

**PIANO**

**DELLA**

**PERFORMANCE**

## SEGRETARIO COMUNALE

Secondo gli orientamenti che si sono ormai consolidati e secondo il regolamento comunale sugli uffici e servizi, gli obiettivi che devono essere valutati, oltre a quelli specificamente assegnati con apposito provvedimento, sono quelli conseguenti all'espletamento delle funzioni assegnate al Segretario in base alla normativa in vigore.

In particolare in base all'art. 97 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i le funzioni del Segretario Comunale sono:

- funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi allo Statuto, ai regolamenti;
- la partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della giunta;
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità di servizio;
- il rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
- l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Alle predette in caso di mancata nomina del Direttore Generale, vanno aggiunte le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti dei servizi.

Al segretario comunale dott.ssa Consiglio Nicoletta, per l'anno 2019 vengono assegnati i seguenti obiettivi:

- Controllo amministrativo successivo degli atti di cui al regolamento sui controlli interni secondo le scadenze e gli adempimenti ivi previsti. Organizzazione e realizzazione incontri studio sulle materie interessate da novità normative; almeno 3;
- Predisposizione circolari di aggiornamento legislativo e giurisprudenziale: almeno 10
- Costituzione in giudizio dinanzi al Giudice di Pace e la Commissione Tributaria, quando il valore della causa lo consente, evitando di ricorrere a legali esterni;
- Attività di transazione con le ditte e i cittadini che preannunciano controversie con il Comune;
- Supervisione contenziosi ufficio tributi;
- Produzione di pareri su tematiche giuridiche rilevanti per le Aree, laddove non è richiesta la specifica competenza in particolari materie che giustifica il conferimento di incarico all'esterno.
- Attività collegate con la funzione di responsabile prevenzione corruzione per come individuate dalla legge e dal piano anticorruzione approvato con delibera di giunta n. 10 dell'1.02.2018. In modo particolare la predisposizione del programma di formazione, organizzazione incontri e, ove la materia non siano particolarmente tecniche -specialistiche, tenuta degli stessi.
- Attività collegate con la funzione di responsabile della trasparenza nei tempi e secondo le indicazioni del relativo piano
- Attività collegate con la funzione di componente del nucleo di valutazione nei tempi e nei modi indicati nel regolamento degli uffici e dei servizi
- Attività collegate con la funzione presidente della commissione trattante nei tempi e nei modi dalla normativa di settore
- Obiettivi previsti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i che sono collegati alle seguenti funzioni del Segretario Comunale:
  - a) funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai Regolamenti;
  - b) le partecipazioni con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
  - c) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità di servizio;
  - d) il rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;
  - e) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

f) coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle aree.

**Tempi di attuazione:** Anno solare

*Per ciascuno degli obiettivi sopra indicati il relativo raggiungimento dovrà essere dimostrato con apposita relazione in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

**Gli obiettivi sopra descritti , si aggiungono a quelli assegnati alla stessa, nella qualità di:**

**\* Responsabile anticorruzione e trasparenza :**

#### **UFFICIO ANTICORRUZIONE : OBIETTIVI 2019**

Fino ad alcuni anni fa, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo.

Con la Legge n. 190/2012, il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (Report) affidando tali compiti di default, negli enti locali, di norma alla figura del Segretario Comunale, che nel Comune di Cammarata è la Dott. Nicoletta Consiglio nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , con Decreto Sindacale n. 3 del 17/01/2013 confermato con ulteriori provvedimenti fino alla data in cui si scrive ; La dott.ssa Consiglio si avvale di una struttura organizzativa composta da n. 2 Istruttori Amministrativi e precisamente le Sigg.re Orfeo Francesca e Malta Carmela.

Nel 2013 l'ANAC ha pubblicato il Piano Nazionale Anticorruzione a cui tutti le Amministrazioni Pubbliche fanno riferimento, per la predisposizione del proprio Piano, teso a prevenire i fenomeni corruttivi e ad organizzare le Aree ad alto rischio corruttivo, resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis degli amministratori e dei Responsabili di Area che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo. Ogni anno l'ANAC pubblica un nuovo piano che costituisce aggiornamento di quello precedente .

#### **Attività di competenza del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza :****

- Propone all' organo di indirizzo politico l'adozione del piano anticorruzione e trasparenza;
- Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Verifica d'intesa con il responsabile di Settore competente, l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione, ove le condizioni dell'Ente lo consentano;
- Individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- Pubblica sul sito web " Amministrazione Trasparente " , una Relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- Trasmette la relazione di cui sopra all'Organo di indirizzo politico della P.A.;
- Riferisce sull'attività nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno.

#### **Ufficio Anticorruzione di Supporto al RPCT**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento del proprio ruolo, si avvale della collaborazione di una struttura organizzativa di supporto, denominata " Ufficio Anticorruzione" che fornisce supporto tecnico – amministrativo al RPCT nello svolgimento delle funzioni

di sua competenza;

Tale struttura si occupa:

- Dell'istruttoria degli Atti;
- Cura le comunicazioni agli Organi preposti e ai Responsabili di Area ;
- Supporta il RPCT in ordine a tutti gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza, in particolare per quanto riguarda l'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza;
- Predisporre la Relazione Annuale del RPCT in ordine all'attuazione del PTPCT e gli Obiettivi previsionali;
- Cura l'organizzazione della formazione del personale in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- Organizza gli incontri informativi con i Responsabili di Area;
- Al RPCT viene comunque riconosciuto e confermato il potere di interlocuzione, già di fatto esercitato, nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure, sia in quella del controllo delle stesse.

| <b>Tabella Economica Previsionale anno 2019 - Formazione Anticorruzione -</b> |                   |
|---|-------------------|
| <b>Formazione specifica pre Area, curata da Enti di Formazione</b>            | <b>€ 2.680,00</b> |

*Gli obiettivi sopra descritti , si aggiungono a quelli assegnati alla stessa, nella qualità di responsabile dell'area affari generali , il cui incarico è stato conferito con decreto sindacale n. 7 del 26.03.2018 di seguito riportati.*

**Responsabile titolare di posizione organizzativa: NICOLETTA CONSIGLIO**

Sono previsti 5 servizi:

**Servizio 1 - Segreteria**

**Servizio 2 - Comunicazione**

**Servizio 3 - Contenzioso e Contratti**

**Servizio 4 - Gestione Risorse Umane**

**Servizio 5 - Statistica**

### **SERVIZIO 1: SEGRETARIA**

#### **Attività di competenza:**

Oltre ai processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e che garantiscano l'efficienza e l'efficacia dell'attività istituzionale ordinaria di seguito si individuano le varie attività dell'ufficio:

- Curare tutti gli adempimenti relativi all'iter per il perfezionamento delle deliberazioni degli organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale), dei decreti sindacali, delle determinazioni dei responsabili di Area, nonché l'emanazione di tutti gli atti degli organi politici del Comune.
- Curare la pubblicazione degli stessi e di ogni altro provvedimento all'albo on line.
- Predisporre ordini del giorno;
- Invio delibere ai capigruppo;
- Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali e rilascio copie;
- Curare i rapporti con gli altri enti;
- Predisporre e definire le procedure per: acquisto carta, fotocopiatrici, assistenza software uffici comunali, conservazione a norma dei documenti;
- Perseguire strategie rivolte alla dematerializzazione ed a diffondere l'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Completamento digitalizzazione provvedimenti amministrativi, previa affidamento risorse da parte dell'amministrazione;
- Curare e seguire tutte le procedure riguardanti lo status degli amministratori del Comune;
- Aggiornare l'archivio informatico di tutti i regolamenti comunali in vigore sul sito internet;
- Curare la pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli atti di competenza;
- Predisposizione atti Servizio Civile;
- Cura e istruttoria della corrispondenza del Segretario Comunale;
- Assistenza al Segretario Comunale;
- Assistenza organi elettivi e istituzionali;
- Archiviazione atti del servizio;
- Adozione determinazioni di liquidazione relative al servizio;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

#### **Obiettivi:**

Adempimenti di competenza, miglioramento ed osservanza dei tempi di legge e di regolamenti;

Cura e divulgazione circolari di aggiornamento legislativo del Segretario Comunale;

Tempi di attuazione: Entro i termini di scadenza fissati dalla legge o dai regolamenti comunali o dalle disposizioni del Segretario.

*Per ciascuno degli obiettivi sopra indicati il relativo raggiungimento dovrà essere dimostrato con apposita relazione in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

## **PROTOCOLLO**

### **Attività di competenza :**

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo e in partenza, assicurando gli adempimenti relativi alla spedizione della posta.

### **Obiettivi:**

Rispettare i tempi di spedizione, di distribuzione e assegnazione ai vari uffici comunali.

Contenere la spesa con la trasmissione della corrispondenza esterna ed interna tramite gli strumenti informatici.

Tempi di attuazione: distribuzione giornaliera.

## **MESSI**

### **Attività di competenza:**

Notificare gli avvisi di convocazione del consiglio comunale, tutti gli atti interni del comune, nonché tutti gli atti da pubblicare provenienti da altri Enti: Prefettura, Agenzia delle Entrate ecc.

### **Obiettivi:**

Ridurre le spese del Comune notificando o consegnando con raccomandata a mano riducendo, nei limiti della possibilità materiale, le trasmissioni tramite ufficio postale.

Tempi di attuazione: rispettare i termini di scadenza delle notifiche.

## **ADDETTI AL CENTRALINO**

### **Attività di competenza:**

Assicurare l'apertura e la chiusura delle due sedi.

Curare e ridurre la spesa negli impianti di riscaldamento, assicurando l'accensione e lo spegnimento nell'ottica del risparmio.

Tempi di attuazione. Anno solare

*Per ciascuno degli obiettivi sopra indicati il relativo raggiungimento dovrà essere dimostrato con apposita relazione in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

## **UFFICIO MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI, SICUREZZA INFORMATICA E PRAVACY**

### **Attività di competenza:**

- Acquisto materiale informatico ad uso di tutti gli uffici comunali;
- Perizie di macchine sia informatiche che elettriche.
- Gestione della rete informatica di tutte e due i plessi comunali.
- Manutenzione ed adeguamento di tutte le macchine informatiche presenti negli uffici (P.C. Stampanti ecc.) anche in teleassistenza.
- Installazione di nuovi P.C. con travaso dati, dal vecchio al nuovo, con adeguamento da WINDOWS XP a WINDOWS SEVEN PRO e configurazione dei programmi tipo videoscrittura, foglio di calcolo,

- halley, ecc..., installazione varie periferiche tipo (stampanti, scanner, ecc...) con configurazione in rete.
- Potenziamento dei computer obsoleti con sostituzione di periferiche tipo schede madri, memorie ram, HD, sistema operativo e quant'altro, necessario per un buon funzionamento delle macchine.
- Assistenza con relativa istruzione agli impiegati per il funzionamento di quasi tutti i software a corredo dei computer presenti in tutti gli uffici.
- Aggiornamento software con scadenza tipo Antivirus ecc.
- Registrazione audio e video, tramite computer, di tutti i consigli comunali svolti nell'aula consiliare.
- Trasmissione in diretta streaming attraverso Internet e in differita di tutti i consigli comunali svolti per la visione a tutti i cittadini presenti nella rete internet.

**Obiettivi:**

Adempimenti di competenza, nei termini di legge o assegnati dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.

Per ciascuno degli obiettivi sopra indicati il relativo raggiungimento dovrà essere dimostrato con apposita relazione in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.

Gli obiettivi sopra descritti, si aggiungono a quelli assegnati alla stessa, nella qualità di:

\* Responsabile dell'Area Affari Generali-Amministrativa

## **SERVIZIO 2: COMUNICAZIONE**

**Attività di competenza:**

Il Servizio di Comunicazione del Comune di Cammarata, così come contemplato nella legge 150/2000, si compone dell'URP e dell'Ufficio Stampa, organismi preposti per la comunicazione ed informazione sull'operato dell'Amministrazione.

L'URP in particolar modo, il cui front-office è posto appositamente all'ingresso del Palazzo Comunale, riveste un ruolo importante poiché, ha una funzione di primo impatto con l'utenza. Il personale addetto, altamente qualificato, fornisce quotidianamente, notizie, informazioni, modulistica e indirizza i cittadini agli uffici richiesti. Da alcuni anni, inoltre, presso lo stesso ufficio sono attivi alcuni servizi che, pur non essendo strettamente legati al servizio di Comunicazione, sono usufruiti notevolmente dalla cittadinanza, tra questi: lo sportello dei servizi INPS, Visure catastali e assistenza agli studenti universitari per la presentazione di borse di studio erogate dall'ERSU, servizi che hanno fatto incrementare notevolmente l'afflusso dell'utenza.

Per l'anno 2019, oltre ai normali compiti d'istituto, il Servizio di Comunicazione si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi:

**Obiettivi:**

**SITO INTERNET ISTITUZIONALE:** Nuova registrazione del Dominio e rinnovo annuale, per la gestione diretta dei servizi, compreso le caselle di posta elettronica, il cui costo è di circa €.300.

Inserimento di ulteriori contenuti all'interno delle varie sezioni del portale. Promozione e informazioni ai cittadini, sull'utilizzo del sito web, quale strumento principale per la comunicazione e informazione istituzionale.

**DIRITTO DI ACCESSO: Attuazione e guida all'Accesso Civico**

**CUSTOMER SATISFATION: Indagini** sulla soddisfazione di cittadini e utenti per i servizi pubblici erogati agli sportelli o tramite altri mezzi.

**UFFICIO STAMPA:** Incremento dei comunicati stampa attraverso i principali e più diffusi canali tradizionali ma anche tramite l'utilizzo dei cosiddetti **"Social"**. L'addetto stampa provvederà anche a documentare, mediante reportage fotografici, tutti gli avvenimenti e le opere pubbliche che vengono realizzate nel territorio Comunale.

**INFORMAZIONI RIVOLTE A SOGGETTI CON DISABILITA': Legge 13/1992 - Abbattimento barriere architettoniche, e altre informazioni fornite dall'Ufficio dei Servizi Sociali.**

**SERVIZI DI RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE:** Il personale, sarà come di consueto a stretto contatto con il Sindaco, offrendo la propria collaborazione in diverse occasioni, specie nella organizzazione di manifestazioni e cerimonie di rappresentanza, nonché nella celebrazione dei Matrimoni Civili.

Nell'anno 2019, si occuperà inoltre di coordinare l' **inaugurazione del nuovo Palazzo Comunale.**

**CONVEGNI E MANIFESTAZIONI:** L'URP, curerà l'organizzazione di convegni e manifestazioni varie, collaborando, ove necessario, con il servizio Cultura. Nell'anno 2019 sarà organizzato un convegno riguardante la valorizzazione del centro storico con la presentazione dello spot pubblicitario sulle case gratis. Sarà inoltre organizzata un assemblea pubblica sul Bilancio Partecipativo.

**SPORTELLO DISTRETTO TURISTICO "Monti Sicani-Valle del Platani":** Servizio di informazione ed accoglienza ai Pellegrini della Magna Via Francigena ed ai turisti vari.

Tempo di attuazione : Anno solare

*Per ciascuno degli obiettivi sopra indicati il relativo raggiungimento dovrà essere dimostrato con apposita relazione in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

### **SERVIZIO 3: CONTENZIOSO E CONTRATTI**

#### **Attività di competenza:**

- Controllo determine dei responsabili di area;
- Studio pratiche legali con richiesta relazione ai capi area interessati;
- Richiesta preventivo ai legali da incaricare;
- Predisposizione delibere incarico legale, predisposizione disciplinare d'incarico, controllo fatture dei legali e con seguente determina di liquidazione;
- Corrispondenza con tutti i legali incaricati delle varie cause;
- Predisposizione della documentazione inerente gli incarichi;
- Tenuta registro albo avvocati , procedura per revisione annuale dell'albo;
- Supporto ai responsabili di area per problematiche giuridiche controllo atti trasmessi dal Responsabile di Area per stipula, redazione contratto e registrazione;
- Stipula dei contratti in cui è parte il Comune;
- in caso di atti di trasferimenti di beni immobiliari: registrazione, trascrizione e volturazione.
- Tenuta del registro delle scritture private stipulate dai dirigenti e repertoriamento dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa. Richieste Durc.
- Comunicazione all'anagrafe tributaria dei contratti stipulati in forma di scrittura privata, non registrati e superiori all'importo di € 10.329,14.
- Richieste, mediante accesso al portale della banca dati nazionale antimafia delle comunicazioni e delle informazioni, in funzione dell'importo e delle attività considerate a rischio, dei contratti di appalto.
- Controllo regolarità successiva degli atti amministrativi.

#### **Obiettivi**

- Costituzione in giudizio dinanzi il Giudice di Pace e la Commissione Tributaria, quando il valore della causa lo consente, evitando di ricorrere a legali esterni;
- Attività di transazione con le ditte e i cittadini che preannunciano controversie con il Comune, al fine prevenire le liti, sempre che le stesse siano concluse nell'interesse dell'Ente;
- Recupero crediti delle cause vinte;
- Supervisione contenziosi ufficio tributi;
- Produzione di pareri su tematiche giuridiche rilevanti per le varie Aree, laddove non è richiesta la specifica competenza in particolari materie che giustifica il conferimento di incarico all'esterno.

Ricezione atti e documentazione dalle aree richiedenti; esame e studio della questione; trasmissione parere;

- Studio, predisposizione ed attuazione degli adempimenti relativi al riconoscimento di debiti in favore di terzi (controparti, legali e consulenti d'ufficio o di parte) in esecuzione di sentenze e provvedimenti comportanti spese legali;
- Gestione delle pratiche riguardanti il "patrocinio legale", in applicazione della vigente normativa di riferimento, in favore di dipendenti ed amministratori pubblici coinvolti in vicende giudiziarie in conseguenza di attività connesse al proprio ufficio o servizio. Cura dell'intera istruttoria necessaria al fine dell'espletamento di tali pratiche;
- Gestione dell'elenco degli Avvocati
- Puntuale acquisizione e controllo della fatturazione emessa dagli Avvocati incaricati e liquidazione della stessa;
- Redazione nuovo Regolamento dei contratti
- Informatizzazione del repertorio dal 1989 al 2007;
- Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate;

*Per ciascuno degli obiettivi sopra indicati il relativo raggiungimento dovrà essere dimostrato con apposita relazione in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

#### **SERVIZIO 4: GESTIONE RISORSE UMANE**

##### **Attività di competenza:**

Tutte le attività riguardanti la gestione del personale- parte giuridica, gestione delle problematiche connesse con organizzazione dell'Ente , con il reclutamento e la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti :

- Predisposizione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti , aggiornamento delle banche dati;
- Determinazione e gestione fondo produttività per la gestione delle risorse umane
- Istruttoria definizione procedure per la trattenuta di assenza di malattia, il controllo dello straordinario e delle modalità di recupero.
- Istruttoria e redazione atti amministrativi inerenti la gestione e la formazione del personale e relativa esecuzione;
- Gestione della dotazione organica;
- Gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione, consultazione): assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- Istruttoria dei procedimenti disciplinari;
- Redazione e stipula dei contratti di lavoro individuali;
- Compilazione di certificazioni di servizio e di partecipazione a concorsi e selezioni;
- Redazione del Conto annuale della spesa del personale e relazione allegata ( art. 62 ex D.Lgs. 29/93);
- Denuncia annuale degli invalidi ai sensi della Legge 68/1999
- Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).

##### **Gestione delle procedure concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato / determinato programmate dall'Amministrazione:**

- Approvazione dei bandi e indizione, pubblicizzazione, ricevimento e analisi delle domande, nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione dei verbali e adozione dei relativi atti di assunzione;

**Gestione della situazione sanitaria di ciascun dipendente:**

- Adozione, in collaborazione con il medico aziendale delle visite periodiche di ciascun dipendente, tenuto conto delle specifiche mansioni lavorative allo stesso assegnate e competenza ispettiva sull'attuazione delle misure di sicurezza dei lavoratori;

**Rilevazione delle presenze e controllo dei vari istituti contrattuali (ferie, permessi, aspettative ecc)**

- Acquisizione dei dati necessari per la gestione complessiva del rapporto di lavoro;
- Configurazione e gestione del programma automatizzato di rilevazione delle presenze;
- Definizione e gestione, ai sensi delle disposizioni contrattuali, dei vari istituti inerenti ogni singolo rapporto di lavoro (ferie, permessi, aspettative, scioperi, congedi, ecc);
- Predisposizione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Richiesta all'INPS territoriale delle visite di controllo delle assenze per malattia.

**Obiettivi:**

Completamento "Vademecum su maternità/paternità, congedi parentali, malattia figli, assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi, congedi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104/92, aspettative, permessi e congedi retribuiti e non" alla luce del nuovo CCNL e delle vigenti normative. *Entro marzo 2019.*

Istruttoria e predisposizione piano del fabbisogno del personale tenendo conto delle novità normative in materia *entro i termini previsti dalla legge e dalle indicazioni dell'amministrazione.*

Manuale operativo previsto nel nuovo regolamento degli uffici e dei servizi riguardante i criteri per la valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti, criteri per le Posizioni Organizzative, Criteri per le progressioni orizzontali e quant'altro previsto nel nuovo regolamento dei servizi. *Entro giugno 2019.*

Istruttoria provvedimenti di nomina dei responsabili di procedimento riguardanti l'area affari generali. *Entro luglio 2019.*

Tenuta e cura della ceck list dei procedimenti per come previsto nel piano anticorruzione e trasparenza.

Istruttoria procedura recepimento nuovo CCNL e quant'altro allo stesso correlato. *Entro Maggio 2019.*

Istruttoria procedura ripartizione FES 2019 previa costituzione FES da parte dell'area finanziaria.

**Descrizione attività:****Trattazione delle pratiche pensionistiche, assistenziali e di fine rapporto di lavoro:**

- Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente;
- Compilazione dei vari modelli richiesti dagli istituti previdenziali;
- Compilazione modulistica necessaria per la liquidazione delle indennità di fine servizio;
- Gestione banca dati per ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente;

**Obiettivi:**

- Completamento e verifica estratto conto contributivo di tutti i dipendenti definizione delle relative pratiche propedeutiche al pensionamento di tutti i dipendenti e del segretario comunale : entro il 31-12-2019
- Supporto all'Organismo di Valutazione per l'applicazione del sistema di valutazione della prestazione del personale incaricato di posizione organizzativa al fine della liquidazione della retribuzione di risultato. Monitoraggio dei i procedimenti di competenza,rispettando i termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni.
- Adempimenti previsti nel piano anticorruzione e trasparenza approvato con delibera di giunta n. 5 del 01.02.2019.

*Per ciascuno degli obiettivi sopra indicati il relativo raggiungimento dovrà essere dimostrato con apposita relazione in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

## SERVIZIO 5: STATISTICA

### **Attività di competenza:**

Tutti gli adempimenti attinenti la **Realizzazione di indagini statistiche e istituzionali**

Il D.Lgs. n. 322/1989 prevede l'istituzione degli uffici di statistica in tutti i comuni e ne stabilisce i compiti, tra i quali quello di promuovere e realizzare la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione di appartenenza.

Entro i vincoli di legge che regolano il loro funzionamento, gli uffici di statistica dei comuni sono chiamati a giocare un ruolo fondamentale in termini di supporto dei processi decisionali, valutazione delle politiche locali e capacità di stabilire partnership virtuose.

Si elencano alcune delle indagini statistiche di cui si occupa l'Ufficio Statistica del Comune di Cammarata, previste dal Piano Statistico Nazionale, che comportano l'obbligo di risposta a norma dell'art. 7 del Decreto Legislativo 6 settembre 1989, n. 322.

Con il programma statistico nazionale 2017-2019, l'Istat ha avviato la nuova stagione dei censimenti permanenti:

- Della popolazione e delle unità economiche, da ottobre 2018 e fino al 2020, che vede la realizzazione di rilevazioni continue a cadenza annuale, biennale e triennale
- Delle Indagini statistiche effettuate nel Comune di Cammarata - *Indagine sulle Forze di lavoro* - periodo indagine: 2019 indagine effettuata a domicilio oppure telefonicamente da rilevatori esterni incaricati dall'Istat.
- Delle Indagini statistiche effettuate nel Comune di Cammarata – *Indagine Multiscopo e diverse rilevazioni a cadenza bimestrale comunicate da enti nazionali e regionali su direttiva dell'ISTAT.*
- *Conto annuale e relazione – SICO*
- *Rilevazioni per conto del MEF – Funzione pubblica e assessorati regionali su personale, dotazione organica – funzioni – servizi - relativo costo e quant'altro connesso*

### **Obiettivi:**

Precisione e puntualità dei relativi adempimenti da espletare nei termini di legge.

*Per ciascuno degli obiettivi il relativo raggiungimento dovrà essere dimostrato con apposita relazione in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

**Responsabile titolare di posizione organizzativa: DISPOTO MARIA CONCETTA**

Sono previsti 3 servizi:

**Servizio 1 - Povertà - Anziani - Dipendenze - Disabilità - Immigrati - Famiglia – Minori - Servizi Distrettuali**

**Servizio 2 - Cultura**

**Servizio 3 - Pubblica Istruzione**

**SERVIZIO 1: Povertà – Anziani – Dipendenze – Disabilità – Immigrazione – Famiglia –Minori – Servizi Distrettuali.**

Il Comune in attuazione del principio di sussidiarietà, è titolare delle funzioni amministrative concernenti la programmazione realizzazione e valutazione nelle aree di intervento Famiglia, Minori- Giovani- Anziani- Disabili- Dipendenze-Salute mentale-Immigrati- Emarginazione e disagio adulti.

Integrando i due aspetti sociale e economico, intende assicurare per l'anno 2019 i servizi attivati nel 2018 e promuoverne alcuni di nuova istituzione .

Razionalizzazione delle risorse, efficienza, qualità dei servizi, sostenibilità e trasparenza saranno le parole chiave che continueranno a guidare l'operato del Comune .

**SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI COMUNALI**

**SEGRETARIATO SOCIALE:**

- **ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE:**Ascolto finalizzato a fornire informazioni sui servizi esistenti, nonché orientamento e consulenza ai cittadini/utenti;Supporto alla compilazione della modulistica;Raccolta della domanda corredata dalla documentazione prescritta;Attivazione delle risorse del territorio;Pubblicizzazione e diffusione della carta di cittadinanza attiva.
- **ATTIVITÀ DI BACK-OFFICE:**Ascolto individualizzato finalizzato alla lettura, analisi e decodifica della domanda;Selezione della domanda ed eventuale invio a Servizi specialistici;Raccolta dati relativi alle domande pervenute e alle prestazioni/servizi erogati;Costruzione banca dati;Formulazione di “mappe” di risorse formali ed informali del territorio;Attivazione di reti istituzionali e non.

**SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE** è l' attività svolta dall'assistente sociale che, attraverso gli strumenti tecnici della professione (colloqui, incontri e/o visite domiciliari) cerca di individuare gli interventi più opportuni, per il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, in situazioni di bisogno e di disagio.

L'assistente sociale opera nelle seguenti aree:

**IMMIGRATI - FAMIGLIE E POVERTA'- ANZIANI- MINORI- DISABILITA'**

Attraverso gli strumenti tecnici della professione (colloqui, incontri e/o visite domiciliari) con le persone o le famiglie in difficoltà cerca di individuare gli interventi più opportuni, informa gli assistiti dei diversi tipi di assistenza sociale a cui possono accedere (es. assistenza economica, domiciliare, assegnazione di alloggi,avviamento al lavoro, promozione di processi di socializzazione ecc.) e aiuta gli stessi nell'attivazione delle risorse personali e delle risorse di rete ed istituzionali. La stessa offre anche un servizio di consulenza sociale.

L'assistente sociale è incaricato dell'organizzazione e gestione dei servizi sociali, della progettazione di interventi per prevenire e risolvere situazioni di disagio sociale, della promozione e sviluppo della partecipazione, della progettazione e gestione delle strutture di risposta ai bisogni. L'assistente sociale opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio.

L'assistente sociale aiuta gli utenti ad utilizzare in modo valido tali risorse e a sviluppare la propria autonomia e responsabilità, organizzando e promuovendo prestazioni e servizi il più possibile rispondenti alle esigenze delle persone, valorizzando e coordinando a tale scopo tutte le risorse pubbliche e private istituite per realizzare gli orientamenti della politica sociale secondo le norme definite dalla legislazione

sociale.

Attraverso colloqui, incontri e visite domiciliari con le persone o le famiglie in difficoltà, l'assistente sociale fa un'analisi approfondita dei problemi da questi presentati, giungendo ad uno studio sociale del caso e a una diagnosi o valutazione della situazione, come base per la formulazione e attuazione di un piano di intervento.

Il Servizio Sociale Territoriale è rivolto alle famiglie, ai minori ed agli adolescenti, alle persone adulte che per ragioni socio-economiche, culturali, sanitarie si trovano in situazione di difficoltà o a rischio di esclusione sociale ed emarginazione, alle persone disabili ed anziane.

#### **AREA D'INTERVENTO: FAMIGLIA, INFANZIA, ADOLESCENZA**

- Azioni di segretariato sociale;
- Elaborazione di progetti volti all'accompagnamento, sostegno nuclei familiari in condizioni di disagio sociale o a rischio di marginalità/devianza;
- Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal comune, provincia, regione;
- Elaborazione di progetti volti all'attivazione di servizi Assistenza Educativa Domiciliare ai Minori;
- Progetti per inserimenti di minori in attività estive quali il GREST.
- Accompagnamento al percorso di inserimento/re-inserimento lavorativo

#### **AREA D'INTERVENTO - ANZIANI**

- Azioni di segretariato sociale
- Promozione del servizio SAD e monitoraggio di utenti anziani soli e a rischio di marginalità sociale
- Visite domiciliari con stesura del PAI
- Monitoraggio popolazione anziana

#### **AREA D'INTERVENTO - DISABILI**

- Azioni Segretariato sociale;
- Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal comune, provincia, regione;
- Segnalazione/inserimento di utenza c/o specifiche strutture

#### **AREA D'INTERVENTO - IMMIGRATI**

Segretariato sociale, volto ad un'azione di promozione dei diritti, mediando con le strutture presenti sul territorio le diverse risorse a disposizione

#### **RIUNIONI DI SUB-AMBITO E CON L'UFFICIO DI PIANO (sede di CASTELTERMINI);**

Nello specifico le mansioni/funzioni svolte dall'assistente sociale di base nel distretto sono:

- collegamento con le altre strutture presenti sul territorio;
- Partecipazione alla implementazione/gestione di progettazioni sul territorio distrettuale, sia in qualità di referente del progetto, sia negli organismi deputati a governare gli stessi;
- Partecipazione alla implementazione di alcune azioni previste dal Piano di Zona in qualità di professionisti esperti su diverse tematiche
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi alla persona a livello comunale (servizio di assistenza domiciliare/)
- Buoni e voucher: Coordinamento delle fasi progettuale e organizzativa con l'ufficio di piano;
- Valutazione delle domande (verifica domande e attribuzione di punteggi); controlli e aggiornamenti periodici;
- Consulenza ad altri uffici quando è necessario un intervento tecnico.
- Raccordo con le diverse realtà sociali del territorio;
- collegamento fra i servizi territoriali per verificare l'unitarietà degli interventi;
- Interventi su disposizione Giudici tutelari;
- Interventi per i servizi di affido familiare ed adozione nazionale ed internazionale
- Interventi con i servizi del Ministero della Giustizia USSM e UEPE;
- Vigilanza, controllo verifica degli interventi gestiti in forma indiretta;
- Interventi socio – sanitari; Interventi socio – assistenziali;
- Interventi programmati dalla Regione Interventi programmati nel Piano di Zona art.19 L.328/00.

#### **AREA D'INTERVENTO ANZIANI**

##### **PROGETTO N. 1 - TRASPORTO URBANO**

Per agevolare la mobilità degli anziani e dei disabili nel centro urbano del territorio di Cammarata, l'Ufficio Servizi Sociali effettua il rilascio di abbonamenti al servizio di linea urbana con l'acquisto di biglietti con un massimo di 20 corse singole per anziano, disabile e invalido di guerra tesserini vengono rilasciati alle

donne che hanno superato i 55 anni di età e agli uomini ultra-sessantenni.

### **PROGETTO N.2 - INSERIMENTO IN STRUTTURE DI RICOVERO**

Tra i compiti Istituzionali dell'Ente Comune, rientra il servizio di ricovero presso strutture private in favore di anziani ed adulti inabili privi o con scarso supporto familiare .

In alcuni casi, la perdita di autonomia e le conseguenti condizioni abitative e socio-familiari disagiate, sono così gravi da costringere il ricovero degli anziani presso case di riposo adeguate, i ricoveri vengono effettuati solo nei casi di effettiva necessità e nei casi di solitudine o abbandono familiare, offrendo il servizio richiesto al fine di garantire condizioni di vita migliorare.

Gli anziani ed adulti inabili, essendo titolari di reddito, partecipano al costo del servizio sostenuto dall'Amministrazione Comunale secondo le modalità stabilite dal D.A.N. 867/S7 versando direttamente all'istituto.

L'Ufficio Servizi Sociali stipula le Convenzioni con gli Istituti ospitanti secondo lo schema tipo approvato con D.P.R.S. N°158/96, con adeguamento riparametrazione ISTAT. L'inserimento è previsto solo come estrema ratio.

#### **Obiettivi :**

Garantire alle persone anziane in genere non più autosufficienti o con gravi problemi sociali e familiari un'adeguata collocazione nel momento in cui non possono più rimanere nel proprio domicilio.

### **PROGETTO N.3 - INTERVENTI RIVOLTI AGLI ANZIANI ULTRA-SETTANTACINQUENNI NON AUTOSUFFICIENTI**

Finalità dell'intervento è quella di favorire la permanenza o il ritorno in famiglia di persone anziane non autosufficienti.

L'intervento è rivolto agli anziani ultra-settantacinquenni non autosufficienti e persegue misure finalizzate al concorso delle spese sostenute dalla famiglia per la retribuzione di un assistente familiare iscritto all'albo badanti, preposto alla cura dei soggetti sopra indicati ed eventuali misure atte a favorire la permanenza o il ritorno in famiglia degli stessi, quale alternativa al ricovero presso strutture residenziali.

Per la realizzazione dell'intervento in parola, è stata prevista la concessione di un buono di servizio (voucher) per l'acquisto di prestazioni sociali o socio-sanitarie in favore di soggetti anziani ultra-settantacinquenni affetti da grave e dimostrata disabilità o invalidità al 100% conviventi con la famiglia e, quindi, presso la stessa residenti, con una modulazione dell'intervento secondo limiti di reddito determinati in funzione del parametro ISEE familiare, per le prestazioni fornite da assistenti familiari presso la propria abitazione.

Il voucher è altresì destinato per l'acquisto di prestazioni domiciliari presso organismi ed enti no profit iscritti all'albo regionale delle istituzioni socio-assistenziali, di cui all'art. 26 della legge regionale n. 22/86, nelle sezioni anziani e/o inabili per la tipologia di servizio assistenza domiciliare, liberamente scelti dalle famiglie.

#### **Obiettivi:**

Garantire alle persone anziane in genere non più autosufficienti o con gravi problemi sociali e familiari un'adeguata collocazione nel momento in cui non possono più rimanere nel proprio domicilio.

### **PROGETTO N.4 - " ASSISTENZA DOMICILIARE SAD "ANZIANI E DISABILI**

L'Assistenza Domiciliare agli anziani è un servizio rivolto ad anziani soli e disabili che non possono essere assistiti dalla propria famiglia e necessitano di assistenza.

Modalità di attuazione, erogazione del servizio in forma voucherizzata, attraverso gli Enti del terzo settore, iscritti all'albo distrettuale.

#### **Obiettivi:**

Garantire alle persone anziane in genere non più autosufficienti o con gravi problemi sociali e familiari un'adeguata collocazione nel momento in cui non possono più rimanere nel proprio domicilio.

## **AREA D'INTERVENTO IN FAVORE DELLA FAMIGLIA**

**PROGETTO N.1 - SERVIZIO CIVICO** Il progetto consiste nell'erogazione di sussidi economici, in favore dei nuclei familiari e dei singoli cittadini, nubili, celibi, in-collocabili, in difficoltà socio-economiche ed ambientali quali: vittime di delitti, sfrattati, ragazze madri, separati con prole a carico ecc. ; dietro prestazione di una attività come previsto dal regolamento approvato con atto deliberativo n. 41 del 02.10.15.

Finalità: *per un migliore inserimento nella vita sociale.*

**PROGETTO N.2 - SERVIZIO CIVICO DISABILI** Il progetto consiste nell'erogazione di sussidi economici, in favori di singoli cittadini, nubili, celibi, disabili in-collocabili, in difficoltà socio-economiche dietro prestazione di una attività come previsto dal regolamento approvato con atto deliberativo n. 41 del 02.10.15.

Finalità: *per un migliore inserimento nella vita sociale.*

**PROGETTO N.3 - BUONO SPESA** Il progetto consiste nell'erogazione di sussidi economici, in favore dei nuclei familiari e dei singoli cittadini, in difficoltà socio-economiche ed ambientali. Il buono spesa rappresenta un sostegno temporaneo per facilitare il superamento dello stato di bisogno. Unitamente all'avviso di presentazione delle domande viene pubblicato avviso di adesione al progetto buono spesa per le attività commerciali che intendano venire incontro alle necessità della cittadinanza attraverso la concessione di uno sconto incondizionato da effettuare all'utente munito di buono spesa. Il buono spesa ha il valore unitario di € 25,00. Saranno concessi una quantità di buoni spesa in base alle risorse di bilancio previste per l'esercizio in corso ed al nucleo familiare del richiedente come previsto dal regolamento approvato con atto deliberativo n. 41 del 02.10.15.

Finalità: *per un migliore inserimento nella vita sociale.*

#### **PROGETTO N.4 - ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA**

L'assistenza economica in forma straordinaria viene erogata per il verificarsi di situazioni improvvise ed eccezionali come previsto dall'art.17 del regolamento approvato con atto deliberativo n. 41 del 02.10.15. in favore dei nuclei familiari e dei singoli cittadini, in difficoltà socio-economiche .

Finalità: *per un migliore inserimento nella vita sociale.*

#### **PROGETTO N.5 - ASSISTENZA ECONOMICA ABITATIVA**

L'assistenza economica abitativa in forma straordinaria viene erogata per il verificarsi di situazioni improvvise ed eccezionali come previsto dall'art.17 del regolamento approvato con atto deliberativo n. 41 del 02.10.15. in favore dei nuclei familiari e dei singoli cittadini, in difficoltà socio-economiche.

Finalità: *per un migliore inserimento nella vita sociale.*

#### **PROGETTO N.6 FONDO NAZIONALE PER L'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE.**

La Legge 09/12/1998 n. 431 all'art. 11 prevede l'istituzione presso il Ministero dei Lavori Pubblici di un fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, la cui dotazione annua è determinata dalla Legge finanziaria. La finalità è quella di ampliare l'offerta accessibile di abitazione in locazione, ridotto rispetto ai valori di mercato, introducendo le possibilità per i conduttori di beneficiare dei contributi integrativi per l'accesso alle abitazioni in locazione soddisfacendo contestualmente le esigenze delle famiglie in difficoltà.

Finalità: *un migliore inserimento nella vita sociale*

#### **PROGETTO N.7 MESSA ALLA PROVA**

*Si tratta di un nuovo strumento processuale che consente di evitare la condanna e di ottenere l'estinzione del reato, senza ulteriori conseguenze.*

La sospensione del procedimento con messa alla prova non è applicabile a tutti i reati, ma solo a quelli meno gravi, in particolare:

- quelli puniti con la sola pena pecuniaria;
- quelli puniti con la reclusione fino a quattro anni;
- altri reati specificamente elencati.

Si tratta dei reati più comunemente commessi, vi rientrano ad esempio: furto, minacce, lesioni personali, danneggiamento, e, grazie al recente abbassamento della pena, anche lo spaccio di stupefacenti nei casi di minore gravità.

La sospensione con messa alla prova può essere concessa alla stessa persona una sola volta: quindi nel caso di commissione di un nuovo reato l'imputato non potrà più chiederla.

La sospensione non può neanche essere concessa a chi sia stato dichiarato delinquente abituale, per professione o per tendenza.

Per ottenere il beneficio l'imputato deve rivolgersi all'Ufficio per l'Esecuzione Penale Esterna (U.E.P.E.) territorialmente competente, chiedendo l'elaborazione di un programma di trattamento particolarmente complesso a cui l'imputato deve attenersi per ottenere l'esito positivo della messa alla prova e i conseguenti vantaggi. Il programma di trattamento prevede obbligatoriamente:

- l'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato commesso;
- il risarcimento del danno alla persona offesa, laddove possibile;
- l'affidamento al servizio sociale che può imporre lo svolgimento di attività di volontariato con l'attivazione delle coperture assicurative.

## AREA D'INTERVENTO IMMIGRATI SPRAR ADULTI E MSNA-MSRA

Il Comune di Cammarata ha presentato domanda di contributo per ripartizione del Fondo Nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo, triennio 2017/2019:

### ACCOGLIENZA MINORI IMMIGRATI SPRAR (MSNA-MSRA)

Il Progetto SPRAR del Comune di Cammarata, secondo quanto previsto dal Piano Finanziario preventivo presentato al Ministero degli Interni, in allegato alla domanda di prosecuzione, **prevede un importo complessivo di €. 1.101.021,00 -€367.007,00 su base annua di cui €18.350,35 quale cofinanziamento ( D.M 10/08/2016 Capo IV art.28 ) ed €. 348.656,65 richiesti**, con la domanda di prosecuzione inoltrata da questo Comune al Ministero dell'interno, quale contributo per il finanziamento del progetto a valere sul FNPSA . La gestione dei servizi di accoglienza è affidata all'Ente giuridico " Laura Vicuna" delle "Figlie di Maria Ausiliatrice Longo" via Marconi n. 74 Pietraperzia (EN) sede operativa " Istituto Figlie di M.Ausilia Longo" , Cammarata.

**Assistiti n° 12 minori**

### ACCOGLIENZA IMMIGRATI SPRAR ADULTI.

Il Progetto SPRAR del Comune di Cammarata, secondo quanto previsto dal Piano Finanziario preventivo presentato al Ministero degli Interni, in allegato alla domanda di prosecuzione, **prevede un importo complessivo di €. 943.464,00 - €314.488,00 su base annua di cui €15.724,00 quale cofinanziamento ( D.M 10/08/2016 Capo IV art.28 ) ed €298.764,00 richiesti**, con la domanda di prosecuzione inoltrata da questo Comune al Ministero dell'interno, quale contributo per il finanziamento del progetto a valere sul FNPSA .

La gestione dei servizi di accoglienza annualità 2017 è stata affidata al Centro Spes ex.Associazione Omnia Academy di Favara

**Assistiti n° 21 ospiti Il servizio è stato sospeso per l'annualità 2018 e 2019.**

L'ufficio predispone i rendiconti per le liquidazioni e mantiene i contatti continui con il Ministero Inoltre l'ufficio servizi sociali espleta le funzioni di tutore dei minori non accompagnati tra i cui compiti c'è quello di assistere i minori di fronte alla Commissione per la protezione dei diritti che ha sede a Agrigento.

## AREA D'INTERVENTO MINORI

### PROGETTO N.1 - "RICOVERO MINORI".

Il servizio di ricovero minori avviene su segnalazione del Servizio Sociale Comunale che valuterà la possibilità dell'Intervento per un migliore inserimento del minore o su provvedimento dell'Autorità Giudiziaria per i Minorenni.

**Finalità:** *per un migliore inserimento nella vita sociale*

### PROGETTO N.2 -"CONTRIBUTI A ENTI TERZI PER L'ESPLETAMENTO DI ATTIVITÀ SOCIO-RICREATIVE".

Comprendono tutte le attività da realizzare nel periodo estivo che offrono occasione di svago ( gare, mostre, escursioni, cineforum, attività teatrali, attività sportive ) nonché attività che forniscono opportunità di accrescimento sociale e culturale che ,l'Istituzione realizza con le Associazioni di Volontariato presenti nel territorio che operano nel settore sociale e le parrocchie.

**Finalità:** *Favorire momenti di aggregazione per socializzare e creare momenti di crescita culturale e sociale.*

### PROGETTO N.3 -"AFFIDAMENTO FAMILIARE".

E' una possibile e valida alternativa al ricovero in Istituto da offrire al minore la cui famiglia si trovi in difficoltà ( es. casi di lunghe malattie in famiglia, detenzione di uno dei genitori, ecc). Il servizio verrà espletato secondo le modalità previste dal regolamento comunale approvato con atto n.43/01

**Finalità:** *garantire al minore condizioni migliori per il suo sviluppo psico-fisico, qualora la famiglia si trovi nell'impossibilità di assicurarli.*

### PROGETTO N.4 -"ASILO NIDO "

L'Asilo Nido è un servizio educativo diurno per la prima infanzia, volto a favorire la crescita dei bambini fino a 3 anni e ad appoggiare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino.

L'Asilo Nido ha lo scopo di offrire ai bambini un luogo di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo.

L'Asilo Nido assicura la coerenza educativa in continuità con l'ambiente familiare e svolge funzioni di formazione permanente per la promozione di una cultura della prima infanzia.

L'Asilo Nido si pone come luogo di formazione, informazione e confronto tra operatori e genitori per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sulle esperienze educative, sulle condizioni ottimali di sviluppo e sui diritti e bisogni del bambino.

L'Asilo Nido Comunale ha una ricettività di 50 bambini fino a tre anni e si articola in tre sezioni: una per lattanti, una per divezzi e una per semi divezzi.

La gestione dell'Asilo Nido è regolamentata da apposito Regolamento, ai sensi dell'art. 20 della L.R. 14/09/79, approvato con Delibera n° 214 C.C. n° 45 del 14/10/03.

Attualmente il servizio è affidato a cooperativa esterna

**Finalità:** *un efficace intervento nel momento educativo del bambino per lo sviluppo armonico della sua personalità. Offrire un sostegno alle famiglie i cui genitori sono entrambi lavoratori.*

#### **PROGETTO N.5 - "BONUS FIGLIO "**

In applicazione dell'art.6, comma 5 della legge regionale 31 luglio 2003, n.10, al fine di promuovere la riduzione ed il superamento degli ostacoli di ordine economico alla procreazione per le famiglie meno abbienti, il Dipartimento Regionale Famiglia e Politiche Sociali, nei limiti dello stanziamento disponibile.

**Finalità:** *Tutela e valorizzazione della famiglia mediante un bonus di € 1.000,00 per la nascita di un figlio, finalizzato a garantire e promuovere la riduzione ed il superamento degli ostacoli di ordine economico alla procreazione per le famiglie meno abbienti.*

#### **PROGETTO N.6 - " EDUCATIVA DOMICILIARE "**

L'Assistenza Domiciliare Educativa ai Minori, comunemente abbreviato in A.D.M., è un servizio rivolto a minori in situazioni di disagio sociale ed a rischio di emarginazione, ed alle loro famiglie, quando queste si trovino in difficoltà nello svolgimento delle funzioni genitoriali ed educative, per impedimenti oggettivi (temporanei o strutturali), per deprivazione socio – economica e culturale, per limitazioni fisiche o psichiche.

L'intento generale di questo tipo di intervento è di salvaguardare la qualità del rapporto genitori –figli, al fine di evitare l'allontanamento del minore dal proprio nucleo familiare. Modalità di attuazione, erogazione del servizio in forma voucherizzata, attraverso gli Enti del terzo settore, iscritti all'albo distrettuale.

**Finalità:** *Tutela e valorizzazione della famiglia meno abbiente.*

### **AREA D'INTERVENTO DISABILITA'**

#### **PROGETTO N.1 - "SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA"**

Trasporto scolastico.

Assistenza igienico-personale.

Assistenza all'autonomia e alla comunicazione.

Per favorire l'integrazione scolastica, saranno erogati il trasporto scolastico, l'assistenza igienico-personale ed all'autonomia e comunicazione in favore degli aventi diritto che frequentano il nido le scuole elementari e medie previa segnalazione dell'autorità scolastica.

**Finalità:** *favorire l'integrazione scolastica dei soggetti diversamente abili.*

#### **PROGETTO N.2 - "RICOVERO DISABILI MENTALI IN COMUNITÀ ALLOGGIO"**

ra i compiti Istituzionali dell'Ente Comune, rientra anche il ricovero dei disabili mentali presso le Comunità Alloggio. L'inserimento in C.A. avviene con annesso parere di congruità rilasciato dal Centro Salute Mentale di San G. Gemini, Anche i disabili mentali partecipano al costo del servizio sostenuto dall'Amministrazione Comunale secondo le modalità previste dalle leggi vigenti in materia. L'Ufficio Servizi Sociali stipula le Convenzioni con gli Istituti ospitanti secondo lo schema tipo approvato con D.P.R.S. N°158/96, con adeguamento riparametrazione ISTAT.

**Finalità:** *mantenere uno stato di decorosa vivibilità a categorie di persone che, per fattori socio-ambientali, sono vittime di esiti marginanti o di fenomeni di degrado sociale.*

#### **PROGETTO N.3 - "TRASPORTO PRESSO I CENTRI DI RIABILITAZIONE"**

Il servizio consiste nell'erogazione di contributi forfettari per il trasporto presso centri di riabilitazione.

**Finalità:** *Sostenere le spese dei nuclei familiari e favorire il reinserimento sociale.*

#### **PROGETTO N.4 - "ATTIVITÀ RICREATIVE E SOCIALIZZANTI IN COLLABORAZIONE CON C.S.M. N.P.I. E COMUNITÀ DELLA SPERANZA".**

Il progetto prevede iniziative ricreative per i disabili mentali, finalizzate all'integrazione degli stessi nel contesto sociale in cui vivono, in collaborazione con gli operatori del servizio S.T.T.S.M., del servizio di Neuropsichiatria Infantile e del centro di riabilitazione "Comunità della Speranza".

**Finalità:** *Sostenere le spese dei nuclei familiari e favorire il reinserimento sociale.*

#### **PROGETTO N.5 - EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER DISABILI IN SITUAZIONE DI COMPROMISSIONE FUNZIONALE O MINORI DISABILI .**

Il progetto ai sensi del Decreto Assessoriale n.76 del 29 gennaio 2014, prevedeva l'erogazione di contributi per progetti di assistenza per disabili in situazione di compromissione funzionale o minori disabili che partecipano ad attività di socializzazione assistiti nell'ambito del nucleo familiare garantendo condizioni di vita migliori al soggetto disabile nel proprio contesto familiare e sociale in relazione al bisogno presentato .

**Finalità:** *garantire condizioni di vita migliori nel proprio contesto familiare e sociale favorendo l'integrazione sociale Servizio a costo zero per il Comune.*

#### **PROGETTO N.6 - ATTIVITA' LAVORATIVA PER DISABILI**

E' finalizzato a prevenire e rimuovere ogni forma di emarginazione che impedisce il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione del cittadino alla vita della collettività, favorendo la socializzazione e l'integrazione sociale, promuovendo e tutelando i diritti della persona diversamente abile Destinatari di tale servizio, sono tutti i soggetti con disabilità fisica, psichica, sensoriale e gli invalidi civili, residenti nel Comune che hanno compiuto la maggiore età, che non siano titolari di indennità di accompagnamento e/o Legge 104/92 art. 3 comma 3;

**Finalità:** *favorire l'integrazione sociale.*

#### **INTERVENTI PER LE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA- EROGATE SGATE – INPS-**

##### **PROGETTO N.1 -“SGATE - BONUS GAS”.**

Dal 15/12/2009 è possibile presentare la domanda per accedere al regime di compensazione per la fornitura di gas naturale ai sensi dell'art.3, comma 9 decreto-legge n°185/08 convertito in legge n°2/2009. Possono accedere al bonus gas i cittadini con indicatore ISEE non superiore a €8.500,00= e le famiglie numerose con 4 o più figli a carico con un ISEE non superiore a €20.000,00=. L'Ufficio Servizio Sociale trasmette le pratiche all'INPS tramite la Sgate (sistema informativo nazionale realizzato da Ancitel che permette ai comuni di accedere al sistema per gestire le richieste di agevolazioni presentate dai cittadini).

##### **PROGETTO N.2 “SGATE - BONUS ENERGIA ELETTRICA”**

Dal 1° Gennaio 2009 i cittadini in condizioni di disagio economico o in gravi condizioni di salute possono usufruire di agevolazioni sulle tariffe dell'energia elettrica, come previsto dal decreto interministeriale 28/12/2007 e dal decreto legge n°185/08 Possono accedere i cittadini con indicatore ISEE non superiore a €7.500,00= L'Ufficio Servizio Sociale trasmette le pratiche all'INPS tramite la Sgate (sistema informativo nazionale realizzato da Ancitel che permette ai comuni di accedere al sistema per gestire le richieste di agevolazioni presentate dai cittadini.)

##### **PROGETTO N3 “ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE”**

Beneficio previsto dalla legge in favore dei nuclei familiari con tre figli minori e in possesso dei requisiti economici. Possono accedere i cittadini con indicatore ISEE non superiore a €8.555,99= L'Ufficio Servizio Sociale provvede a trasmettere le pratiche all'INPS .

##### **PROGETTO N.4 “ASSEGNO DI MATERNITÀ”**

Beneficio previsto dalla legge in favore delle madri non lavoratrici e in possesso dei requisiti economici..Possono accedere i cittadini con indicatore ISEE non superiore a €16.954,95= L'Ufficio Servizio Sociale trasmette le pratiche all'INPS .

#### **ERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DISTRETTUALI AZIONI PREVISTI NEL PIANO :**

##### **SEZIONE II – AREA POVERTÀ TITOLO AZIONE: ASSISTENZA ECONOMICA PER SERVIZIO CIVICO**

Il progetto mira a promuovere il benessere, supportare i cittadini in stato di bisogno economico e sociale, promuovendo e valorizzando la persona, favorendo la sua integrazione nel tessuto sociale di appartenenza mediante la formazione o l'impiego della stessa in attività socialmente utili alla collettività. Il servizio è rivolto ai cittadini e alle loro famiglie che trovano difficoltà ad inserirsi nel contesto sociale.

##### **TITOLO AZIONE: BANCA DEL TEMPO-**

istituzione presso il Distretto Socio Sanitario D.4 della Banca del Tempo con 3 sedi distaccate, una presso il Comune di Casteltermeni, una presso il Comune di Cammarata e una presso il Comune di San Giovanni Gemini.

La “Banca del Tempo” nasce con lo scopo di promuovere iniziative atte a offrire servizi a persone senza alcuna intermediazione di carattere monetario ed aventi, pertanto, come fine la valorizzazione dei rapporti

umani e solidali. La **BANCA DEL TEMPO** del Distretto Socio Sanitario D.4 è un'unione composta da: singole persone con qualunque competenza e professionalità, famiglie, Associazioni, Circoli ricreativi, Imprese, Enti pubblici e privati, Enti no-profit, Scuole, che offrono beni, servizi e saperi d'ogni tipo. Gli obiettivi sono:

1. recuperare e diffondere la solidarietà finalizzata ad aumentare la qualità delle relazioni interpersonali e promuovere tutte le attività associative e sociali.
2. fornire sostegno alle fasce bisognose esistenti nel territorio, favorire le relazioni e gli scambi tra cittadini.
3. decentrare e semplificare, in una logica di vera sussidiarietà i beni, servizi e saperi d'ogni tipo.

### **SEZIONE III – AREA ANZIANI TITOLO AZIONE: AFFIDIAMOCI**

IL progetto è rivolto agli anziani, vuole costruire occasioni e opportunità tese ad accrescere il benessere e l'inclusione sociale, prevenire e sostenere la fragilità degli anziani..

### **SEZIONE IV – AREA DIPENDENZE TITOLO AZIONE: SPORTELLO DI ASCOLTO**

Lo Sportello sarà gestito dal personale dell'Ufficio Servizio Sociale dei Comuni e dal Servizio Sociale del "Welfare in Rete". Verranno coinvolti il Terzo settore, le Agenzie educative e gli Oratori parrocchiali.

Interventi integrati con il coinvolgimento della NPI del territorio e del Consultorio familiare. Si prevede l'eventuale coinvolgimento di ogni altra figura specialistica ricadente nel territorio del distretto. Significativo sarà il coinvolgimento delle famiglie attraverso incontri periodici..

### **SEZIONE V - AREA DISABILI. TITOLO AZIONE: VOUCHER DISABILI**

IL progetto è rivolto ai disabili del distretto prevede l'attuazione di piani personalizzati per evitare l'istituzionalizzazione del disabile grave.

### **SEZIONE VI – AREA IMMIGRATI TITOLO AZIONE: LABORATORI DI CITTADINI**

IL progetto è rivolto agli immigrati comunitari ed extra-comunitari presenti sul territorio si è evidenziata la problematica relativa alla non adeguata integrazione sociale ed economica.

per quanto riguarda invece la presenza dei minori extracomunitari non accompagnati inseriti presso la Comunità alloggio "Figlie Maria Ausiliatrice Longo" di Cammarata, si evidenzia una difficoltà di inserimento socio-relazionale dei ragazzi nel contesto.

Pertanto gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

integrazione sociale ed economica attraverso l'inserimento lavorativo delle famiglie immigrate, in possesso dei requisiti;

Integrazione sociale dei minori e giovani stranieri (con e senza nucleo familiare) attraverso l'inserimento programmato nelle azioni e negli interventi previsti a favore di questa fascia;

Coinvolgimento dei soggetti interessati in feste, sagre, mostre e altri eventi legati alle tradizioni locali, nell'ottica della contaminazione e dell'interscambio culturale, con la finalità di una reale integrazione.

### **SEZIONE VII - AREA FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI TITOLO AZIONE: EDUCATIVA DOMICILIARE (VOUCHER MINORI)**

Il progetto è rivolto ai minori e ha il compito di supportare le competenze genitoriali ed il ruolo educativo della famiglia e della scuola.

### **SEZIONE VIII – AZIONI DI SISTEMA. TITOLO AZIONE: SPORTELLO UNICO**

Lo sportello unico ha la finalità di gestire le informazioni in entrata ed in uscita sulle risorse disponibili a disposizione di tutti i cittadini del Distretto, sportello unico-segretariato sociale-servizio sociale professionale presso ciascun comune del distretto. Presso lo sportello opera un' assistente sociale

### **SERVIZI DISTRETTUALI NON INSERITI NEL PIANO DI ZONA**

**REI** IL progetto è finalizzato a fornire prestazioni e interventi, economici e di servizio, di natura socio-assistenziale. Il progetto è rivolto ai nuclei familiari con figli minori ,ai disoccupati ,ecc. Per accedere alle prestazioni occorre fare domanda esclusivamente in via telematica attraverso un portale specifico dell'Istituto. L'istruttoria della domanda prevede la presa in carico da parte dei servizi territoriali (Assistenti Sociali dipendenti dall'Ente Comune).

### **DISABILI GRAVISSIMI IN CONDIZIONE DI DIPENDENZA**

Si tratta di interventi, in favore delle persone con disabilità gravissima in condizione di dipendenza vitale, che necessitano di assistenza domiciliare continua e monitoraggio di tipo sociosanitario nell'arco delle 24 ore. I progetti di assistenza personalizzati saranno realizzati dall'Asp e dal personale del Distretto Socio Sanitario D 4 sulla base di una valutazione delle necessità individuali e potranno

prevedere assistenza domiciliare sia in forma diretta che in forma indiretta attraverso le Assistenti Sociali dipendenti dall'Ente Comune .

### **P.A.C PIANO D'AZIONE E COESIONE PAC Anziani II R - PAC Infanzia II R**

Servizi offerti con i fondi assegnati dal Ministero degli Interni - PAC infanzia e anziani.

Si tratta di servizi diversificati e calibrati in ragione delle diverse regolamentazioni e esigenze territoriali.

Le scelte fatte dai comuni e finanziate con i fondi PAC sono l'Infanzia, risorse destinate al mantenimento e allestimento .

Mentre agli anziani saranno assicurati servizi domiciliari in collaborazione con l'ASP.

### **PROGETTI INNOVATIVI DISTRETTUALI**

Si tratta di interventi, in favore delle persone, che necessitano di assistenza domiciliare I progetti di assistenza personalizzati saranno realizzati dall'Asp e dal personale del Distretto Socio Sanitario D 4 ( Assistenti Sociali dipendenti dall'Ente Comune),sulla base di una"valutazione delle necessità individuali e potranno prevedere assistenza domiciliare sia in forma diretta che in forma indiretta .

**A.D.I** -(Assistenza domiciliare integrata) : attraverso questo progetto si vogliono favorire l'integrazione e la socializzazione dei disabili e degli anziani , sviluppando e potenziando l'autonomia e le capacità dei soggetti

**DOPO DI NOI** -(Assistenza domiciliare disabili )attraverso questo progetto si vuole favorire l'integrazione e la socializzazione dei disabili, sviluppando e potenziando l'autonomia e le capacità dei soggetti.

**P.I.P.P.I-** (Piani individualizzati personalizzati per prevenire l'istituzionalizzazione )-assistenza domiciliare sia in forma diretta che in forma indiretta tesa a favorire l'integrazione e la socializzazione dei minori.

**VITA- DIPENDENTE** : assistenza domiciliare sia in forma diretta che in forma indiretta tesa a favorire l'integrazione e la socializzazione.Attarverso questo progetto si vogliono favorire l'integrazione e la socializzazione dei disabili e degli anziani , sviluppando e potenziando l'autonomia e le capacità dei soggetti.

### **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi, che si vogliono raggiungere nell'anno 2019 sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili".

- Comparazione dei Regolamenti comunali e conseguente graduale uniformazione dei medesimi con quelli del DISTRETTO SOCIO-SANITARIO D4 COMUNE CAPOFILA CASTELTERMINI -Ambito territoriale: Casteltermini – Cammarata – San Giovanni Gemini e l'Azienda Sanitaria -(di cui fa parte il Comune di Cammarata sin dal 2008 )- ed eventuale adozione di Regolamenti comunali nuovi.
- Riorganizzazione della disposizione dell' ufficio in particolare con riferimento a: orari di apertura al pubblico, eventuale adeguamenti logistici per l'attuazione dei servizi distrettuali e comunali il tutto al fine di garantire l'efficacia ed l'efficienza dei servizi medesimi.
- Soddifacimento dei bisogni della collettività, rispetto alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione e miglioramento della qualità dei servizi collegati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili,fondamentali per mantenere gli attuali livelli qualitativi dei servizi.
- servizio di trasporto urbano anziani e disabili considerato che trattasi di servizio a gestione individuale. Definizione compartecipazione al costo del servizio (ai sensi della nota della Corte dei Conti.).
- Coinvolgimento delle associazioni di volontariato per garantire una migliore efficienza organizzativa dei servizi.

I Servizi **Socio Culturale e Pubblica Istruzione** hanno come obiettivo di base l'ampliamento ed il miglioramento dei servizi offerti al cittadino, l'ottimizzazione delle prestazioni dei diversi uffici comunali, proseguendo l'opera di semplificazione e comunicazione già avviata negli anni precedenti. Intendono garantire i livelli e gli standard qualitativi per la gestione di tutti i servizi di competenza, mantenendo e migliorando i livelli di qualità. Il rapporto con la cittadinanza costituisce l'aspetto saliente del settore che si pone perciò nella prospettiva di offrire servizi più efficienti ed efficaci.

## **SERVIZIO 2: CULTURA**

### **SPORT TURISMO E SPETTACOLO**

#### **Attività di competenza:**

L'attività del servizio è basata nel coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente che attraverso, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto.

Scopo istituzionale dell'Ente Locale è quello di supportare la crescita, fisica e civica, dei giovani. Occorre, dunque, che il giovane non sia più soltanto un passivo fruitore di servizi erogati dall'Ente, ma che partecipi alla loro delineazione. Oggi lo sport è diventato un fenomeno sociale ed economico di primaria importanza, risultando in assoluto lo strumento migliore per educare, formare, favorire l'integrazione e la solidarietà, in grado di guardare con attenzione i più giovani e rivolgersi all'età matura. In un momento in cui da molte parti si segnala la fase molto delicata vissuta delle tradizionali "agenzie educative" (famiglia, scuola), il movimento sportivo può e deve farsi carico di queste responsabilità, in quanto i momenti aggregativi che riesce ad esprimere risultano essere l'ancora di salvezza per molti giovani. Investire nello sport significa investire nell'educazione, nella salute e nella cultura dei giovani e della società civile;

- **Promuovere** e sostenere i valori educativi e formativi dello sport, agevolando le famiglie che versano in situazione di disagio socio economico;
- **Prestare** attenzione ad una serie di attività volte alla creazione di progetti che avranno come obiettivo la conoscenza del nostro territorio e la promozione dei nostri prodotti.
- **Promuovere** manifestazioni e iniziative culturali.
- **Incentivare** le attività promosse dalla Pro Loco.
- **Curare** le procedure per l'erogazione dei contributi per attività ricreative, sportive e culturali.
- **Valorizzare** le feste religiose ed in particolare quelle natalizie.
- **Curare** le procedure per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali.
- **Predisporre** istanza di finanziamento di contributo all'Assessorato regionale competente.

#### **Obiettivi:**

Scopo istituzionale dell'Ente Comune è quello di supportare la crescita, fisica e civica, dei giovani.

### **TURISMO**

L'amministrazione di Cammarata, nell'ambito dello sviluppo turistico aderisce ai seguenti progetti e associazioni:

- "CAMMINO DEI BRANCIFORTI" il percorso tematico finalizzato a promuovere itinerari culturali e turistici nel nisseno che ha messo insieme la Camera di Commercio di Caltanissetta, il Comune di Mazzarino, di Butera, di Pietraperzia, la Soprintenza per Beni Culturali e Ambientali di Caltanissetta, il Servizio Turistico regionale n:10 di Caltanissetta e l'Azienda Speciale Centro Sicilia Sviluppo. L'iniziativa muove dall'opportunità di realizzare una "rete culturale, territoriale, museale e turistica" che possa coinvolgendo i territori che furono amministrati dalle famiglie Barresi, Branciforti, Lanza e Santapau, valorizzare le bellezze storiche, artistiche, architettoniche, paesaggistiche ed enogastronomiche presenti, promuovendo il turismo culturale sul territorio.
- Associazione BORGHI AUTENTICI D'ITALIA è un'Associazione che riunisce piccoli e medi comuni, enti territoriali ed organismi misti di sviluppo locale, attorno all'obiettivo di un modello di sviluppo locale sostenibile, equo rispettoso dei luoghi e delle persone e attento alla valorizzazione delle identità locali.

L'obiettivo riscoprire i borghi italiani quali luoghi da vivere, sostenere e preservare.

- RETE CITTA' SANE – OMS è una associazione di Comuni italiani, nata nel 1995 come movimento di Comuni e divenuta nel 2001 associazione senza scopo di lucro. La Rete promuove il ruolo e l'impegno dei Comuni Italiani nelle politiche di promozione della salute a livello locale. Diffonde e sviluppa il movimento Città Sane a livello nazionale: i Comuni associati mirano a costruire un percorso condiviso di raccolta, analisi e diffusione degli elementi migliori e replicabili delle buone pratiche di promozione della salute, ad esempio in materia di inquinamento delle città, prevenzione di tumori, trapianti, risorse sanitarie. Inoltre, la Rete è costantemente impegnata sui temi principali del progetto Città Sane Oms, ovvero pianificazione urbana per la salute, valutazione di impatto sulla salute, invecchiamento in salute.
- Città del BIO è l'Associazione che unisce i Comuni e gli enti territoriali che condividono la scelta di promuovere l'agricoltura biologica, intesa non solo nella sua eccezione di modello culturale, ma soprattutto di progetto culturale. Favorisce una forte sinergia tra realtà anche molto diverse tra loro come, ad esempio, sono diversi i territori di produzione dalle aree urbanizzate- ma dalla cui relazione nascono opportunità per promuovere la conservazione dell'ambiente e la qualità della vita. Promuove il collegamento tra produzione e consumo, perché mangiare è un buon atto agricolo come afferma il poeta. Contadino americano Wendell Berry e la nuova agricoltura nasce solo coinvolgendo i cittadini-consumatori, che sono co-produttori a tutti gli effetti.

#### **Obiettivi:**

Promozione e valorizzazione delle risorse naturalistiche e culturali del territorio, sostenendo la diffusione della conoscenza ed il rafforzamento della coscienza identitaria della popolazione, la riscoperta del patrimonio naturalistico, ambientale e culturale, dei valori delle tradizioni, del patrimonio storico-artistico, monumentale, archeologico e naturalistico, da conseguirsi anche attraverso accordi e collaborazioni con altri Enti, Istituzioni.

#### **Misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione: ( scheda n°8 )**

- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma;
- Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento;
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata;
- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- Adozione procedure standardizzate;
- Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;
- Rendere accessibile a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedente e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. Da parte del Nucleo di Valutazione;
- Comunicazione in sede di report al RPC.

#### **BIBLIOTECA**

##### **Attività di competenza:**

- La Biblioteca gestisce il patrimonio librario moderno e antico del Comune;
- **Cura** la scelta del materiale da acquistare, la revisione annuale del patrimonio classe per classe e sezione per sezione, scartando e sostituendo i documenti, secondo le linee guida per le biblioteche pubbliche; prevede l'ingressatura, la catalogazione, l'etichettatura e la collocazione a scaffale del materiale acquistato, seguendo le regole nazionali RICA;
- **Provvederà** a breve, tramite il **software Fluxus**, alla ottimizzazione della gestione del servizio prestiti: reference, aggiornamento dati utenza, monitoraggio dei flussi di prestito e prenotazione on line, aggiornamento novità, avviso scadenze dei prestiti e sollecito di restituzione, invio newsletter servizi che ad oggi vengono svolti dal personale presente senza l'utilizzo di Fluxus;
- **Cura** l'aggiornamento in merito ai nuovi SBN (catalogo on line- Servizio di rete tra le biblioteche);

- **Segnala** all'utenza tutte le novità librerie .sugli eventi culturali di promozione e diffusione artistica tramite il sito web del comune e la propria pagina del social network facebook;
- **Valorizza** il patrimonio della Biblioteca e promuove la lettura tramite elenchi di novità cartacei e pubblicazione sul sito istituzionale e sui siti web;
- **Incentiva** la fruizione del patrimonio librario rivolgendo particolare attenzione all'utenza dei più giovani per un incremento dei prestiti e del numero degli iscritti. Cura il patrimonio librario del "fondo antico".
- **Acquista** libri che consentano di tenere aggiornato il patrimonio esistente.
- **Predisporre** gli atti per la richiesta di contributo all'Assessorato Regionale competente;
- **Presenta** libri di autori locali e nazionali.
- **Promuove** la lettura nelle scuole attraverso la realizzazione di manifestazioni ad hoc.
- **Realizza** progetti inerenti l'utilizzo delle postazioni informatiche ubicate nella sala lettura della Biblioteca. Incentiva il corretto utilizzo di internet, quale potentissimo mezzo e fonte di comunicazione, in particolare attraverso attività di tutoring agli utenti, al fine di trasmettere competenze di "saggezza digitale";
- **Effettua** il prestito interbibliotecario con le Biblioteche comunali della provincia di Agrigento ,che hanno aderito al servizio.

#### **Obiettivi:**

Promuovere, pubblicizzare la biblioteca e i servizi che essa offre a tutti i cittadini al fine di favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio archivistico e documentario, promuovendo altresì il collegamento con le altre reti informative.

#### **Misure di prevenzione previsti dal piano anticorruzione: ( scheda n°10 )**

- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma;
- Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento;
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata;
- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- Adozione procedure standardizzate;
- Rendere accessibile a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi;
- Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedente e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. Da parte del Nucleo di Valutazione;
- Comunicazione in sede di report al RPC.

#### **ARCHIVIO STORICO**

##### **Attività di competenza:**

Si intende come Archivio il complesso degli atti, documenti e dati dell'ente - indipendentemente dal supporto sui cui sono registrati - prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici. L'Archivio è suddiviso funzionalmente in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio storico. Il Comune riconosce nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente ed il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42. Il servizio è organizzato nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale persegue il raggiungimento ed il mantenimento degli standard e degli obiettivi di qualità indicati nelle richiamate disposizioni. In particolare, l'Archivio è chiamato ad assicurare ed a sviluppare, in relazione al patrimonio di pertinenza, tutte le attività necessarie per:

1. **La custodia**, la conservazione e l'ordinamento dei propri patrimoni archivistici come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;

2. **l'attivazione** di corrette procedure di scarto di documenti, nel rispetto delle vigenti normative di legge e nel rispetto delle direttive ed indicazioni degli organi statali e regionali competenti in materia;
3. **la promozione** e la valorizzazione del patrimonio documentario, svolgendo con continuità una funzione informativa e di produzione culturale, proponendosi quale soggetto attivo per l'educazione permanente;
4. **la salvaguardia** e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
5. **promuovere** e curare eventi e attività culturali e divulgative; - assicurare la pubblica fruizione;
6. **garantire** l'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della legislazione vigente ;
7. **impegnarsi** nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi al fine di favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio archivistico e documentario, promuovendo altresì il collegamento con le altre reti informative.
8. **registrazione**, catalogazione, ordinamento e sistemazione del materiale cartaceo e documentario prodotto dagli uffici del Comune .

#### **Obiettivi:**

Tutela, protezione e conservazione del patrimonio documentario e archivistico ai fini della fruizione e consultabilità pubblica degli atti.

### **SERVIZIO 3: PUBBLICA ISTRUZIONE**

La validità dell'impianto educativo e culturale della scuola consolidato nel corso degli anni, aumenta la consapevolezza che è necessario fare di più per i nostri ragazzi, soprattutto occorre garantire solide competenze .

Ciò a partire dalla padronanza della lingua italiana, dalle capacità di argomentare e di risolvere problemi, dall'incontro con il nostro patrimonio storico, artistico e ambientale, dalle sempre più indispensabili competenze digitali.

Occorre nella formazione dei ragazzi di oggi, che sono già proiettati in un mondo per larga parte ancora sconosciuto, da affrontare con una dotazione di competenze appropriata favorire un processo di integrazione fra l'amministrazione comunale e le realtà scolastiche di ogni ordine e grado nel rispetto dei ruoli e dei valori propri, integrando al meglio le risorse comunali per un ruolo partecipativo del comune alla formazione dei ragazzi e dei giovani.

#### **Attività di competenza:**

Il Comune eroga i servizi di seguito descritti :

- **Servizio di assistenza** sul pulmino scuolabus per i bambini della scuola materna ;
- **assistenza** durante la refezione scolastica presso la scuola elementare e materna;
- **il coordinamento e cura** della gestione delle scuole elementari, media e materna, spese telefoniche, energia elettrica, carburante;
- **assicura** il servizio di refezione scolastica alla scuola materna e alle classi elementari a tempo pieno, con l'utilizzo dei prodotti locali provenienti da agricoltura biologica e a chilometro zero;
- **promuove** azioni di sistema di monitoraggio che consente di raccogliere dati e osservazioni per il miglioramento dell'efficacia del sistema di istruzione e per successivi eventuali aggiornamenti delle Indicazioni stesse. Controllo sulla fornitura e monitoraggio del servizio (tramite schede di gradimento);
- **assicura** il trasporto con scuolabus per i bambini della scuola materna, elementare a tempo pieno e per gli alunni delle zone varie di campagna;
- **assicura** il trasporto extraurbano;
- **cura** le procedure per l'acquisizione del finanziamento regionale;
- **cura** le procedure per erogazione borse di studio per la scuola elementare e media finanziate dall'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione;
- **cura** le procedure per erogazione libri di testo delle scuole secondarie di 1° e 2° grado finanziate dall'Assessorato regionale dell'istruzione e formazione professionale;
- **predispone** gli atti per il contributo all'istituto Comprensivo per manutenzione, realizzazione progetti;
- **effettua** la manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi scuolabus – carburante -tassa di possesso – assicurazione;
- **attiva** le procedure per l'affidamento struttura “ Torre Castello”.
- **predispone** regolamento gestione mensa scolastica.
- **predispone** regolamento gestione mezzi per il trasporto scolastico.
- **stilerà** progetto rivolto ai minori.

- **organizza** il personale del servizio civile e civico;
- **potenzia** le attività di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici, interessando l'Ufficio tecnico comunale.
- **effettua** il caricamento delle prestazioni scolastiche sul portale dell'Inps "Casellario prestazioni sociali agevolate".

**Obiettivi:**

Promuovere la validità dell'impianto educativo e culturale della scuola garantendo più formazione e competenze appropriate.

**Misure di prevenzione previsti dal piano anticorruzione:** ( scheda n°9 )

- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma;
- Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento;
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata;
- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- Adozione procedure standardizzate;
- Rendere accessibile a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi ;
- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- Comunicazione in sede di report al RPC.

**Responsabile titolare di posizione organizzativa: MARRANCA FRANCESCA**

Sono previsti 4 servizi:

**Servizio 1 - Gestione economica finanziaria**

**Servizio 2 - Entrate tributarie ed extratributarie**

**Servizio 3 - Previdenza e Paghe**

**Servizio 4 - Demografici**

### **SERVIZIO 1: GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

#### **Ufficio Bilancio**

##### **Attività di competenza:**

- Archiviazione pratiche anno precedente relative all'emissione dei mandati e agli ordinativi d'incasso ed a quant'altro svolto;
- creazione nuovi fascicoli per l'anno in corso;
- elaborazione di tutti gli atti propedeutici per la chiusura dell'anno 2018 e apertura del 2019;
- stampa della giornaliera di cassa con successivo aggiornamento dati nella contabilità finanziaria;
- stampa provvisori entrata e uscita con successivo aggiornamento dati nella contabilità finanziaria;
- verifica trimestrale di cassa e trasmissione al revisore dei conti per la redazione del verbale;
- elaborazione certificati al conto di bilancio e al bilancio di previsione;
- trasmissione BDAP;
- elaborazione del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione in materia straordinaria e relative stampe;
- elaborazione del bilancio partecipato e relative stampe
- collaborazione con il Ragioniere Capo nel controllo dei preliminari di spesa elaborati da tutte le aree, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
- collaborazione con i Revisori nello svolgimento nell'attività di controllo;
- collaborazione con l'ufficio personale nell'elaborazione di mandati e reversali, impegni e accertamenti ;
- collaborazione con tutti gli uffici per elaborazione mandati , reversali , impegni e accertamenti e relative stampe ;
- controlli sulla disponibilità di impegni sulla competenza e sui residui;
- emissione di mandati di pagamento e ordinativi di incasso.
- corrispondenza con il tesoriere per gli adempimenti che si curano di concerto e risoluzione di eventuali problemi che possano presentarsi;
- corrispondenza con vari Enti;
- riaccertamento dei residui;
- collaborazione con il Ragioniere capo per elaborazione Dup ;
- variazione di bilancio;

##### **Obiettivi:**

Elaborare per il 2019 il regolamento di contabilità.

*Quanto sopra, sarà svolto con accuratezza e rispetto delle scadenze e delle normative vigenti secondo i dettami del codice di comportamento.*

*Si spera di concertare le attività propedeutiche alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto nei termini previsti dalla normativa vigente.*

Per quanto riguarda gli obiettivi previsti dal piano anticorruzione continueranno ad essere adottate le misure di cui ai seguenti punti del piano stesso:

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Adozione ed utilizzo di posta certificata;
- Adozione di procedure standardizzate;
- Rendere accessibile ai soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.

*Il relativo raggiungimento, per ciascuno degli obiettivi sopra indicati, dovrà essere dimostrato con opposita relazione , in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

## **Ufficio Controllo di Gestione**

### **Attività di competenza:**

Il **Controllo di Gestione** può essere definito come l'insieme delle attività rivolte alla costante verifica, al monitoraggio delle attività dell'Ente , sia nel suo complesso che con particolare riferimento agli obiettivi di gestione assegnati. Esso pertanto è lo strumento chiave della gestione operativa.

Le attività di indirizzo e gestione implicano necessariamente una fase di pianificazione e programmazione, una fase di attuazione e realizzazione, una fase di monitoraggio e successivo controllo. Il Controllo di Gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e , attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il sistema di controllo gestionale, per poter funzionare efficacemente, richiede:

- Un efficace programmazione, ovvero la definizione di indirizzi e progetti ad ampio raggio, aventi i requisiti di fattibilità e concretezza;
- Un'adeguata traduzione dei programmi in obiettivi possibili e una contestuale progettazione delle azioni da intraprendere;
- Un'attuazione coerente di quanto è stato progettato ed un ottimale impiego delle risorse a disposizione.

Tutta l'attività svolta dall'ufficio è supportata dal programma Halley ,diventando una sorta di“computer di bordo” che segnala durante il percorso gestionale , grazie a una serie di indicatori significativi, ogni scostamento rispetto agli standard prefissati.

### **Obiettivi:**

Stesura della relazione finale da allegare al Documento Unico di Programmazione.

Predisposizione Piano Performance 2019-2021.

Predisposizione Relazione Performance 2018.

Tempo di attuazione: Termini di legge.

La **Fatturazione elettronica** è un sistema digitale di **emissione, trasmissione e conservazione** delle fatture che permette di abbandonare per sempre il supporto cartaceo e tutti i relativi costi di stampa spedizione e conservazione.

La fatturazione elettronica è un sistema che coinvolge diversi attori: il fornitore o il suo intermediario, il Sistema di Interscambio nazionale (SdI) e la Pubblica Amministrazione destinataria della fattura.

### **Attività di competenza:**

L'ufficio una volta ricevuta la fattura elettronica la subassegna all'interessato che avrà il compito di controllarla e poi accettarla o rifiutarla nei termini di legge .

Successivamente l'ufficio l'acquisirà registrandola nel Registro Unico delle Fatture.

### **Obiettivi:**

Acquisire le fatture nei termini stabiliti dalla legge.

## **IVA**

### **Attività :**

Ai fini **IVA** vengono registrate in uscite le fatture relative al servizio mensa e idrico in entrate i corrispettivi relativi ai buoni pasto e al canone idrico.

Trimestralmente viene disposta la dichiarazione IVA da inviare all'Agenzia delle Entrate mentre entro febbraio viene inviata la dichiarazione IVA annuale.

Sempre entro febbraio viene inviata la **“Comunicazione dati delle fatture”** (Nuovo Spesometro ).

Periodicamente vengono predisposte, dietro comunicazione dell'ufficio tecnico, le fatture attive nei confronti delle ditte Saie, Alpiq e Comieco.

**Obiettivi:**

Rispettare i termini stabiliti dalla legge.

**PUBBLICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI**

**Attività di competenza:**

Un'altra attività svolta dall'ufficio è la **Pubblicazione degli Atti Amministrativi** relativi all'Area Finanziaria sul sito del Comune di Cammarata : "Area Amministrazione Trasparente" attenti alle scadenze indicate dal D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016.

**Obiettivi:**

Rispettare le normative vigenti.

Infine viene aggiornata regolarmente la **Check-List** .

*Il relativo raggiungimento, per ciascuno degli obiettivi sopra indicati, dovrà essere dimostrato con opposita relazione , in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

**Ufficio Patrimonio**

**Attività di competenza:**

In riferimento agli obiettivi dell' anno 2019, l'ufficio Patrimonio :

- curerà l' istruttoria e predisporrà i provvedimenti preordinati alla stipula di contratti di locazione e/o di concessione;
- gestirà lo scadenzario delle locazioni e/o concessioni ed istruttoria per eventuali rinnovi;
- gestirà il software relativo all' inventario dei beni immobili e mobili per l' aggiornamento;
- gestirà le morosità da parte degli affittuari mediante controllo dei pagamenti;
- si gestiranno le imposte relative alle locazioni;
- predisporrà il Piano delle alienazioni e valorizzazioni;
- saranno trasmessi telematicamente i dati relativi agli immobili di proprietà comunale al MEF Portale Tesoro;
- si concederanno in uso i terreni demaniali delle c.da Ficuzza e Sparacia, gravati da usi civici , ai conduttori attuali;
- Si stipulerà polizza assicurativa rischio incendio per i locali concessi all' ASP;
- Si rinnoverà il contratto di locazione con l' ASP;
- Saranno comunicati i dati di bilancio al Servizio Ragioneria per la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo;
- Si adotteranno le misure di prevenzione previste dal Piano triennale anticorruzione e Trasparenza 2018-2020 ( delib. di G.C. n. 10 del 1.2.2018).

**Obiettivi:**

Tutte le attività saranno svolte con il massimo impegno e rispettando le scadenze indicate dalle norme di legge.

- 1) Istruttoria e stipula concessione terreni usi civici ;
- 2) regolarizzazione titoli di possesso area di sedime :capannoni filici : alloggi popolari di Via Caduti in Guerra: formaggio pecorino; scuola materna Via silenunte;
- 3) Canoni di affitto immobili comunali , anni precedenti , compensazione lavori eseguiti;

*Il relativo raggiungimento, per ciascuno degli obiettivi sopra indicati, dovrà essere dimostrato con opposita relazione , in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

## **UFFICIO ECONOMATO**

### **Attività di competenza:**

L'Ufficio economato si prodiga a svolgere al meglio e diligentemente il proprio compito e sotto la propria responsabilità assume giornalmente tutti gli impegni necessari per il pagamento di piccole spese immediate, con la relativa rendicontazione trimestrale.

Fra i vari compiti ordinari si evidenziano:

- 1) Registrazione di fatture nei vari interventi del bilancio;
- 2) Rendicontazione spese postali;
- 3) Acquisto e distribuzione materiale di cancelleria ai vari uffici e servizi dell'Ente;
- 4) Corrispondenza con le varie ditte fornitrici di materiale e predisposizione dei relativi atti per la liquidazione delle fatture;
- 5) Acquisto di materiale vario in occasione di cerimonie e ricorrenze varie;
- 6) Tenuta marche segnatasse;
- 7) Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- 8) Approvazione rendiconti sulle varie anticipazioni.

Nel corso dell'anno 2019 si effettueranno rendiconti sulle anticipazioni straordinarie assegnate all'economato, di cui di seguito si riporta l'elenco:

- Liquidazione spese sostenute dall'economato I II III IV trimestre 2019;
- Liquidazione spese postali I trimestre 2019;
- Pagamento tassa di possesso automezzi comunali anno 2019;
- Compilazione trimestrale della scheda Chek-list 2019;
- Compilazione annuale della Trasparenza Anticorruzione 2019;
- Pagamento delle reversali mensili dei Diritti di Segreteria;
- Liquidazione materiale vario per le scuole materne ed elementari 2019 .

### **Obiettivi:**

Si precisa che il nostro Ufficio non ha degli obiettivi specifici da raggiungere se non quelli di svolgere un ordinario e accurato lavoro, tenendo conto delle scadenze obbligatorie e risolvere tutte le problematiche di competenza e non prospettate dal responsabile e dall'amministrazione.

Tutto nel rispetto delle normative vigenti e secondo i dettami del codice di comportamento.

*Il relativo raggiungimento, per ciascuno degli obiettivi sopra indicati, dovrà essere dimostrato con apposita relazione, in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

## **SERVIZIO 2: ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE**

### **IMU**

#### **Attività di competenza:**

Nel corso dell'anno si provvederà all'emissione del ruolo coattivo da inviare all'agente della riscossione. L'attività dell'ufficio comprende sempre l'espletamento di:

- Inserimento versamenti;
- Inserimento notifiche;
- Inserimento dichiarazioni;
- Inserimento agevolazioni;
- Inserimento esenzioni;
- Inserimento successioni;
- pratiche di autotutela, rimborsi, annullamenti e sgravi e ricevimento pubblico.

#### **Obiettivi:**

Nell'anno 2019 si completerà la bonifica relativa all'anno d'imposta 2014. Nell'ambito della lotta all'evasione, il personale dell'ufficio, nel corso dell'anno continuerà il controllo di tutti gli immobili censiti all'Ufficio Catasto.

Si farà la bonifica relativa a :

- IMU anno d'imposta 2015
- TASI anno d'imposta 2014

dalla suddetta bonifica scaturiranno avvisi di accertamento da inviare , o a mezzo messo comunale o tramite ufficio postale, ai vari contribuenti.

### **TASSA RIFIUTI**

#### **Attività di competenza:**

Nel corso dell'anno si provvederà all'elaborazione del Piano Finanziario, delle tariffe e della lista di carico per l'anno 2019 e del ruolo coattivo da inviare all'agente della riscossione.

L'attività dell'ufficio comprende sempre l'espletamento di:

- Inserimento versamenti;
- Inserimento notifiche;
- Inserimento dichiarazioni;
- Inserimento agevolazioni;

#### **Obiettivi:**

- Prosecuzione dei controlli incrociati con banche dati: gas, enel e catasto e successiva emissione di avvisi di accertamento per omessa presentazione della denuncia Ta.R.S.U., TARES e TA.RI. a partire dall'anno 2013;
- notifica degli avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento TA.RI. relativo all'anno 2016;
- Predisposizione degli avvisi di accertamento per omesso versamento TA.RI. relativo all'anno 2017.

### **CANONE IDRICO**

#### **Attività di competenza:**

- Controllo incrociato con banca dati Ta. R. S. U., gas e enel e conseguente emissione di notifiche per iscrizione nelle liste di carico del canone stesso;
- Elaborazione ed emissione ruolo coattivo relativo agli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento anni 2013 e 2012 (notifiche effettuate agli eredi degli intestatari, di presa idrica, deceduti);
- Emissione avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento relativo all'annualità 2014;

#### **Obiettivi:**

Recupero canone idrico anni precedenti previa notifica e successiva riduzione erogazione idrica.

### **Tassa Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche**

#### **Attività di competenza:**

- notifica degli avvisi di accertamento per omesso pagamento relativo agli anni 2015 e 2016;
- predisposizione degli avvisi di accertamento per omesso pagamento relativo agli anni 2017 e 2018;
- spedizione degli avvisi bonari per il pagamento della tassa relativa all'anno 2019;

#### **Pubblicità**

#### **Attività di competenza:**

- notifica degli avvisi di accertamento per omesso pagamento relativo agli anni 2014 e 2015;
- predisposizione degli avvisi di accertamento per omesso pagamento relativo agli anni 2016 e 2017;
- spedizione degli avvisi bonari per il pagamento della tassa relativa all'anno 2019;

Il relativo raggiungimento, per ciascuno degli obiettivi sopra indicati, dovrà essere dimostrato con apposita relazione , in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.

### **SERVIZIO 3: PREVIDENZA E PAGHE**

#### **Attività di competenza:**

- Archiviazione pratiche anno precedente relative alle retribuzioni, ai contributi ed a quant'altro svolto;
- Creazione nuovi fascicoli per l'anno in corso;
- Apertura procedure di contabilità sia del bilancio che del personale per l'anno in corso;
- Preparazione Bilancio di previsione spesa del personale;
- Studio Legge di Bilancio 2019 ed applicazione nuova normativa in tutti i settori previsti, curati da questo servizio, in particolare i nuovi limiti di reddito per usufruire delle detrazioni per figli a carico;
- Convocazione di tutto il personale per le dichiarazioni relative ai carichi di famiglia per gli ANF chiarimenti, ritiro e controllo pratiche compilate, inserimento dati nel programma paghe, archiviazione delle stesse nei singoli fascicoli dei dipendenti,
- Impegni di spesa su tutte le delibere e determine riguardanti il personale secondo le nuove norme di bilancio;
- Elaborazione stipendio mensile per n° 124 unità, controllo e stampa, archiviazione dei cedolini mensili, nel fascicolo Ente e nel fascicolo dipendente per la consegna cartacea ai dipendenti che ancora non dispongono di una e-mail personale ed invio tramite e-mail a tutti gli altri dipendenti;
- Ribaltamento dati sulla contabilità finanziaria emissione mandati di pagamento e reversali relativi agli stipendi, ai contributi ed ai tributi CPDEL, INADEL TFS, TFR, Fondo di Prev. e Credito, INPS, IRAP, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, controllo e quadratura degli stessi;
- Contatti, chiarimenti e corrispondenza con il Tesoriere;
- Tutte le procedure di cui sopra svolte anche per le elaborazioni extra stipendi quali competenze tecniche, produttività, reperibilità, rogito, straordinario, scavalco, responsabilità, rischio, ecc.;
- Lo stesso per l'indennità carica da corrispondere mensilmente al Sindaco, Vice Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio, ed un paio di volte l'anno circa per i Consiglieri Comunali;
- Compilazione, controllo e spedizione telematica Modd. DMA 2, UNIEMENS ed F24 EP;
- Cartolarizzazione per i pagamenti di incasso domiciliato, come sistema di gestione crediti, per i versamenti mensili all'INPS delle cessioni;
- Tutto quanto sopraesposto si ripete mensilmente incluso lo stipendio del mese di Dicembre in cui bisogna anticipare le scadenze, perché bisogna fare il conguaglio di fine anno con il controllo di tutte le schede fiscali dei dipendenti, l'elaborazione delle tredicesime e degli stipendi, per un totale annuo di circa n° 1900 cedolini da consegnare ed altrettanti da archiviare nei fascicoli dell'Ente e di circa n° 1100 mandati e n° 150 reversali emessi;
- Autoliquidazione INAIL 2018/2019 per n° 9 PAT con riguardo alla normativa di settore, calcolo, controllo, compilazione Modelli specifici ed invio telematico all'Istituto, emissione dei relativi mandati di pagamento pari a circa n° 30 e versamento tramite F24EP telematico, comunicazione telematiche degli infortuni sul lavoro;
- Contatti e chiarimenti telefonici con l'INAIL, con l'INPS e con l'Agenzia delle Entrate e necessità in certi casi di recarsi ad Agrigento per esaminare e discutere le pratiche.
- Predisposizioni pratiche per cessioni di 1/5 dello stipendio e per pignoramenti presso terzi; collaborazione con il dipendente e con l'Ente erogatore fino a compimento delle stesse, inserimento sui cedolini mensili e relative trattenute e versamenti mensili;
- Predisposizione dei modelli CU per un totale di n° 250 circa, sia relativi al lavoro dipendente che al lavoro autonomo, che oltre a costituire dichiarazione reddituale contengono anche i dati Contributivi, studio delle istruzioni, compilazione degli stessi, controllo, stampa. Predisposizione in duplici copia dei CU da consegnare cartacei ai dipendenti sprovvisti di e-mail, apposizione timbri, invio al datore di lavoro (Ragioniere Capo) per la firma, consegna agli interessati ed archiviazione delle copie restituite con la firma per ricevuta, invio e-mail dei CU per tutti gli altri. Invio telematico dei CU all'Agenzia delle Entrate.
- Conto annuale, scadenza molto delicata fatta in collaborazione con l'ufficio personale giuridico amministrativo, poiché l'errata o la mancata presentazione comporterebbe sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli Enti, oltre che misure amministrative pecuniarie applicabili non solo in caso di inadempienza ma anche nel caso in cui le informazioni fornite risultino incomplete e o chiaramente inattendibili,
- Mod. 730, ricezione, caricamento e controllo dati, versamenti o rimborsi sugli stipendi di Luglio ed in caso di rateizzazione fino a Novembre;
- Mod. 770, studio delle istruzioni, aggiornamento del relativo programma, ribaltamento dati del personale ed inserimento dati di tutti i liberi professionisti, controllo dettagliato di tutti i dati, predisposizione per il controllo telematico, correzione degli errori ed invio telematico dei files;
- Collaborazione con l'ufficio personale amministrativo nell'elaborazione delle pratiche di pensione ed indennità di fine servizio dei dipendenti che saranno collocati in quiescenza;
- Ricerca dati e predisposizione dichiarazione IRAP anno 2019 riferita ai redditi dell'anno 2018;
- Collaborazione con l'ufficio bilancio nell'elaborazione di mandati e reversali;

- Collaborazione con il Ragioniere Capo nel controllo dei preliminari di spesa elaborati da tutte le aree, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
- Predisposizione preliminari di spesa relativi alle liquidazioni delle fatture per il compenso spettante ai Componenti del Collegio dei revisori dei Conti;
- Predisposizione e cura di tutti gli adempimenti riguardanti il Bando di gara per l'aggiudicazione, con procedura aperta mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del Servizio di Tesoreria Comunale periodo 01/01/2019 - 31/12/2023;
- Predisposizione di tutti gli atti relativi alla prossima stabilizzazione del personale precario in servizio presso questo Comune.

#### **Obiettivi:**

Costituzione Fes entro 15 marzo 2019.

Gli adempimenti di competenza di cui sopra continuando sempre a migliorare il servizio, ad osservare scrupolosamente le scadenze sopraelencate previste dalla norma, dalla legge e dai regolamenti, poiché se così non fosse si recherebbe enorme danno all'Ente.

Per quanto riguarda gli obiettivi previsti dal piano anticorruzione continueranno ad essere adottate le misure di cui ai seguenti punti del piano stesso:

- 1) obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- 2) adozione ed utilizzo di posta certificata;
- 3) adozione di procedure standardizzate;
- 4) rendere accessibile ai soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.

*Il relativo raggiungimento, per ciascuno degli obiettivi sopra indicati, dovrà essere dimostrato con apposita relazione, in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

### **SERVIZIO 4: DEMOGRAFICI**

Gli uffici demografici ancora quest'anno sono stati protagonisti del cambiamento che sta avvenendo nella pubblica amministrazione. E' il caso delle norme, in materia di lotta all'occupazione abusiva degli immobili che vieta l'iscrizione anagrafica in immobili occupati abusivamente, anche nel caso in cui la dimora presenti tutte le caratteristiche dell'abitudine e della stabilità.

Pertanto il provvedimento di iscrizione in tali immobili, adottato è nullo per legge.

Un'altra novità, è la legge 10 novembre 2014 n°162, che contempla nuove modalità per la separazione dei coniugi, che consiste nella trasmissione della convenzione da parte degli avvocati all'ufficio di stato civile.

Trattasi di un accordo mediante il quale le parti convengono di cooperare in buona fede, per risolvere in via amichevole la controversia tramite l'assistenza di uno o più avvocati.

Non si discute quindi, sul fatto che, il nostro ruolo va diventando sempre più strategico, sia per il buon funzionamento della macchina amministrativa, sia per i servizi resi all'utenza.

Ma non soltanto, all'ordine del giorno anche l'A.N.P.R., nuovo canale di comunicazione che subentra ai sistemi informativi dell'I.N.A ( indice Nazionale delle Anagrafi) e dell'Aire (anagrafe degli Italiani residenti all'Estero, che garantiscono il collegamento tra i Comuni e il ( CNSD ) Centro Nazionale per i servizi Demografici.

Ciò significa digitalizzazione dei servizi, nonché superamento delle modalità tradizionali, avente come obiettivo semplificare la vita dei cittadini, i quali potranno chiedere i certificati anagrafici in tutte le anagrafi d'Italia e non più come accade oggi, nel solo Comune di residenza.

L'anagrafe quindi, diventa nazionale e cessa di essere comunale.

Al momento, comunque, i comuni passeranno alla nuova anagrafe, gradualmente e facilmente si potrebbe assistere a vecchie e nuove regole, a seconda che l'Ente si sia trasferito o meno all'Anagrafe nazionale.

### **ANAGRAFE**

#### **Attività di competenza:**

Si provvederà alla iscrizione di cittadini comunitari con conseguente controllo dei requisiti ;

Si aggiorneranno le schede anagrafiche per ogni straniero iscritto in A.P.R. e revisione annuale con controllo di residenza e validità' di permesso di soggiorno.

Si darà comunicazione alla Questura e al Commissariato competente delle notizie anagrafiche per iscrizione e aggiornamento dei cittadini comunitari e formazione dei loro singoli fascicoli, contenenti i

documenti , come da D.Lgs.6 febbraio 2007,riguardante il diritto di circolazione e soggiorno in Italia ed iscrizione anagrafica di cittadini dell'Unione Europea e loro familiari.

Si rilasceranno gli Attestati Di Richiesta Di Iscrizione Anagrafica di tutti i cittadini comunitari iscritti in anagrafe.

Avverrà la cancellazioni per irreperibilità con conseguenti controlli e affissioni all'Albo Pretorio.

Si farà lo studio delle modalità di invio dei modelli Istat mensili e annuali per via telematica con la rielaborazione e archiviazione dei modelli Istat mensili e annuali .

Si aggiorneranno le iscrizioni e le cancellazione degli Italiani residenti all'Estero con revisione e controllo delle posizioni e delle anomalie ottenute attraverso il confronto informatico tra i dati contenuti negli schedari consolari, quelli presenti nell'AIRE centrale e l'AIRE dei Comuni, con conseguente riscontro dei dati cartacei e i dati da inviare tramite ANAG-AIRE.

Si avvieranno procedimenti di scissione e di costituzione di nuove famiglie , con conseguente variazione di uno o più dati del cittadino AIRE ( matrimonio,cambio di indirizzo,etc.),e qualora il caso lo richieda l'invio d'urgenza tramite fax di nullaosta per carta d'identità da rilasciarsi al Consolato di competenza.

Si invieranno entro il 15 di ogni mese alla competente prefettura di Agrigento e all'USL dei modelli ISTAT D7/A e D.7/B. in duplice copia, relativi rispettivamente alla popolazione presente e residente , riferita al mese precedente. ( *riguardanti i vari aggiornamenti della popolazione* ).

Si invieranno dei modelli PR/4 degli immigrati , ISTAT dei decessi e matrimoni avvenuti nel Comune e del modello P4 per i nati , alla Prefettura e alle AUSL di Cammarata e di Casteltermeni;

Avverrà, come ogni anno, la compilazione ed l'invio annuale del modello P2, riguardante il movimento della popolazione dell'anno precedente, e P3 degli stranieri residenti nel Comune, alla prefettura di Agrigento; con elaborazione ed invio della statistica POSAS e STRASA; così come la rielaborazione delle statistiche per le AUSL e per le scuole; lo studio delle modalità di invio dei modelli Istat mensili e annuali per via telematica .

La rielaborazione e l'archiviazione dei modelli Istat mensili e annuali .

L'archiviazione dei documenti e delle pratiche dell'anno precedente.

La richiesta all'ISTAT di Roma del materiale occorrente per l'anno in corso.

Si avviseranno gli utenti della scadenza della Carta d'identità in loro possesso,l'art.31 del decreto legge n.112 del 25 giugno 2008 ha ampliato il periodo di validità della carta d'identità da cinque a dieci anni.

Si verseranno mensilmente i diritti di segreteria con relativo riepilogo e conteggio registrato;

#### **Obiettivi:**

Prestare servizio agli utenti con competenza, collaborazione, impegno e professionalità, affinché l'utente possa rimanere soddisfatto e possa percepire che la Pubblica Amministrazione risulti realmente rinnovata, grazie anche all'impegno dei funzionari addetti.

## **STATO CIVILE**

#### **Attività di competenza:**

##### **Atti di nascita:**

Dichiarazione di nascita con attestazione dell'ospedale dove è avvenuto l'evento, da parte del padre, se la nascita è avvenuta nel matrimonio o da entrambi i genitori ( riconoscimento) se è avvenuta fuori dal matrimonio. Iscrizione del relativo atto di nascita. Comunicazione di avvenuta registrazione dell'atto all'ospedale , comunicazione all'ufficio anagrafe, al comune di nascita - I.S.T.A.T. Trascrizioni atti di nascita per atti provenienti direttamente da centri di nascita o da comuni dove è avvenuta la nascita.

##### **Pubblicazioni di matrimonio:**

Richiesta da parte dei nubendi o del parroco, se il matrimonio è concordatario. Accertamento, verifica o richiesta documenti: il certificato cumulativo comprendente lo stato libero, residenza e cittadinanza dei nubendi o il nulla osta per gli stranieri, copie atti di nascita dei nubendi. Acquisiti i documenti, si procede al processo verbale in presenza dei nubendi e pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on -line per la durata di almeno otto giorni consecutivi e contemporaneamente qualora gli sposi non risiedono tutti e due a Cammarata, si richiede di procedere alla stessa anche al comune dove uno degli sposi ha la residenza. Trascorso il termine di cui sopra, si rilascia il certificato dell' eseguita pubblicazione al parroco o all'Uff. dello Stato Civile che ne ha fatto richiesta. Entro cinque giorni dalla celebrazione del matrimonio, il parroco trasmette all'ufficiale dello stato civile il relativo atto per la trascrizione nei registri di stato civile. L'atto di matrimonio deve essere trascritto entro 24 ore dal ricevimento. Si procede, quindi, alla trascrizione dell'atto di matrimonio e si invia la comunicazione all'ufficio anagrafe, compilazione foglio ISTAT, annotazione su atto di nascita degli sposi e comunicazione alla Procura della Repubblica competente- Richiesta trascrizione dell'atto di matrimonio qualora i nubendi risiedono in comuni diversi.

Conferma al parroco dell'avvenuta trascrizione dell'atto.

Trascrizione atti di matrimonio su richiesta da altri comuni o dai Consolati o da privati.

#### **Atti di morte:**

Dichiarazione presentata da un parente, dall'agenzia funebre o da qualsiasi altra persona informata dell'evento, accompagnata dal certificato del medico curante e dal foglio I.S.T.A.T. o in caso di morte non naturale, dalla Procura. Si iscrive l'atto nei registri e quindi si rilascia il permesso di seppellimento, comunicando il decesso all'ufficio anagrafe, all'ufficio elettorale, al Casellario Giudiziale e alla Procura della Repubblica di competenza per l'annotazione sull'atto di nascita e qualora il defunto sia nato o sia residente in altro comune, si richiede la trascrizione dell'atto di decesso al comune di residenza in vita e l'annotazione di morte sull'atto di nascita. Comunicazione e invio del certificato di morte alla Prefettura, all'ufficio del Tesoro e all' I.N.P.D.A.P. nel caso in cui il defunto era titolare della relativa pensione. Iscrizione dell'avvenuta morte nell'elenco da inviare all' Ufficio Registro ogni fine trimestre e all'ASP di Agrigento on-line.

Trascrizione atti di morte su richiesta da altri comuni o dai Consolati.

#### **Atti di cittadinanza:**

Negli registri di stato civile di cittadinanza si trascrivono:

- a. i decreti di concessione della cittadinanza italiana e quelli che ne dispongono la perdita;
- b. le comunicazioni del sindaco, del Ministero dell' Interno e dell'autorità diplomatica o consolare sull'esito degli accertamenti e le attestazioni del sindaco e dell'autorità diplomatica o consolare relative all'acquisto, alla perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana;
- c. i decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza;
- d. i provvedimenti di riconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 91;
- e. le sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana.

Annotazione sull'atto di matrimonio, delle separazioni dei coniugi e delle successive cessazioni degli effetti civili o scioglimento di matrimonio da annotare anche, queste ultime, sull'atto di nascita degli interessati; annotazione sull'atto di matrimonio, a richiesta del notaio o di chi abbia interesse, delle convenzioni matrimoniali, delle sentenze di separazione giudiziale dei beni di cui all'articolo 193 del codice civile, e della scelta della legge applicabile ai loro rapporti patrimoniali ai sensi dell'articolo 30, comma 1, della legge 31 maggio 1995, n. 218;

Istruttoria pratiche per atti di nascita, matrimoni, acquisto o perdita di cittadinanza italiana e morti avvenuti all'estero di cittadini iscritti all' A.I.R.E su richiesta del Consolato Generale D'Italia competente o a richiesta di privati che ne hanno interesse.

Ricerche atti di Stato Civile su richiesta dei cittadini o di coloro che intendono richiedere la cittadinanza italiana.

Certificazioni varie agli utenti: certificati ed estratti di nascita, matrimonio, e morte, di cittadinanza, rettifica dati anagrafici.

Chiusura dei registri e compilazione degli indici annuali, decennali e trasmissione alla Prefettura di Agrigento, vidimazione dei registri alla Prefettura.

#### **Obiettivi:**

Svolgere il proprio lavoro con competenza, impegno, disponibilità, cortesia, dando all'utente una immagine positiva della pubblica Amministrazione.

## **ELETTORALE E LEVA**

#### **Attività:**

- Consultazione referendaria "Fusione tra i Comuni di Cammarata e San Giovanni Gemini " che con Decreto Assessoriale Regionale autorizza i Comuni interessati a indire il Referendum Consultivo;
- Elezioni del Parlamento Europeo - L'ufficio procederà, con regolarità e speditezza, ai delicati adempimenti relativi all'organizzazione delle consultazioni, ai fini di consentire, l'esercizio del diritto al voto (art.48) sancito dalla Costituzione, a tutti i cittadini italiani maggiorenni e residenti nel Comune di Cammarata e ai cittadini comunitari che ne facciano richiesta nei tempi e modi previsti dalle relative normative, in particolare:
  - ✓ Gestione delle liste elettorali generali e sezionali,
  - ✓ elaborazione dei modelli elettronici in formato xml.
  - ✓ Adempimenti di revisione semestrale, dinamica e dinamica straordinaria delle liste stesse.
  - ✓ Tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e scrutatore di

- seggio elettorale, nonché degli albi di Giudice Popolare di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello.
- ✓ Rilevazioni periodiche delle liste elettorali e del materiale elettorale di proprietà dello Stato richieste dalla Prefettura.
  - ✓ Compilazione e rilascio delle tessere elettorali.
  - ✓ Delimitazione ed assegnazione spazi per propaganda elettorale, nomina e notifiche scrutatori, richiesta uso locali scolastici, invio cartoline agli elettori residenti all'estero ecc...;
  - ✓ Assistenza tecnica ai seggi elettorali; raccolta e controllo dei verbali, inserimento e trasmissione dei dati alla Prefettura competente. Consegna del materiale elettorale al Tribunale di competenza.
  - ✓ Adempimenti connessi alla rendicontazione delle predette consultazioni.

## **SERVIZIO LEVA**

A seguito della sospensione del servizio militare obbligatorio in vigore dal 01/01/2005, l'ufficio esplica i seguenti adempimenti:

- Formazione annuale della lista di Leva;
- Parifica periodica della lista presso il Distretto Militare competente;
- Formazione ruoli matricolari;
- Aggiornamenti e rilascio certificazioni.

### **Obiettivi:**

Precisione e puntualità dei relativi adempimenti da espletare nei termini di legge.

## **UFFICIO SANITARIO**

### **Attività:**

L'Ufficio espleta le pratiche nei diversi settori di competenza.

Ai sensi dell'art. 9 "Sanzioni" comma 1 D.P.R. 641/72, si seguirà la direttiva e la normativa vigente trasmettendo l'elenco contribuenti soggetti a tasse concessioni governative entro il 28 febbraio 2019.

Ai sensi della Legge n. 285/90 "Regolamento di Polizia Mortuaria" si rilasceranno autorizzazioni di Estumulazioni e raccolta ossa, nel cimitero di Cammarata;

Ai sensi dell'art. n°24 della L. 285/90 si rilasceranno autorizzazioni per trasporto salme fuori comune e se è necessario anche il rilascio di passaporto mortuario.

L'ufficio si occuperà, anche, della disciplina dei turni di ferie e orari delle Farmacie, comunicando le variazioni e le eventuali modifiche a tutti gli enti interessati :

- Ordine dei Farmacisti;
- Assessorato alla Sanità.

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento di Polizia Veterinaria approvato con D.P.R. 8/2/54 n.20, recante misure straordinarie in materia di Brucellosi bovina e bufalina ovi-caprina, brucellosi ovi-caprina si emetteranno ordinanze per denuncia allevamento, a carico delle ditte presenti nel territorio comunale.

Ai sensi degli art.16 e 110 del Regolamento di Polizia Veterinaria, si provvederà a emettere proposte di revoca di provvedimenti sanitari di Polizia Veterinaria, trasmettendo l'ordinanza all'Asp di competenza;

In applicazione alle disposizioni di legge che regolano il "Piano nazionale di selezione genetica, per la resistenza alle encefalopatie spongiformi", approvato con D.M. 17/12/2004 e D.A. N. 0003 del 04/01/2013 si potranno emettere Ordinanze di macellazione per ovini portatori di VRQ con conseguente comunicazione delle copie delle ordinanze notificate sia all'ASP di Polizia Veterinaria che alla ditta interessata.

L'ufficio si occuperà dell'Anagrafe Canina, tenendo aggiornato l'elenco di tutti i proprietari dei cani, delle generalità compreso il microchip, e le schede di ingresso e si provvederà alla liquidazione delle fatture delle ditte che svolgono il servizio di cura, custodia e mantenimento dei cani randagi.

### **Obiettivi:**

Svolgere il proprio lavoro con competenza, impegno, disponibilità, cortesia, dando all'utente una immagine positiva della pubblica Amministrazione.

## AREA 4

### TECNICA LL.PP. - SERVIZI - URBANISTICA - MANUTENZIONE E TERRITORIO

Responsabile titolare di posizione organizzativa: LA GRECA GIUSEPPE

Sono previsti 7 Servizi:

**Servizio 1 - LL.PP. e Servizi**

**Servizio 2 - Idrico**

**Servizio 3 - RSU**

**Servizio 4 - Urbanistica**

**Servizio 5 - Manutenzione e Territorio**

**Servizio 6 - Illuminazione, Gas, Utenze telefoniche**

**Servizio 7 - S.U.A.P. - Commercio**

#### SERVIZIO 1: LL.PP. E SERVIZI

##### VIABILITA'

- **Predisposizione degli "ACCORDO QUADRO"** per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità interna, saldature etc .. rete idrica, rete fognante per il triennio 2019/2021.

##### RETE IDRICA ED IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO – FOGNATURA – VIABILITA' INTERNA

- a) Esecuzione di interventi di manutenzione in amministrazione diretta;
- b) Forniture di materiali edili, materiali inerti, materiali per pavimentazioni, tubazioni, pezzi speciali, apparecchiature ect ...per la manutenzione della rete idrica ed impianti e della rete fognante e viabilità interna, ai sensi dell' art. 54 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. "Accordo Quadro";
- c) Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica ed impianti e della rete fognante e di ripristino del manto stradale, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. "Accordo Quadro" interventi alla viabilità interna;
- d) Manutenzione straordinaria della sorgente San Michele- Progettazione per la sistemazione e manutenzione della condotta di collegamento tra le sorgenti S. Michele e serbatoio comunale.

##### CONSOLIDAMENTI:

- a) Progetto di consolidamento dell'area in prossimità di via Roma compresa tra la chiesa di San Domenico, la scuola elementare Papa Giovanni XXIII e il Palazzo Comunale. Funzioni di Rup, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i. - Predisposizione atti richiesti dall'Ufficio del Commissario delegato emergenza idrogeologica;
  - b) Progetto " completamento consolidamento zona Sant'Agostino- Terra Rossa. Funzioni di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i. predisposizione atti richiesti dell'Ufficio del Commissario delegato emergenza idrogeologica.
- **RIMOZIONE NEVE:** affidamento servizio rimozione neve.
  - **SALDATURE:** affidamento servizio mediante accordo quadro saldature e sostituzione dei tratti di condotta idrica.
  - **VIABILITÀ DIVERSO UTILIZZO DEI RESIDUI DELLA SOCIETA' CASA DEPOSITI E PRESTITI**
    - a) Lavori di completamento di un tratto di strada S. Michele – Genca. Affidamento lavori (settembre 2019);
  - Istruttoria e stipula concessione terreni usi civici;
  - Regolarizzazione titoli di possesso area di sedime: capannoni filici; alloggi popolari di Via Caduti in Guerra; formaggio pecorino; scuola materna Via silenunte;
  - Canoni di affitto immobili comunali , anni precedenti , compensazione lavori eseguiti;

## **INTERVENTI EDIFICI SCOLASTICI**

- **Avvio procedura** per affidamento lavori e incarico di direzione lavori per la scuola elementare plesso Panepinto; - Progetto esecutivo dei lavori per la realizzazione della copertura a falde, adeguamento alle norme di sicurezza, installazione impianto fotovoltaico e sistemazione esterna della scuola elementare e materna Plesso Panepinto. 1° Stralcio esecutivo di completamento. Affidamento lavori entro giugno 2019 -Avvio lavori entro luglio 2019.
- **Connessione** alla rete impianti fotovoltaici ( 31/12/2019) – ScuolaMedia – Auditorium.

## **SERVIZIO 2: IDRICO**

### DEPURATORE COMUNALE

- a) Acquisizione apparecchiature e materiali per interventi di manutenzione in amministrazione diretta.
- b) presentazione progetto di adeguamento depuratore comunale, ubicato in C.da San Martino, relativo all'infrazione comunitaria all'Assessorato Regionale Acque.

## **SERVIZIO 3: R.S.U.**

- Predisposizione atti e controlli del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati.
- Conferimento di rifiuti differenziati e non differenziati in impianti autorizzati. Affidamento ( 31/12/2018).

## **PROTEZIONE CIVILE:**

1. Costituzione del gruppo volontari comunale di protezione civile entro il 31/12/2019.

## **SERVIZIO 4: URBANISTICA**

- Sollecito ai professionisti incaricati per il completamento delle pratiche di condono edilizio. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Censimento degli alloggi popolari in collaborazione con la Polizia Municipale. Il programma dovrà concludersi entro il 31/03/2019.
- Controllo delle aree di rispetto per la salvaguardia delle sorgenti di acqua potabile. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Predisposizione del Bando di aggiornamento della graduatoria per l'assegnazione di alloggi popolari. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Definizione della procedura di acquisizione dei pannelli pubblicitari e nuova regolamentazione con eventuale affidamento all'esterno. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Completamento dell'iter di affidamento della messa in sicurezza del sito ex discarica in C.da San Martino. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Revisione del regolamento per il funzionamento della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo. Il programma dovrà concludersi entro il 31/05/2019.
- Completamento iter di affidamento dell'aggiornamento di accatastamento di tutti gli immobili comunali. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Acquisizione pannelli pubblicitari e successiva regolamentazione;

### **Arredo Urbano**

- Manutenzione ringhiere e panchine esistenti. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.

### **Verde Pubblico**

- Manutenzione ordinaria: potatura alberi; manutenzione e potenziamento spazi verdi esistenti; acquisto materiali inerenti alla manutenzione del verde; acquisto attrezzature inerenti alla manutenzione del verde. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Censimento di tutti gli alberi ad alto fusto presenti sulle aree destinate a verde del territorio comunale al fine di creare un'anagrafe apposita. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Ripristino e manutenzione del parco giochi Belvedere; Il programma dovrà concludersi entro il 30/06/2019.
- Completamento spazi verdi adiacenti l'abbeveratoio "Serra Coniglietto". Il programma dovrà concludersi entro il 30/06/2019.

## **SERVIZIO 5: MANUTENZIONE E TERRITORIO**

### **Immobili Comunali**

- Affidamento gestione degli immobili destinati ad attività lattiero-casearia presso il Borgo Callea. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.

### **Ambiente**

- Censimento e redazione del piano comunale amianto. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.

### **Viabilità urbana e rurale**

- Manutenzione ordinaria delle strade rurali in relazione alle eventuali esigenze evidenziate al fine di garantirne la percorribilità. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Manutenzione segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale. I programmi dovranno concludersi entro il 31/12/2019.
- Lavori di manutenzione della viabilità urbana. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Lavori di manutenzione della Via Coffari e Corso Matteotti. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Lavori di manutenzione della Piazzetta Belvedere. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.

### **Edilizia scolastica**

- Valutazione del rischio sismico degli edifici scolastici OPCM 3274/2003. Affidamento dei servizi. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.

## **SERVIZIO 6: ILLUMINAZIONE - GAS - UTENZE TELEFONICHE**

- Rifacimento impianto di pubblica illuminazione in Via Porta Pia-Zona Castello ed in Via Roma e strade adiacenti. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.
- Realizzazione impianto di illuminazione presso l'Abbeveratoio "Serra Cunigieddu". Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.

## **SERVIZIO 7: S.U.A.P. - COMMERCIO**

- Revisione delle tariffe per diritti di segreteria e istruttoria per adeguamento ai procedimenti individuati dal Portale telematico e attivazione della modalità di pagamento telematico.
- Adesione alla nuova convenzione per l'utilizzo del portale SUAP telematico con Impresa In Un Giorno e inizio procedura di accreditamento del portale telematico con il Ministero delle Attività Produttive.

I programmi dovranno concludersi entro il 31/12/2019.

**RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA : TRAINA VINCENZO****Sono previsti 1 Servizio****SERVIZIO 1: VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

Il presente programma include le attività legate al servizio di Polizia Municipale e si esplica attraverso le funzioni ed i compiti previsti dalla Legge n. 65 /1986 e dalla Legge n. 17 del 1990.

La Polizia Locale esercita compiti di polizia urbana che comprende le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del territorio comunale anche promuovendo e sensibilizzando azioni a tutela della legalità e di rispetto dell'ambiente e del territorio e relativi controlli .

La Polizia Municipale esercita l'attività di polizia amministrativa anche attraverso l'istruttoria e rilascio atti e pareri, il controllo delle attività soggette ad adempimenti di polizia amministrativa (mercati, fiere, licenze di P.S., prese d'atto, autorizzazioni diversamente denominate, etc.), l'accertamento delle violazioni, la gestione del contenzioso.

Ottimizzazione dei processi, snellimento delle procedure, qualificazione dei servizi, diffusione della conoscenza dei programmi istituzionali.

Verifica costante e continua del rispetto della Ordinanza Sindacale n. 22 che vieta la distribuzione di volantini, dépliant, manifesti e altro materiale pubblicitario, in ottemperanza al D.Lgs. n. 507/1993 .

Monitoraggio del territorio per la verifica costante dei Passi Carrabili D. Lgs. 285/92 art. 22, con predisposizione di relazione dell'avvenuta verifica .

Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per il controllo periodico della segnaletica stradale, facendosi promotore di appositi incontri in cui pianificare il controllo e verificare i risultati.

Potenziamento degli accertamenti per violazioni al Codice della Strada , rilevamento incidenti stradali e viabilità presso gli edifici scolastici e nei punti nevralgici del territorio.

Da quest'anno in convenzione con il Comune di Sutera verrà collocato l'Autovelox per la misurazione elettronica della velocità, nel tratto di strada S.S.189 Palermo -Agrigento ( Bivio Tumarrano ). - L'Ufficio di Polizia attraverso il sistema informatico Halley Polizia Municipale che verrà avviato proprio in questo mese, si attiverà ad una migliore elaborazione dei Verbali delle sanzioni del C.d.S. , che impedisca modifiche o cancellazioni , nel rispetto anche , delle norme anticorruzione;

Pianificazione dei controlli e della vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche , già dalla fine dell'anno scorso si è attenzionata la zona bassa di Gianguarna per la attivazione del mercatino settimanale del mercoledì, il personale continuerà a controllare e vigilare l'attività dei mercatisti, trovandosi sul posto al dal momento della collocazione dei punti vendita fino alla fine dell'attività di commercio.

In ottemperanza alla Legge Reg.le n. 15/2000 , si provvede al monitoraggio del territorio al fine di catturare i cani vaganti o a prelevare i cani incidentati, feriti o malati , a tutela della pubblica e privata incolumità delle persone e al ricovero ed alle cure dell'animale in un'idonea struttura convenzionata con il nostro Ente, a tale proposito il nostro Ufficio si prefigge di elaborare una Ordinanza Sindacale per la raccolta delle deiezioni canine rivolta a tutti i detentori di cani, con delle norme sulla custodia e conduzione dei cani , in ottemperanza alla Ordinanza del Ministero della Salute Agosto 2013 ;

In ottemperanza alla Circolare del Ministero dell'Interno Dipartimento della Pubblica Sicurezza avente per oggetto – Commercio abusivo e violazioni alla normativa sulla proprietà intellettuale e industriale, contraffazione e abusivismo e pirateria audio-video e digitale , il personale sarà impegnato nel contrasto delle attività illecite e al monitoraggio mensile di dette attività mediante un modello statistico da trasmettere alla Prefettura.

Il Personale si propone di migliorare l'organizzazione dei Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente ;

Ci proponiamo di organizzare dei Progetti di prevenzione , informazione ed educazione stradale, nelle scuole di ogni ordine e grado, in ottemperanza all'art. 230 del Codice della Strada come "attività obbligatoria " , incidendo nell'importante compito di educazione stradale nelle scuole in modo da garantire lezioni in tutti gli istituti che richiedono la collaborazione ed ipotizzare, invece, un ruolo più incisivo in alcuni istituti per fornire non solamente una educazione punteggiata ma un percorso formativo completo.

Altro importante compito riguarda il rispetto delle Ordinanze comunali che prescrivono doveri di condotte positive (comandi) o negative (divieti) che possono essere dirette a soggetti indeterminati o a singoli cittadini.

Gli interventi prioritari sono intesi al CONTROLLO DEL TERRITORIO inteso in senso ampio, sia sotto il profilo di salvaguardia edilizia-ambientale che di prevenzione e repressione di comportamenti ed episodi che integrano fattispecie di reato o violazioni amministrative.

Le visite per il controllo del territorio, verranno incrementate al fine di impedire la realizzazione di manufatti, costruzioni, installazioni che deturpano il paesaggio e violano i principi posti alla base di norme statali e locali a tutela dell'integrità ambientale, abbandono di amianto e detriti derivanti da demolizioni .

Valutare il livello di conoscenza, competenze ed apprendimento delle risorse umane agevolando la creazione, il trasferimento ed il mantenimento della conoscenza per raggiungere livelli più elevati di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

**L'obiettivo principale resta quello di prevenire tutti i comportamenti trasgressivi circa la circolazione stradale; prevenzione quindi, finalizzata alla repressione delle attività causa di incidenti stradali, dell'eccessiva velocità e, in generale, di tutti quei comportamenti atti a creare turbativa nella corretta circolazione sulle strade. Massima attenzione finalizzata al raggiungimento di standard di sicurezza qualitativamente accettabili; accanto a questo primo obiettivo subentra poi la parte repressiva attraverso l'accertamento delle violazioni al codice della strada in ogni suo aspetto.**