



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

Ricognizione obiettivi e aggiornamento DUP 2023-2025 approvato con Deliberazione dell'Assemblea nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa n. 35 del 29 dicembre 2022 relativamente alla sezione operativa parte prima (obiettivi operativi allegato A)

Il Segretario Generale

Ritenuto di dovere sottoporre ad approvazione l'aggiornamento del DUP 2023-2025 approvato con Deliberazione dell'Assemblea nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa n. 35 del 29 dicembre 2022 relativamente agli obiettivi operativi sotto specificati di cui a questo allegato C parte integrante e sostanziale del presente atto.

Vista la legge regionale del 4.8.2015 n.15 e ss.mm.ii.;

Vista la legge regionale n.31 del 18.12.2021;

Vista la nota dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica prot. n.19040 del 30.12.2021;

Vista la nota dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali della Funzione Pubblica prot. n.612 del 14.1.2022;

PREMESSO CHE:

Lo schema di riferimento del documento prevede l'articolazione degli obiettivi strategici su un arco temporale di mandato e degli obiettivi direzionali su un orizzonte temporale triennale e la definizione degli standard di qualità attesi per i servizi dell'amministrazione.

Una lettura integrata con il Piano della performance provvisorio adottato dall'Ente con la Determinazione Commissariale R.G. n. 247 prot. N. 1860 del 26/01/2023 fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della performance dell'Ente. Vengono, inoltre, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

I principi cui si ispira il Ciclo della Performance sono:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;

In questi termini tutto il sistema di programmazione rappresenta uno strumento che il cittadino può utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione esplicita e aperta che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere palesi anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

CONSIDERATO che tutto il sistema di programmazione inizia con la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Gli obiettivi strategici formalizzati dal Commissario straordinario per l'anno 2023, che delineano i programmi e i progetti e il valore pubblico da attuare, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il DUP approvato dal Consiglio collegato al bilancio di previsione, che individuano, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifico la descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;

IL DUP rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dell'Ente. Il quadro sinottico sottostante fornisce una rappresentazione logico grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

| | | |
|--|---|-----------------|
| PERFORMANCE GENERALE → DELL'ENTE | - Obiettivi Strategici voluti dal Commissario Straordinario - Piano Generale di Sviluppo - DUP - Programma triennale dei lavori pubblici | AREA STRATEGICA |
| PERFORMANCE → ORGANIZZATIVA | PEG (Piano Esecutivo di Gestione- Piano dettagliato Obiettivi- Piano della Performance) | AREA GESTIONALE |
| PERFORMANCE → INDIVIDUALE | - Obiettivi individuali - Competenze/comportamenti organizzativi | |

L'obiettivo generale che l'Ente si prefigge, in questo delicato momento storico, con incerte risorse, è il mantenimento della qualità dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali per:

- portare a sistema l'insieme delle risorse economiche, sociali, ambientali e culturali presenti nei Comuni costituenti il nostro libero Consorzio comunale, al fine della loro piena valorizzazione;
- promuovere, attraverso i metodi della programmazione con i livelli istituzionali sovra comunali e la concertazione tra le parti sociali, uno sviluppo economico equilibrato dell'area che fa capo al libero Consorzio;
- assicurare l'economicità dei servizi attraverso una gestione integrata efficace ed efficiente degli stessi;
- armonizzare e integrare l'esercizio delle funzioni e dei servizi, garantendo parità di accesso a tutti i cittadini residenti nel territorio del libero Consorzio;
- assicurare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure concernenti i servizi svolti.

LA MACROSTRUTTURA DEGLI UFFICI è articolata come segue:

- A) il Segretario Generale del libero Consorzio, che sovrintende alla gestione dell'Ente, cui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Dirigenti Responsabili, il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- B) i seguenti sette Settori, e due Unità di Staff individuate come le unità di massima dimensione dell'ente, al vertice di ciascuno delle quali è posto un Dirigente:
- Settore 1° - POLIZIA PROVINCIALE – RISORSE UMANE - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
 - Settore 2° - AVVOCATURA
 - Settore 3° - FINANZE E CONTABILITA'
 - Settore 4° - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE
 - Settore 5° - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE
 - Settore 6° - AMBIENTE E GEOLOGIA
 - Settore 7°- TURISMO - SERVIZI SOCIO - CULTURALI E STRUMENTALI
 - STAFF PRESIDENZA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

→ STAFF SEGRETERIA GENERALE

L'elenco dei dipendenti assegnati ai singoli Settori e Staff unitamente alla lista degli obiettivi con il dettaglio delle attività principali, nome dei rispettivi responsabili nominativi dei collaboratori che partecipano ai gruppi di processo, sono riportati nel piano della performance.

Nel Dup oggetto dell'aggiornamento sono riportate le Linee programmatiche dell'Amministrazione relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (ex art. 46 D. Lgs 267/2000) approvate dal Commissario Straordinario con Determinazione n.2902/2022. In esse sono enunciati i principi ed i valori per rendere concreta la visione del Libero Consorzio Comunale di Ragusa:

I valori:

- IL L.C.C. COME ENTE DI SECONDO LIVELLO A SERVIZIO DEL TERRITORIO.
- SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO ISTITUZIONALE DELL'ENTE.
- UNA SCUOLA SICURA E FUNZIONALE
- VALORIZZARE IL PATRIMONIO TURISTICO E CULTURALE PER LO SVILUPPO TERRITORIALE.
- TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE E DIFESA DEL SUOLO.
- SICUREZZA DELLA VIABILITA'
- SOLIDARIETA' E SERVIZI SOCIALI PER IL TERRITORIO

A partire da questi valori - visione e dalla consapevolezza di avere di fronte alcune occasioni importanti da cogliere per consolidare la posizione del Libero Consorzio Comunale di Ragusa nel panorama regionale e nazionale, si sono sviluppate una serie di linee di intervento, raggruppate in tematiche generali, che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.

Di seguito i 7 obiettivi strategici - tematiche generali:

1. EFFICIENTAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E STABILITA' FINANZIARIA PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI
2. GARANTIRE LA FUNZIONALITA' E LA SICUREZZA DEGLI IMMOBILI PATRIMONIALI - FINANZIAMENTO, REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI
3. GARANTIRE LA FUNZIONALITA' DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI: FINANZIAMENTO, REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI
4. SOSTENERE LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA RICERCA E L'EROGAZIONE DI FONDI, LA PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE.
5. INTERVENIRE STRUTTURALMENTE PER LA TUTELA, LA VIGILANZA AMBIENTALE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO NATURALISTICO
6. GARANTIRE LA FUNZIONALITA' E LA SICUREZZA DELLA VIABILITA' - FINANZIAMENTO, REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI
7. GARANTIRE SOSTEGNO AI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE.

DATO ATTO CHE CON:

- *la determinazione n.3520 R.G. del 29/12/2022 il Commissario straordinario, nelle funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, ha autorizzato l'utilizzo del Piano Esecutivo di Gestione durante l'esercizio provvisorio e relativi indirizzi operativi, D.i.e.;*
- *la delibera adottata dall'Assemblea dei Sindaci nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa n. 35 del 29.12.2022 avente come oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione*

2023-2025" D.i.e.;

- la determina commissariale R.G. n. 989/2023 prot. N. 7452 del 6 aprile 2023 con la quale è stata approvata la ricognizione sullo *stato* di attuazione dei programmi al 31 dicembre 2022;
- la determina *del* Commissario *Straordinario* R.G. n. 959/2023 prot. N. 7447 del del 6 aprile 2023 con la quale è stato approvato il lo schema del rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2022 e dei relativi allegati.

Attraverso il controllo continuo delle attività, basati sul coinvolgimento e lo sviluppo della motivazione del personale, è stato condotto un sistematico approccio alla gestione delle attività per realizzare il mantenimento dell'efficienza dei servizi che ha necessitato un adeguamento del documento di programmazione.

È indispensabile ricordare alcuni "principi" cardine che vanno concordati e condivisi con tutti e da tutti i dipendenti, ovvero, l'organizzazione del lavoro, le modalità operative debbono essere intraprese in funzione del contemporaneo soddisfacimento delle esigenze dell'utente (sia esso interno che esterno), del benessere degli operatori (non dei singoli interessi) e della realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione.

In relazione a quanto sopra esposto, si ritiene di dover proporre:

1. di aggiornare il documento unico di programmazione approvato con la deliberazione assembleare con i poteri del consiglio sopra richiamata, rivedendo / inserendo i seguenti **obiettivi sotto esplicitati proposti dai dirigenti responsabili**;
2. di disporre che gli uffici competenti provvedano, agli eventuali adempimenti successivi.

Missione e Programma

| PEG | Obiettivo Strat.co | Codice obiettivo | Servizio eseguito (DG 42/2021) | Categoria obiettivo | Descrizione obiettivo operativo | Codice attività | Azione/attività | Indicatori | Unità di Misura | Target atteso anno 2023 | Target atteso anno 2024 | Target atteso anno 2025 | Capitolo |
|--|--------------------|------------------|---|---------------------|---|-----------------|---|---|-----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|
| Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | |
| Programma: 02 Segreteria generale | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | A1 | A1C4 | U.O.C. 2 Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane e affari generali del settore | Efficienza | Digitalizzazione degli archivi del personale | A1C4.1 | Archiviazione informatizzata dei fascicoli cartacei del personale dipendente in servizio | Digitalizzazione dei fascicoli del personale | N. fascicoli | 70 | 70 | 70 | 0 |
| Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | A1 | A1B6 | U.O.C. 3: gestione economica e previdenziale del personale | Efficacia | Definizione della situazione previdenziale del personale dipendente ai fini pensionistici | A1B6.1 | Elaborazione di una pianificazione delle cessazioni del personale, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali dell'Ente, in considerazione dell'analisi delle | Numero report | N. | 1 | 1 | 1 | 751 - 743/1 - 780/3 |
| Programma: 06 Ufficio tecnico | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | A1 | A1B5 | U.O.S.1.3 Ufficio - Servizi | Efficienza | Efficientamento delle procedure di affidamento. | A1B5.1 | Espletamento gare lavori inferiori a 2.000,000 euro | n. procedure avviate, espletate entro i termini di legge | % | 100% | 100% | 100% | |
| 4 | A1 | A1B5 | U.O.S.1.3 Ufficio - Servizi | Efficienza | Efficientamento delle procedure di affidamento. | A1B5.3 | Espletamento Gare servizi e forniture | n. procedure avviate, espletate entro i termini di legge | % | 100% | 100% | 100% | |
| 4 | A1 | A1B5 | U.O.S.1.3 Ufficio - Servizi | Efficienza | Efficientamento delle procedure di affidamento. | A1B5.2 | Istruttoria gare lavori superiori a 2.000.000 euro (Gare URECA) | n. procedure istruite entro i termini di legge | % | 100% | 100% | 100% | |
| Programma: 08 Statistica e sistemi informativi | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | A1 | A1C2 | U.O.C. 1: SERVIZI GENERALI – SERVIZI INFORMATICI – SVILUPPO LOCALE | Efficienza | Trasferimento in cloud dei servizi informativi | A1C2.1 | Mantenimento dell'efficienza del sistema di raccolta e invio delle timbrature al sistema di rilevazione presenze | =(GM*/365gg)x100 *Giorni di mantenimento in efficienza del sistema | % | 90% | 90% | 90% | |
| 5 | A1 | A1C4 | U.O.C. 1: SERVIZI GENERALI – SERVIZI INFORMATICI – SVILUPPO LOCALE | Efficienza | Mantenimento in efficienza della rete intranet | A1C4.1 | esecuzione interventi di manutenzione programmata e a guasto | Interventi eseguiti entro 10 gg. dalla richiesta / interventi richiesti | % | 95% | 95% | 95% | |
| 5 | A1 | A1C5 | U.O.C. 1: SERVIZI GENERALI – SERVIZI INFORMATICI – SVILUPPO LOCALE | Efficienza | Mantenimento costante esercizio albo pretorio on line | A1C5.1 | Esecuzione interventi di manutenzione programmata e a guasto | N . Giorni di mantenimento in esercizio / 365 gg. | % | 97% | 97% | 97% | |
| Programma: 10 Risorse umane | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | A1 | A1B5 | U.O.C.2 Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane e affari generali del settore | Efficacia | Razionalizzazione procedure di contrattazione decentrata | A1B5.3 | Definizione della preintesa contratto decentrato di ciascun anno entro il 15/12 dell'anno precedente per la proposta alle OO.SS. | Invio proposta alla delegazione trattante | SI/NO | SI | SI | SI | 0 |
| 1 | A1 | A1B5 | U.O.C.2 Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane e affari generali del settore | Efficacia | Razionalizzazione procedure di contrattazione decentrata | A1B5.2 | Costituzione fondo provvisorio di ciascuna anno entro il 15/12 dell'anno precedente | Adozione Atto | SI/NO | SI | SI | SI | 0 |
| 1 | A1 | A1B5 | U.O.C.2 Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane e affari generali del settore | Efficacia | Razionalizzazione procedure di contrattazione decentrata | A1B5.1 | Elaborazione della proposta del contratto decentrato entro il 31/05 dell'anno di riferimento | Invio proposta alla Delegazione Trattante | Mese | SI | SI | SI | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|------|---|------------|--|--------|--|---|-------|----|----|----|-------|
| 1 | A1 | A1C1 | U.O.C. 2 Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane e affari generali del settore | Efficienza | Attivazione a regime delle disposizioni di lavoro agile e realizzazione delle procedure previste nel Pola-PIAO | A1C1.1 | Attuazione del L.A. per i dipendenti dell'Ente nella misura prevista dal POLA-PIAO per l'annualità di riferimento. | Attuazione L.A. in conformita al POLA | SI/NO | SI | SI | SI | o |
| 1 | A1 | A1C2 | U.O.C. 2 Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane e affari generali del settore | Efficienza | Attuazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale assunzioni 2022/2024 | A1C2.1 | Attivazione delle procedure di reclutamento (progressioni verticali, concorsi esterni, ecc.) stabilite nel PIAO | Indizione delle procedure concorsuali e selettive | SI/NO | SI | SI | SI | 625/1 |
| 5 | A1 | A1B2 | U.O.C. 1 - SERVIZI GENERALI – SERVIZI INFORMATICI – SVILUPPO LOCALE - | Efficacia | Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/79 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali | A1B2.1 | Verifica e aggiornamento del registro dei trattamenti | Analisi ed eventuale aggiornamento del registro | SI/NO | SI | SI | SI | o |

Missione: 09 Sviluppo sostenibile. e tutela territorio e ambiente

Programma: 01 Difesa del suolo

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|------|---|------------|--|--------|--|---|----|------|------|------|--|
| 6 | A1 | A1C1 | U.O.C. 3: Servizi Amministrativi e Sistemi di Qualità | Efficienza | Gestione attività amministrativa e contabile del settore e del servizio di acquisizione, smistamento, protocollazione ed invio delle mail sia ordinarie che PEC in entrata ed uscita del settore, nonché inoltre ai vari servizi delle mail di competenza. | A1C1.2 | Gestione attività amministrative del Settore. Gestione contabile interna. Acquisizione di beni e servizi necessari alle attività del Settore. Servizio portierato sede di Via di Vittorio. | Adempimenti richiesti / adempimenti realizzati | % | 100% | 100% | 100% | 2110 - 2140 - 2190 - 2210 - 2252 - 2255 - |
| 6 | A1 | A1C1 | U.O.C. 3: Servizi Amministrativi e Sistemi di Qualità | Efficienza | Gestione attività amministrativa e contabile del settore e del servizio di acquisizione, smistamento, protocollazione ed invio delle mail sia ordinarie che PEC in entrata ed uscita del settore, nonché inoltre ai vari servizi delle mail di competenza. | A1C1.1 | Assicurare il normale flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza del settore, tramite mail sia ordinarie che PEC | Tempi di smistamento delle mail ordinarie e/o PEC in arrivo ed uscita | GG | 3 | 3 | 3 | |
| 6 | A5 | A5B2 | U.O.C. 2: Difesa del Suolo, Geologia, Geognostica e Geofisica | Efficacia | Gestione della Rete Sismometrica Provinciale e della Rete Rilevamento Emissioni Gas Radon con l'Osservatorio Nazionale Terremoti (ONT) dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV), tramite | A5B2.1 | Assicurare il perfetto funzionamento delle apparecchiature installate nei diversi siti sul territorio provinciale. | Interventi di manutenzione richiesti/interventi effettuati | % | 100% | 100% | 100% | 2116/3 - 2110 |

La Responsabile del procedimento
Dott.ssa Concetta Patrizia Toro

Il Segretario Generale
Dott. Alberto D'Arrigo