazione approfondita'.		
Descrizione dell'attività:	Consiste nella rilevazione, in tutti i settori dell'Ente, di indicatori di rischio SLC oggettivi e verificabili e, ove possibile, numericamente apprezzabili, appartenenti a tre famiglie distinte: 1) Eventi sentinella; 2) fattori di Contenuto del lavoro; 3) fattori di Contesto del lavoro. Riguardo agli strumenti, in tale prima fase il Servizio di Prevenzione utilizza liste di controllo, consultando i RLS e un campione rappresentativo di lavoratori; è proprio il coinvolgimento dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti che caratterizza e rende peculiare la valutazione del rischio SLC rispetto a quella degli altri rischi. Qualora fosse necessaria una valutazione approfondita, si farà ricorso a questionari, focus group, interviste semistrutturate ecc.		
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 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	6
Operatori Esperti	Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza	2
Operatori Esperti	Operatore informatico	1
Operatori Esperti	Cantoniere	1
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo contabile	2
Istruttori	Istruttore amministrativo	11
Istruttori	Istruttore contabile	1
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		78

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Definire la procedura per l'assegnazione, in occasione delle festività natalizie, di un contributo alle famiglie in condizioni di difficoltà economica e sociale , con a carico un minore diversamente abile , entro il 31 gennaio		
Risultati attesi	Adozione del provvedimento di liquidazione del contributo in tempi brevi entro il 31 gennaio		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Rendere il sostegno economico concreto ed immediato		
Descrizione dell'attività:	Esame delle istanze pervenute		
	Approvazione graduatoria dei beneficiari ammessi		
	Trasmissione al settore "Ragioneria Generale" del provvedimento di liquidazione		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Promuovere il controllo dei requisiti di moralità degli Enti del Terzo settore accreditati da almeno tre anni nel registro provinciale		
Risultati attesi	Rendere maggiormente efficace l'attività amministrativa		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Sensibilizzazione all'osservanza dei principi normativi in materia		
Descrizione dell'attività:	Richiedere alle competenti istituzioni le certificazioni di rito		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Promuovere iniziative per la Gender Equality		
Risultati attesi	Sensibilizzare le coscienze per raggiungere l'uguaglianza di genere		
Indicatori	SI/no		
Finalità	Combattere la disuguaglianza di genere		
Descrizione dell'attività:	Promuovere attività di sensibilizzazione per raggiungere l'uguaglianza di genere attraverso la testimonianza di donne vittime di violenza.		
	Organizzare incontri nelle scuole per educare le nuove generazioni al 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	Favorire la maturazione di atteggiamenti consapevoli nelle nuove generazioni di fronte a temi delicati come la Shoah		
Risultati attesi	Riflettere sul senso di giustizia e di rispetto verso se stessi e verso li altri		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Creare un rapporto positivo con gli eventi del passato per trarne insegnamenti		
Descrizione dell'attività:	Realizzazione, in occasione della giornata della memoria, di una mostra espositiva, nel palazzo dell'Ente, di manufatti(ceramiche, dipinti, fotografie) che raccontano la Shoah, realizzati dagli alunni dell'istituto d'arte" Bonachia" di Sciacca		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott.ssa M.A. Testone
Descrizione Obiettivo	Garantire il rispetto dei canoni su cui si fonda la buona Amministrazione attraverso un intervento formativo rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente		
Risultati attesi	Raggiungimento di una condotta etica nell'interesse generale dell'Ente		
Indicatori	Si/no		
Finalità	Elevare la soglia di conoscenza contro i comportamenti in qualche misura corruttivi		
Descrizione dell'attività:	Illustrare in modo sistemico gli obblighi comportamentali e di gestione delle pratiche, attraverso attività formative che impegneranno il servizio formazione in prestazioni aggiuntive rispetto alle ordinarie attività formative		
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 ed espropriazioni. S.I.T., Energy Manager.

Risorse Umane Assegnate:

Area	Profilo Professionale	Quantità
Operatori	Operatore attività di servizi	3
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	46
Operatori Esperti	Elettromeccanico	1
Operatori Esperti	Assistente ai lavori	2
Istruttori	Capo Cantoniere	11
Istruttori	Istruttore Tecnico	7
Istruttori	Istruttore amministrativo	4
Istruttori	Istruttore contabile	1
Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico	6
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	2
Funzionari E.Q.	Ingegnere	2
Funzionari E.Q.	Architetto	3
Funzionari E.Q.	Geologo	1
Tot.		117

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 2023. (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: <ul style="list-style-type: none"> • Personale stradale (1 corso per installazione segnaletica da cantiere; 1 corso per attività di polizia stradale – infrazioni inerenti i danni alla sede stradale, nuova installazione di recinzioni fuori norma, accessi abusivi); • Personale tecnico (2 corsi su legislazione LL.PP., interventi strutturali ed interventi di manutenzione – D.lgs 36/2023). • Personale Amministrativo (1 corsi - Aggiornamento su attività di nuova introduzione con D.lgs 36/2023) 	
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	Rilevazione all'interno degli istituti scolastici di competenza dell'Ente, delle strutture destinate ad attività sportive che possono essere utilizzate dalla collettività nelle ore di chiusura delle scuole . Predisposizione data-base con indicazione degli aspetti dimensionali e funzionali delle strutture rilevate .		
Risultati attesi	Creare condizioni per migliorare la dotazione degli impianti a disposizione della collettività		
Indicatori	Numero delle scuole di proprietà /numero delle scuole monitorate		
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		
	Elenco strutture		
	Elaborazione dei dati acquisiti ed elaborazione data-base		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Ing. M. Di Carlo
Descrizione Obiettivo	Predisposizione 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	Attività di coordinamento relativa alla programmazione inerente il bilancio di previsione dell'Ente attinente gli interventi previsti nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche e nel piano Biennale degli Acquisti e Forniture		
Risultati attesi	Rispondenza dei dati inseriti nei piani (CUP, CUI, RUP, importi ecc.)		
Indicatori	Rispondenza dei dati inseriti in fase di attuazione dei Piani		
Finalità	Attuazione degli interventi previsti		
Descrizione dell'attività:	Controllo dati inseriti ed implementazione delle Piattaforme		
	Attività di programmazione di interventi di competenza dell'Ente		
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	18
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	2
Operatori Esperti	Giardiniere	1
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo contabile	4
Istruttori	Istruttore amministrativo	8
Istruttori	Perito agrario	1
Istruttori	Istruttore contabile	1
Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico	4
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	1
Funzionari E.Q.	Giornalista pubblico	1
Funzionari E.Q.	Geologo	1
Funzionari E.Q.	Funzionario esperto amministrativo	2
Totale		55

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo 1		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabile	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Promuovere nelle scuole della Provincia le azioni previste nel piano di educazione ambientale		
Risultati attesi	Maggiore consapevolezza nei giovani in materia di rispetto dell'ambiente		
Indicatori	Realizzazione di un depliant da diffondere nelle scuole attraverso almeno 7 incontri nelle scuole provinciali anche con la collaborazione delle Associazioni ambientaliste.		
Finalità	Incrementare la consapevolezza dei giovani in materia ambientale per ridurre i rischi dell'abbandono dei rifiuti.		
Descrizione dell'attività:	Realizzazione di un depliant per l'ampia diffusione dei rischi dell'abbandono dei rifiuti, dei corretti comportamenti e delle conseguenze sanzionatorie.		
	Realizzazione di almeno 7 incontri nelle scuole della provincia.		
	Resoconto finale		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti		20%

Obiettivo 2		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Istituzione all'interno del sito di promozione turistica dell'Ente Living Agrigento di pagine dedicate al giardino botanico		
Risultati attesi	Promozione del giardino botanico per incrementare la conoscenza fra il pubblico e la fruizione.		
Indicatori	Realizzazione di un panel informativo: <ul style="list-style-type: none"> geolocalizzazione e digitalizzazione delle principali piante mediterranee inserite nel giardino botanico n.50 digitalizzazione dell'erbolario depositato nei locali del giardino botanico 		
Finalità	Far conoscere al grande pubblico turistico e locale il giardino botanico con finalità educative e promozionali per incrementarne la fruizione.		
Descrizione dell'attività:	Reperimento delle informazioni anche in collaborazione con la l'archeoclub		
	Realizzazione e raccolta di foto del sito e loro geolocalizzazione		
	Redazione delle schede informative		
	Inserimento delle pagine sul sito Living Agrigento		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti		20%

Obiettivo 3		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	ATTUAZIONE DEL PROGETTO "SISTEMA DI MONITORAGGIO E ALLERTAMENTO RISCHIO IDROGEOLOGICO" FINANZIATO CON FONDI PAC- POC - 2020 – Asse 10 – Azione 1 – Avvisi pubblici approvati con Decreti dirigenziali n. 422 e n. 423 del 31.12.2018 e s.m.i.		
Risultati attesi	Monitoraggio in tempo reale del rischio idrogeologico lungo 13 attraversamenti di fiumi sulla viabilità provinciale, monitoraggio dei fenomeni meteorologici in occasione di allerte meteo e miglioramento del sistema di comunicazione radio.		
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Collocazione lungo il corso dei fiumi, in corrispondenza di ponti di proprietà dell'Ente, di idrometri per il rilevamento del livello del fiume • collocazione di stazioni meteo • collocazione di ponti radio per il miglioramento delle comunicazioni in emergenza • collocazione postazione di monitoraggio all'interno della sala operativa di protezione civile 		
Finalità	Con l'utilizzo delle moderne tecnologie assicurare un monitoraggio in tempo reale delle condizioni meteo e del rischio idrogeologico lungo il corso dei fiumi al fine di assicurare azioni mirate di allertamento e di intervento di protezione civile		
Descrizione dell'attività:	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei ponti sul corso dei fiumi e degli immobili dove collocare i sensori idrometrici e le stazioni meteo. • Individuazione degli edifici per la collocazione di antenne per il ponte radio 		
	<ul style="list-style-type: none"> • collocazione di n. 13 sensori idrometrici e 5 stazioni meteo • collocazioni di antenne per il ponte radio. 		
	Istituzione stazione di monitoraggio presso la sala operativa di protezione civile		
	Avviamento del sistema e simulazione di azioni.		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti	20%	

Obiettivo 4		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Promuovere comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione da parte dei cittadini in occasione della realizzazione di eventi con elevata partecipazione pubblica.		
Risultati attesi	Maggiore diffusione e conoscenza della pratiche di protezione civile durante la realizzazione di eventi pubblici		
Indicatori	Realizzazione di almeno 3 incontri di formazione con la partecipazione dei cittadini di Burgio, Lucca Sicula e Villafranca Sicula in preparazione di Giovanifesta 2024 e realizzazione di un evento di simulazione.		
Finalità	Incrementare la consapevolezza dei rischi e dei comportamenti corretti da adottare durante lo svolgimento di eventi pubblici.		
Descrizione dell'attività:	Individuazione della popolazione da coinvolgere nell'iniziativa fra i Comuni interessati all'evento giovanifesta 2024		
	Tenuta degli incontri nei singoli Comuni.		
	Pianificazione di protezione civile per l'evento Giovanifesta 2024		
	Momento esercitativo finale prima della realizzazione dell'evento		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti		20%

Obiettivo 5		Categoria Obiettivo	Operativo
		Responsabili	Dott. A. Contino
Descrizione Obiettivo	Istituzione all'interno del sito di promozione turistica dell'Ente Living Agrigento di pagine dedicate al Teatro dell'Efebo		
Risultati attesi	Promozione del teatro e delle sue origini archeologiche		
Indicatori	Realizzazione di un panel informativo: <ul style="list-style-type: none"> • Origine e storia dell'antica cava dei templi • La dedicazione del Teatro all'Efebo • Il teatro • Programmazione • Prenotazioni 		
Finalità	Far conoscere al grande pubblico turistico e locale il teatro e le sue caratteristiche ed incrementare la promozione		
Descrizione dell'attività:	Reperimento delle informazioni anche in collaborazione con la Soprintendenza BB CC e il Parco Archeologico		
	Realizzazione e raccolta di foto del sito e degli eventi		
	Redazione delle schede informative		
	Inserimento delle pagine sul sito Living Agrigento		
Stakeholder	Cittadini/Utenti	Peso	
Target	100% Adempimenti		20%