

PIANO DELLA PERFORMANCE

Introduzione

Il D.Lgs. 150/2009 pone le Amministrazioni Pubbliche di fronte ad un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti, il cosiddetto sistema di misurazione e valutazione della Performance che è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il ciclo di gestione della Performance, come disciplinato dall'art.4 si articola nelle seguenti fasi:
definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della Performance, organizzativa ed individuale; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Le Amministrazioni dovranno quindi dotarsi di un Piano delle Performance che, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e alla valutazione della performance dell'Amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale redigendo una Relazione sulla Performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione di eventuali scostamenti.

AREA 1

AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVA

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 :

SEGRETERIA

Attività:

- 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'abo on line.
- Curare i rapporti con gli altri enti.
- Predisporre e definire le procedure per: acquisto carta, fotocopiatrici, assistenza software uffici comunali.
- 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.
- Predisposizione atti Servizio Civile.
- Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore sui controlli amministrativi.
- Cura e istruttoria della corrispondenza del Segretario Comunale.

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

- Conservazione a norma degli Atti Amministrativi.
- Adeguamento dello Statuto Comunale alle nuove normative.
- Predisposizione Regolamento Accesso Civico.
- Miglioramento della modulistica on line.
- Cura e divulgazione circolari di aggiornamento legislativo del Sergretario Comunale;
- Tempi di attuazione: Entro i termini di scadenza fissati dalla legge o dai regolamenti comunali o dalle disposizioni del Segretario.

PROTOCOLLO

Attività:

- Gestire tutta la corrispondenza del comune sia in entrata che in uscita assicurando gli adempimenti relativi alla spedizione della posta.

Obiettivi:

- Rispettare i tempi di spedizione, di distribuzione e assegnazione ai vari uffici comunali.
- Contenere della spesa con la trasmissione della corrispondenza esterna ed interna tramite gli strumenti informatici.
- Tempi di attuazione: distribuzione giornaliera.

MESSI

Attività:

- Notificare gli avvisi di convocazione del consiglio comunale, tutti gli atti interni del comune, nonché tutti gli atti, a 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

- 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

SERVIZIO 2: COMUNICAZIONE

Il Servizio di Comunicazione del Comune di Cammarata, si prefigge di raggiungere nell'anno 2017 i seguenti obiettivi:

- Attivazione on-line del nuovo sito internet istituzionale.
- Apertura punto di informazione ed accoglienza turistica nell'ambito del Distretto Turistico "Monti Sicani-Valle del Platani".
- Partecipazione attiva al Progetto Magna Via Francigena.
- Coordinamento e pubblicizzazione dei principali eventi che coinvolgeranno l'amministrazione Comunale in forma ufficiale.
- Nuova convenzione con l'NPS per la riattivazione dello sportello Servizi al Cittadino.
- Collaborazione con l'incaricata dell'Ufficio Tecnico per le visure catastali.
- Rassegna stampa per aggiornamenti normativi e giurisprudenziali in collaborazione con il Segretario Comunale.
- Caricamento dati sul sito istituzionale.
- Aggiornamento modulistica on line varia.

Regolamentazione procedura per il rilascio certificazione per avvenuta pubblicazione sul sito.

Termini: 31.12:2017

SERVIZIO 3: CONTENZIOSO E CONTRATTI

- 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;

- Istruttoria procedura acquisizione locali chiesa San Giacomo in Cammarata;
- Revisione Regolamento per il conferimento degli incarichi legali.

Attività anno 2017

- 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;
- Acquisizione e controllo della fatturazione emessa dagli Avvocati incaricati e liquidazione della stessa;
- 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;
- Adempimenti relativi alla stipula dei contratti ed in particolare la richiesta delle documentazioni necessarie a termini di legge;
- Comunicazioni all'agenzia delle Entrate;
- Controllo successivo regolarità amministrativa degli atti.

SERVIZIO 4:

Gestione risorse umane

Costituiscono obiettivi consolidati del servizio:

Ufficio Gestione amministrativa e relazioni sindacali

- verifica del fabbisogno di personale e redazione del piani occupazionale
- definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane alle aree
- stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori
- relazioni sindacali
- procedimenti disciplinari e contenzioso
- anagrafe delle prestazioni extra lavorative

- gestione del «Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi»
- rilevazione presenze/assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi
- gestione permessi e congedi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i. «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatori di handicap»
- aspettative, permessi e congedi retribuiti e non
- congedo per la tutela della maternità e paternità
- gestione lavoro straordinario
- comunicazioni obbligatorie telematiche al Centro per l'impiego relative ad assunzioni, proroghe, trasformazioni, distacco e cessazioni dei lavoratori
- adempimenti "PERLA P.A." (Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, Permessi ex legge 104/1992, rilevazione delle assenze)
- gestione del trattamento economico accessorio dovuto al Segretario Generale, ai responsabili di area, al personale dipendente e assimilato
- gestione del conto annuale
- gestione delle previsioni, delle variazioni di bilancio e dei residui per quanto riguarda la spesa di personale fondo accessorio
- gestione e controllo dei limiti di spesa di personale, sia in valore assoluto sia in percentuale, nel rispetto della relativa normativa
- Sorveglianza sanitaria – medico competente igiene e sicurezza del lavoro
- redazione del conto annuale con allegata relazione –

Ufficio Assunzioni, organizzazione e formazione

- procedure di assunzione di personale (indizione ed espletamento di concorsi o selezioni sia pubblici che interni, mobilità esterna, assunzioni disabili)

Ufficio pensioni

- gestione delle pratiche di ricongiunzione e riscatto
- gestione delle pratiche di collocamento a riposo e di liquidazione sia per i dipendenti soggetti a regime TFS che per quelli in regime di TFR

OBIETTIVI DI GESTIONE.

OBIETTIVO n. 1):

VERIFICA ESTRATTO CONTO CONTRIBUTIVO DIPENDENTI.

- **RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI:** D.ssa Consiglio Nicoletta
- **RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE :** Di Grigoli Maria Teresa

• **PERSONALE COINVOLTO :**

La Palma Rita – Di Grigoli Maria Teresa

- **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** L'INPS ha avviato un'operazione di consolidamento delle posizioni assicurative degli iscritti alla Gestione dipendenti pubblici (ex Inpdap), al fine di consentire l'erogazione diretta delle prestazioni (in particolare della pensione) sulla base delle informazioni presenti nelle posizioni individuali.

L'INPS sta chiedendo a tutti i dipendenti Ex Inpdap di verificare, in quanto spesso si riscontrano anomalie rispetto alla reale situazione, ed eventualmente correggere, i dati presenti nel proprio estratto conto contributivo.

Il progetto prevede pertanto un'attività a supporto dei dipendenti del Comune nella verifica delle informazioni presenti nella banca dati INPS.

In caso di riscontro di anomalie verrà attivata la procedura per la loro correzione.

Il progetto è già stato avviato nel 2016 per 2 dipendenti e si intende proseguirlo per ulteriori 38 posizioni

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE FASE E TEMPISTICA:

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE	
FASE (descrizione)	TEMPISTICA
verifica correttezza dati presenti nell'Estratto contributivo dei dipendenti	Entro il 30 ottobre 2017
attivazione procedura per correzione eventuali anomalie presenti	Entro il 31.12.2017
RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)	
n. 38 estratti conto verificati	entro 31.12.2017

OBIETTIVO n. 2):

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.
- **RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI:** D.ssa Consiglio Nicoletta
- **RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE :** Di Grigoli Maria Teresa
- **PERSONALE COINVOLTO :** Sausa Alda – Reina Giuseppa -

Descrizione sintetica

Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», variati provvedimenti legislativi e i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali prevedono numerose opportunità a favore del personale comunale connesse alla

nascita di figli nonché dei vari istituti contrattuali inerenti assenze, malattie e infortuni, congedi straordinari, ferie e permessi, congedi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104/92, aspettative, permessi e congedi retribuiti e non

Tali istituti — congedi, malattie e infortuni, congedi straordinari, ferie e permessi, congedi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104/92, aspettative, permessi e congedi retribuiti e non, part time — sono regolamentati da diverse fonti, per cui non è sempre agevole per il dipendente conoscere gli esatti termini di queste opportunità che via via sono state previste a favore della famiglia e/o del dipendente.

Nell'ottica di una sempre più spiccata attenzione dell'amministrazione verso le necessità relative all'organizzazione della famiglia, alla gestione del tempo dei dipendenti a fronte di una normativa in continua evoluzione, è opportuno realizzare un vademecum che possa aiutare le colleghe e i colleghi a conciliare lavoro e famiglia, mettendoli a conoscenza di quanto la normativa dispone

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE FASE E TEMPISTICA:

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE	
FASE	TEMPISTICA
Approfondimento della normativa relativa agli istituti connessi al periodo di 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.	Entro il 31 maggio 2017
analisi del trattamento economico e contributivo dei singoli istituti;	Entro il 30 novembre 2017
Misuratori del grado di raggiungimento	
RISULTATO ATTESO	
realizzazione del vademecum e inserimento sul sito dell'ente	entro 31 dicembre 2017

Obiettivi previsti nelle Misure di Prevenzione previste dal Piano Anticorruzione 2017/2019 approvato con delibera di G.M. n°8 del 03/02/2017, che qui s'intende integralmente riportato e trascritto.

AREA 2

AREA SOCIO CULTURALE E DEMOGRAFICA

Responsabile titolare di posizione organizzativa: LA MAGRA VINCENZA

Sono previsti 3 servizi:

Servizio 1 Cultura

Servizio 2 Pubblica Istruzione

Servizio 3 Demografici

SERVIZIO 1

CULTURA :

Sport, turismo e spettacolo

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

Misure di prevenzione previsti dal piano anticorruzione:

- 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 e cultura

- La Biblioteca gestisce il patrimonio librario 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 guide per le biblioteche pubbliche;
- prevede l'ingressatura, la catalogazione, l'etichettatura e la collocazione a scaffale del materiale acquistato, seguendo le regole nazionali RICA;
- Provvedere, tramite il software Flurux, ad un'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;
- Cura l'aggiornamento in merito ai nuovi SBN (catalogo on line- Servizio di rete tra le biblioteche);

- Segnala all'utenza tutte le novità librarie sugli eventi culturali di promozione e diffusione artistica tramite il sito web del comune e i 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 con particolare riguardo ai giovani e agli scolari con un incremento dei prestiti e del numero degli iscritti.
- Cura il 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.
- Incentivare 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.
- Incentivare il prestito interbibliotecario con le Biblioteche comunali della provincia di Agrigento , che hanno aderito al servizio.
- Avviare progettualità di concerto con il distretto scolastico e famiglie, fondi PON/POR.
- Promuovere la attività musicali e teatrali usufruendo dell'Auditorium.

Finalità: 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:

- 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 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.

Archivio Storico

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:

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

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;

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;

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;

Promuovere e curare eventi e attività culturali e divulgative; - assicurare la pubblica fruizione;

Garantire l'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della legislazione vigente;

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.

Registrazione, catalogazione, ordinamento e sistemazione del materiale cartaceo e documentario prodotto dagli uffici del Comune .

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

SERVIZIO 2

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.

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
- Coordinamento e cura la 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.
- Controlla la fornitura e monitora il servizio (tramite schede di gradimento);
- Trasporto extraurbano: Cura le procedure per l'acquisizione del finanziamento regionale;
- Controllo osservanza scadenze per il pagamento delle rate leasing mercedes;
- Cura le procedure per l'erogazione di borse di studio per la scuola elementare e media finanziate dall'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione;
- Cura le procedure per l'erogazione dei libri di testo delle scuole secondarie di 1° e 2° grado finanziate dall'Assessorato regionale dell'istruzione e formazione professionale;

- Predisporre gli atti per il contributo all'istituto Comprensivo per manutenzione, realizzazione progetti;
- Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi scuolabus - carburante -tassa di possesso - assicurazione;
- Attiva le procedure per l'affidamento struttura "Torre Castello".
- Predisporre il regolamento gestione mensa scolastica.
- Predisporre il regolamento gestione mezzi per il trasporto scolastico.
- Realizzazione progetto rivolto ai minori "MAIUNANOIA".
- Potenziare le attività di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici, interessando l'ufficio tecnico comunale .

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

Misure di prevenzione previsti dal piano anticorruzione:

- 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.

SERVIZIO 3

Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva

L'ufficio anagrafe, l'ufficio di stato civile, l'ufficio elettorale e l'ufficio leva, denominati unitariamente **servizi demografici**, si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale. L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto. Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza nonché con l'accertamento, la

registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti.

DEMOGRAFICI

Anagrafe

- Curare e seguire le norme in materia di lotta all'occupazione abusiva degli immobili;
- Assicura le nuove modalità per la separazione dei coniugi, legge 10 novembre 2014n.162;
- Segue L'ANPR, nuovo canale di comunicazione che subentra ai sistemi informativi dell'INA (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;
- Iscrive i cittadini comunitari e aggiorna le schede anagrafiche per ogni straniero iscritto in A.P.R. ,con relativa 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;
- Rilascia degli attestati di richiesta di iscrizione anagrafica di tutti i cittadini comunitari iscritti in anagrafe;
- Comunica all'Istat le rilevazione mensili e annuali, per via telematica .
- Aggiorna le iscrizioni e le cancellazione degli Italiani residenti all'estero, AIRE centrale e
- l'AIRE dei Comuni, con conseguente riscontro dei dati cartacei e i dati da inviare tramite ANAG-AIRE;
- Elaborazione ed invio della statistica POSAS e STRASA;
- Rielaborazione delle statistiche per le ASP e per le scuole;
- Rilascio carte di identità l'art.31 del decreto legge n.112 del 25 giugno 2008;
- Aggiornamenti al S.A.I.A- (SISTEMA DI ACCESSO ED INTERSCAMBIO ANAGRAFICO);
- Ricerche storiche per albero genealogico su schede e fogli di famiglia archiviati;
- Denominazioni di nuove aree urbane e relativi numeri civici come da legge 8 giugno 1990 n.142, come recepita con L.R. n.48/91;
- Cancellazione degli iscritti AIRE ultracentenari per i quali non sia stata fornita la prova della esistenza in vita;
- Aggiornamenti nel programma halley delle cessazioni degli effetti civili dei matrimoni; Adempimenti previsti dal DM 2/8/2016, entro il prossimo 31 gennaio, fornire un riscontro in merito alle richieste comunicate dal Sistema Tessera Sanitaria, disponibile sul portale del Sistema TS;

- L.A.C. (Lista Anagrafica Comuni) entro il 28 febbraio 2017 , invio web STARLAC;
- Riscossione dei diritti di segreteria, i versamenti devono essere seguiti con cadenza mensile.

Misure di prevenzione previsti dal piano anticorruzione:

Archiviazione informatica di tutti i procedimenti;

Potenziamento dei controlli propedeutici alle autorizzazioni / Concessioni

Stato Civile

L'Ufficio effettua e assicura i seguenti adempimenti:

Atti di nascita :

- Procedimenti di Dichiarazione di nascita con attestazione;
- Compilazione e iscrizione del relativo atto di nascita;
- Comunicazione di avvenuta registrazione dell'atto all'ospedale competente, comunicazione all'ufficio anagrafe, al comune di nascita all 'A.S.P. e I.S.T.A.T.;

Atti di Matrimonio:

- Procedimenti relativi alle Pubblicazioni di matrimoni ;
- Trascrizione atti di matrimonio su richiesta da altri comuni o dai Consolati o da privati ;
- Procedimenti di separazione e divorzi , mediante convezione di negoziazione assistita dagli avvocati, previsto dal D.L n.132/2014 (Divorzio breve);

Atti di morte:

- Procedimenti di 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. ;
- Trascrizione atti di morte su richiesta da altri comuni o dai Consolati;
- Trasmissione elenco mensile dei deceduti residenti al Comando dell'Arma dei Carabinieri;
- Trasmissione elenco trimestrale dei deceduti all'Ufficio Registro di Agrigento;
- Trasmissione on-line all'INPS- Matrimoni e morti;
- Unioni Civili: Legge n. 76 del 20.05.2016.

La legge sulle unioni civili, nata dal disegno di legge denominato " Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", conosciuto come ddl Cirinnà è stata approvata l'11 maggio 2016.

Atti di Cittadinanza:

Negli archivi di cui all'articolo 10 del DPR 396/200 si trascrivono:

- i decreti di concessione della cittadinanza italiana e quelli che ne dispongono la perdita;

- 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;
- i decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza;
- i provvedimenti di riconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 91;
- le sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana.
- Correzione di errore materiale di scrittura nei registri;
- Adempimenti per dichiarazione esatta indicazione del nome;
- 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 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 cittadinanza italiana;
- Certificazioni varie agli utenti: certificati ed estratti di nascita, matrimonio, e morte
- Certificati di cittadinanza e rettifica dati anagrafici;
- Estratti e notizie anagrafiche su richiesta delle Procure o delle Questure ;
- Chiusura dei registri, compilazione indici annuali, decennali e trasmissione alla Prefettura di Agrigento;
- Vidimazione dei registri alla Prefettura.

Elettorale e Leva

Operazioni in ordine alla disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste, nell'arco del procedimento: delle revisioni semestrali, delle due tornate della cosiddetta revisione dinamica e delle due tornate della revisione straordinaria in vista delle consultazioni elettorali:

- PRIMA REVISIONE SEMESTRALE: (Febbraio-Giugno)
- SECONDA REVISIONE SEMESTRALE: (luglio -Dicembre)

Adempimenti connessi in occasione di consultazioni elettorali:

- Consultazioni Referendum
- Elezioni Regionali

INSERIMENTO DATI PROGRAMMA HALLEY ELETTORALE

- Dati anagrafici elettore/ttrice
- Numero lista generale
- Numero lista sezionale
- Numero di sezione
- Numero fascicolo personale
- Numero tessera elettorale.

Rilevazioni Statistiche

- Rilevazione delle sezioni elettorali e degli iscritti a chiusura delle revisioni semestrali.
- Rilevazione semestrale delle variazioni apportate alle liste con le revisioni dinamiche.

Aggiornamento

- Albo Scrutatori
- Albo Presidenti
- Albo Giudici Popolari Corte d'assise
- Albo Giudici Popolari Corte d'assise d'appello.

Servizio Leva e Matricola

- Formazione annuale della lista di leva:
- Selezione dallo schedario anagrafico e dal registro delle nascite dell'anno di leva.
- Comunicazione ai Comuni interessati dell'inserimento o meno dei giovani, nella lista di leva preparatoria.
- Richiesta certificati di nascita ed attestazioni
- Trascrizione elenco
- Pubblicazione all'albo pretorio della lista definitiva
- Compilazione lista ed invio telematico al Distretto Militare.
- Parifica periodica della lista presso il Distretto Militare.

Formazione ruoli matricolari.

- Compilazione ruolo matricolare comunale.
- Aggiornamento ruoli matricolari
- Registrazione congedi;
- Cancellazioni ed iscrizioni dei giovani in congedo illimitato.

Sanità

- Trasmissione on-line,elenco dei contribuenti, entro il 28 febbraio di ogni anno, soggetti a tasse concessioni governative (art.9 ,comma 1,D.P.R. 641/72);
- Autorizzazioni di Estumulazioni e raccolta ossa;
- Autorizzazione per trasporto salma fuori comune , Legge 285/90 ;
- Comunicazione dei turni di ferie e orari delle Farmacie, Legge L.R. n. 15/1978, all'Ordine dei Farmacisti e all' Assessorato alla Sanità
- Adottare, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento di Polizia Veterinaria approvato con D.P.R 8/2/54 n.20,misure straordinarie in materia di Brucellosi bovina e bufalina e ovina-caprina.

- Assicurare le 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 ;
- Aggiornare, ai sensi della L.R, n. 15/2000, l'anagrafe Canina, tenendo aggiornato l'elenco di tutti i proprietari dei cani, delle generalità compreso il microchip, e le schede di ingresso;
- Randagismo, attivare, le procedure per ottemperare alle ordinanze sindacali per il ricovero cani randagi ,stipulare convenzione con struttura autorizzata.

Obiettivi previsti nelle Misure di Prevenzione previste dal Piano Anticorruzione 2017/2019 approvato con delibera di G.M. n°8 del 03/02/2017, che qui s'intende integralmente riportato e trascritto.

AREA 3

FINANZIARIA - GESTIONE RISORSE UMANE E STATISTICA

Responsabile titolare di posizione organizzativa: MARRANCA FRANCESCA

Sono previsti 5 servizi:

Servizio 1 Gestione economica finanziaria e controlli

Servizio 2 Entrate tributarie ed extratributarie

Servizio 3 Previdenze e Paghe

SERVIZIO 1

Gestione economica finanziaria e controlli

Bilancio

In riferimento all'anno 2017, si precisa che le attività svolte del nostro ufficio sono:

- stampa della giornaliera di cassa 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;
- elaborazione del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione in materia straordinaria;
- caricamento impegni e accertamenti;
- emissione 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. Quanto sopra, è svolto con accuratezza e rispetto delle scadenze e delle normative vigenti secondo i dettami del codice di comportamento.

L'obiettivo specifico di questo ufficio per l'anno 2017 è

- 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.

Risorse umane impiegate:le unità assegnate all'area.

Controllo di Gestione

L'attività di Controllo di Gestione è rivolta a raccogliere i dati relativi alle diverse aree riguardo gli obiettivi da raggiungere nell'anno, tenendo conto delle risorse assegnate ad ogni area. Dati che vengono posti a confronto ogni fine anno per poter verificare se sono stati ottemperati i principi di economicità, efficienza ed efficacia. Tutto ciò al fine di provvedere alla elaborazione della relazione da allegare al Bilancio .

L'ufficio ha anche il compito di ricevere le fatture elettroniche e di subassegnarle agli uffici interessati, che dopo un'attenta analisi, entro quindici giorni, dovranno procedere all'accettazione o al rifiuto delle stesse. Per questo motivo si è sempre disponibili a collaborare con i colleghi per eventuali dubbi che potrebbero sorgere o per eventuali necessità di ricerca di fatture interessate alla liquidazione .

Una volta accettate verranno acquisite in finanziaria, facendo attenzione a quelle rilevanti ai fini IVA . Infatti entro Febbraio di ogni anno, l'ufficio predisponde la dichiarazione IVA , per inviarla all'Agenzia delle Entrate. Sempre ai fini IVA vengono caricati tutti i corrispettivi in entrata relativi servizio mensa e idrico.

Infine sono state predisposte le fatture attive da trasmettere con pec alle ditte : Saie, Alpiq, Comieco .

Pubblicazione degli atti dell'area finanziaria sul sito Amministrazione Trasparente e compilazione Check-list.

Finalità: Relazione Performance in collaborazione con il Segretario Comunale.

Risorse umane impiegate:le unità assegnate all'area.

Ufficio Patrimonio

In riferimento agli obiettivi dell' anno 2017, l'ufficio Patrimonio :

- curerà la gestione degli immobili comunali al fine di garantire la fruibilità del patrimonio immobiliare dell' ente, attraverso il monitoraggio dello stesso, la ricognizione dei beni da acquisire, da cedere, da affittare e da locare, concordando i programmi con i Servizi competenti rispetto alle manutenzioni e agli interventi da effettuare presso gli immobili comunali;
- svolgerà attività istruttoria e conferenze di servizi con i responsabili degli uffici tecnici comunali;
- curerà l' archiviazione delle pratiche sia su supporto cartaceo che informatico;
- saranno monitorati i pagamenti dei canoni dovuti e si procederà al recupero dei crediti mediante emissione periodica di atti di diffida, eventuali accordi di rateizzazione del debito, azioni per il recupero coattivo se necessario;
- si procederà ad emettere ordinanza di sgombero dell'edificio B del Centro servizi caseari, occupato abusivamente dalla ditta f.lli Tatano;
- si gestiranno le imposte e le tasse relative alle locazioni degli immobili di proprietà comunale e di proprietà di terzi (Consorzio di Bonifica, imposte di registro);
- si farà la ricognizione degli immobili suscettibili di valorizzazione e/o dismissione al fine di predisporre il Piano delle alienazioni;
- si trasmetteranno i dati relativi agli immobili al MEF;
- si aggiornerà l' inventario dei beni mobili ed immobili comunali;
- si adegueranno i canoni dei fondi rustici sui quali gravano gli usi civici e si regolarizzerà la posizione dei relativi conduttori;
- si stipulerà polizza assicurativa rischio incendio per i locali concessi in locazione all'ASP;
- Si assegnerà in comodato d'uso il " Teatro Belvedere" ai fini della partecipazione al bando "Culturability" promosso dalla Fondazione Unipolis;
- 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 2017-2019 (delib. di G.C. n. 8 del 3.2.2017).

Economato

I programmi e i progetti da raggiungere in questo servizio dal 01/01/2017 al 31/12/2017 sono legati alle seguenti attività :

- Registrazione di fatture nei vari interventi del bilancio;
- Pagamento spese postali ordinarie;
- Acquisto e distribuzione materiale di cancelleria ai vari uffici e servizi dell'Ente;
- Corrispondenza con le varie ditte fornitrici di materiale e predisposizione dei relativi atti per la liquidazione delle fatture;
- Acquisto di materiale vario in occasione di cerimonie e ricorrenze varie;
- Tenuta marche segnatasse;
- Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- Approvazione rendiconti sulle varie anticipazioni.
- Compilazione registro e bollettini utenza acqua potabile consorzio San Michele;
- Versamenti delle reversali ;
- Compilazione trasparenza ;
- Accoglienza e formazione studenti tirocinanti;
- Compilazione della check list;
- Archiviazione pratiche anno precedente;
- Apertura e chiusura procedure di contabilità del bilancio dell'anno in corso;
- Invio Conto Economo al Responsabile dell'Area, per la Corte dei Conti;
- Pagamento delle fatture alle Ditte fornitrici ;
- Trasmissione dei dati concernenti la legge sulla trasparenza agli uffici di competenza per la pubblicazione;

Risorse umane impiegate: le unità assegnate all'area

SERVIZIO 2

Entrate tributarie ed extratributarie

Imposta Unica Comunale

Nell'anno 2017 si completerà la bonifica relativa all'anno d'imposta 2013 con relativa emissione degli atti di accertamento e notifica a mezzo posta ai contribuenti non residenti.

Nell'ambito della lotta all'evasione, il personale dell'ufficio, sta controllando tutti gli immobili censiti all'ufficio del territorio a partire dal foglio di mappa n. 1, prediligendo per quest'anno, il territorio al di fuori del centro abitato, tale attività comporterà l'emissione di accertamenti IMU anno d'imposta 2012 e anno d'imposta 2013 a cui seguirà la relativa spedizione.

Nel corso dell'anno si provvederà all'missione del ruolo coattivo da inviare all'gente della riscossione.

L'attività dell'ufficio comprende sempre l'ispletamento di pratiche di autotutela, di rimborsi, di annullamenti, di sgravi e di ricevimento pubblico.

Risorse umane impiegate:le unità assegnate all'area

Tassa Rifiuti

- Prosecuzione dei controlli incrociati con banche dati: gas, enel e catasto e successiva emissione di avvisi di accertamento per omessa presentazione della denuncia TARSU anni, 2011,2012 e 2013.
- Predisposizione di avvisi di accertamento per omesso versamento TARES relativo all'anno 2015.
- Emissione ruolo coattivo relativo agli avvisi di accertamento per omesso pagamento inerente gli anni 2012, 2013/2014.
- Attività di collaborazione con la società d'ambito Ge. S. A. AG2 SpA.

Canone idrico

- 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;
- Emissione avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento relativo alle annualità 2012;

Tassa occupazione di spazi ed aree pubbliche

- Emissione ruolo coattivo relativo agli avvisi di accertamento per omesso pagamento inerente gli anni 2010, 2011 e 2012.
- Preparazione ed emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento relativo all'anno 2013 e 2014.

Pubblicità

- Emissione ruolo coattivo relativo agli avvisi di accertamento per omesso pagamento inerente gli anni 2010, 2011 e 2012.
- Preparazione ed emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento relativo all'anno 2013.

Risorse umane impiegate: le unità assegnate all'area

SERVIZIO 3

Previdenze e Paghe

- 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 stabilità ed applicazione nuova normativa in tutti i settori previsti, curati da questo servizio;
- 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° 129 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° 1800 cedolini da consegnare ed altrettanti da archiviare nei fascicoli dell'Ente e di circa n° 1100 mandati e n° 150 reversali emessi;
- Autoliquidazione INAIL 2015/2016 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.
- Pratiche di ricongiunzione, di riscatto, di totalizzazione periodi assicurativi;
- 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.
- Corrispondenza con l'INPS, sistemazioni contributive, per i versamenti semestrali per benefici contrattuali in applicazione l. 336/70;
- Pratiche di pensione ed indennità di fine servizio;
- Segreteria Convenzionata con il Comune di Campofranco.
- Accoglienza e formazione studenti tirocinanti.

Per quanto sopra, gli obiettivi specifici di questo servizio sono:

- 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:

- 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.

Risorse umane impiegate: le unità assegnate all'area.

Obiettivi previsti nelle Misure di Prevenzione previste dal Piano Anticorruzione 2017/2019 approvato con delibera di G.M. n°8 del 03/02/2017, che qui s'intende integralmente riportato e trascritto.

AREA 4

TECNICA URBANISTICA ED EDILIZIA AMBIENTALE

Responsabile titolare di posizione organizzativa: MADONIA PIETRO

Sono previsti 3 Servizi:

Servizio 1 Urbanistica

Servizio 2 Manutenzione e Territorio

Servizio 3 Illuminazione, Gas, Utenze telefoniche

Servizio 4 S.U.A.P. - Commercio

SERVIZIO 1 Urbanistica PRG

Il PRG del comune di Cammarata, adottato con Delibera Consiliare n° 2/2005, è divenuto efficace per decorrenza dei termini, giusto Decreto Sindacale n° 2 del 19/01/2009. A seguito della Circolare del Dirigente Generale del Dipartimento Regionale dell'Urbanistica dell'Agosto 2011 diveniva obbligatorio sottoporre il PRG alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) .

Si è in attesa della relativa approvazione che dovrebbe permettere di concludere l'iter di adozione del PRG.

Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.

Condono Edilizio

Attivare tutte le iniziative previste dalla legge per accelerare la definizione delle pratiche di sanatorie edilizia presentate con le varie leggi .

Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.

Centro storico

Ricerca finanziamenti per recuperare e valorizzare il centro storico. Incentivare il regolamento per la riqualificazione e il riuso di immobili in stato di abbandono del centro storico attraverso la cessione gratuita a terzi per finalità turistico-ricettive –commerciale o abitative. Studiare altre agevolazioni o incentivi che portino ad un ripopolamento del centro storico.

Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.

Edilizia Economica Popolare

Predisposizione di un BANDO DI CONCORSO GENERALE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE SEMPLICE DI ALLOGGI POPOLARI SITI NEL COMUNE DI CAMMARATA.

Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.

Edilizia privata

Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) con la predisposizione di apposita modulistica, a seguito del recepimento, con la L.R. 16/2016, del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii.

Individuazione, delle procedure relative ai vari interventi facenti capo allo sportello unico; individuazione dei criteri di priorità e delle modalità del controllo delle Denunce o Segnalazioni Certificate di Inizio Attività o di altro titolo comunque denominato in materia di attività edilizia; stabilire le modalità e l'entità dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà trasmesse a corredo delle pratiche di competenza dello SUE.

Attivazione del servizio S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale).

Recupero delle somme relative a opere di urbanizzazione, relative alle pratiche inoltrate, non ancora versate dagli utenti.

I programmi dovranno concludersi entro il 31/12/2017.

Parchi e Servizi per la tutela ambientale del verde

Relativamente alla gestione ordinaria (sfalci, trinciature, taglio siepi, ecc.) proseguire con accordi/convenzioni/adozioni con Enti/Associazioni/privati cittadini, per la manutenzione e cura delle aiuole e delle piccole aree verdi. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.

Predisposizione regolamento per l'individuazione di aree, di proprietà comunale, oggetto di usi impropri nonché soggette a criticità di carattere ambientale, al fine della creazione di "orti sociali urbani", che i concessionari utilizzeranno per la sola coltivazione di ortaggi, fiori e piccoli frutti, senza commercializzazione. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.

Continuare l'attività di monitoraggio e verifica delle aree verdi attrezzate, finalizzata a garantire condizioni di sicurezza nell'uso delle attrezzature (giochi, panchine, cestini) attraverso interventi di sostituzione e/o manutenzione. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.

Completamento del Parco Giochi di via P.G. Caruso.

Sistemazione con piantumazione delle aiuole di Via M.SS. Cacciapensieri, di P.zza degli Agostiniani Scalzi, di P.zza della Vittoria, dell'area circostante il Monumento ai Caduti e del quartiere Gianguarna. Il programma dovrà concludersi entro il 31/05/2017.

Collocazione di fioriere sulle ringhiere di alcune piazze del paese. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.

Piantumazione alberi ad alto fusto nella Piazza Giolitti e in Via Caduti in Guerra. Il programma dovrà concludersi entro il 28/02/2017.

Agricoltura

- Organizzazione di corsi formativi per potatori e aspiranti assaggiatori di vino e formaggi, diretti agli imprenditori agricoli del territorio, ricercando collaborazioni con Enti e sponsorizzazioni di produttori locali. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.
- Ricerca fondi per l'istituzione di una Fiera Agricola diretta alla promozione dei prodotti locali.

SERVIZIO 2

Manutenzione e Territorio:

Immobili Comunali

- Controllare, mantenere e migliorare lo stato manutentivo e di sicurezza del patrimonio edilizio comunale. Ricercare tutte le fonti di finanziamento per l'adeguamento strutturale, impiantistico e per l'efficientamento energetico. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.
- Pubblicazione del Bando per l'affidamento della gestione della stazione di sosta di contrada San Martino dell' Ippovia Bosco della Quisquina-Feudo Montoni. Il programma dovrà concludersi entro il 30/06/2017.
- Pubblicazione del Bando per l'affidamento della gestione della struttura per l'accoglienza degli immigrati extracomunitari richiedenti o titolari di protezione internazionale e protetti umanitari, realizzata presso il Borgo Callea. Il programma dovrà concludersi entro il 30/06/2017.
- Pubblicazione del Bando per l'affidamento della gestione della struttura destinata alla produzione lattiero-casearia di Borgo Callea. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.
- Pubblicazione del Bando per l'affidamento della gestione della Chiesa San Giacomo. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.
- Accatastamento immobili comunali con risorse provenienti dalle economie. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.
- Adeguamento canoni usi civici. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.

Ambiente

- Censimento e redazione del piano comunale amianto. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.

Viabilità urbana e rurale.

- Eseguire interventi di manutenzione ordinaria alla viabilità urbana in relazione alle esigenze che, di volta in volta, si manifestano, con particolare attenzione alla segnaletica e alla regolamentazione del traffico veicolare. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.
- Sistemazione delle strade rurali in C.da Casalicchio, C.da Bocca di Capra e C.da Gallinica. Il programma dovrà concludersi entro il 30/06/2017.
- Manutenzione ordinaria delle strade rurali in relazione alle eventuali esigenze evidenziate al fine di garantirne la percorribilità. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.

SERVIZIO 3

Illuminazione -Gas - Utenze telefoniche

- Sostituzione delle lampade a vapore di mercurio con lampade SAP lungo tutta la rete di illuminazione pubblica. Il programma dovrà concludersi entro il 30/06/2017.
- Rifacimento impianto di pubblica illuminazione in Via Porta Pia. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.
- Rifacimento impianto di pubblica illuminazione, gestito dalla società Enel Sole, in Via Roma e strade adiacenti. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.
- Predisposizione del Bando per l'affidamento della fornitura di energia elettrica relativa ai consumi di tutte le utenze comunali. Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2017.
- Attenzionare la manutenzione ordinaria e straordinaria, ricercare fonti di finanziamento pubblici o privati per realizzare interventi di efficienza energetica, finalizzati al conseguimento di un consistente risparmio di energia elettrica, con conseguenti benefici in termini economici ed ambientali .

SERVIZIO 4

S.U.A.P. - Commercio

- Pubblicizzare e dare avvio definitivo alla procedura telematica di inoltro e gestione delle segnalazioni relative alle attività commerciali e rendere telematici i pagamenti dei relativi costi di servizio già individuati con apposito regolamento.

Obiettivi previsti nelle Misure di Prevenzione previste dal Piano Anticorruzione 2017/2019 approvato con delibera di G.M. n°8 del 03/02/2017, che qui s'intende integralmente riportato e trascritto.

AREA 5

TECNICA MANUTENTIVA LL.PP. E SERVIZI

Responsabile titolare di posizione organizzativa: LA GRECA GIUSEPPE

Sono previsti 3 Servizi:

Servizio 1 LL.PP. e Servizi
Servizio 2 Idrico e Fognario
Servizio 3 R.S.U.

SERVIZIO 1

LL.PP. E SERVIZI

- Lavori per la realizzazione di un tratto di strada di collegamento tra il quartiere Gianguarna e il centro abitato nella parte alta del comune di Cammarata. (completamento lavori 31/12/2017);
- Completamento strada intercomunale c/da Balatelle.

Consolidamenti

- Progetto di consolidamento dell'area in prossimità di via Roma compresa tra la chiesa di San Domenico, la scuola elementare P. Giovanni XXIII e il palazzo comunale. Funzioni di RUP, ai sensi dell'rt. 31 del D.Lg 18 aprile 2016, n° 50 e s.m.i.- Predisposizione atti richiesti dall'ufficio del Commissario delegato emergenza idrogeologica;
- Progetto "completamento consolidamento zona Sant'Agostino –Terra Rossa. Funzioni di RUP, ai sensi dell'rt. 31 del D.Lg 18 aprile 2016, n° 50 e s.m.i.- Predisposizione atti richiesti dall'ufficio del Commissario delegato emergenza idrogeologica.

Cimitero Comunale

- Pubblicazione bando per la concessione di n. 60 loculi.

- Predisposizione atti per riapertura sanatoria loculi cimiteriali.

Impianti Sportivi

- Gestione diretta delle strutture non affidate in concessione ad operatori economici esterni.

Protezione Civile

- Approvazione piano comunale di protezione civile.

Immobili Comunali

- Funzioni RUP, predisposizioni atti e monitoraggio dati.

SERVIZIO 2

Idrico e Fognario

- Esecuzione di interventi di manutenzione in amministrazione diretta;
- 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, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. "Accordo Quadro";
- 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'rt. 54 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. "Accordo Quadro";
- Realizzazione tratto di condotta idrica in c/da San Martino;
- Affidamento accatastamento serbatoi comunali e centrale di sollevamento.

Depuratore comunale

- Acquisizione apparecchiature e materiali per interventi di manutenzione in amministrazione diretta.
- Approvazione progetto di fattibilità, progettazione esecutiva per l'ottenimento dell'autorizzazione allo scarico e la predisposizione degli atti necessari per le osservazioni difensive alla infrazione comunitaria.

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.

Obiettivi previsti nelle Misure di Prevenzione previste dal Piano Anticorruzione 2017/2019 approvato con delibera di G.M. n°8 del 03/02/2017, che qui s'intende integralmente riportato e trascritto.

AREA 6

SOCIO-ASSISTENZIALE

Responsabile titolare di posizione organizzativa: DISPOTO MARIA CONCETTA

Sono previsti 1 Servizio:

Servizio 1 Povertà – Anziani – Dipendenze – Disabilità – Immigrazione – Famiglia – Minori – Servizi Distrettuali

L'Amministrazione Comunale è sempre stata attenta ai bisogni dei cittadini attraverso servizi alla persona che, negli anni, hanno contribuito ad elevare la qualità della vita degli abitanti di questo Comune, adeguando e diversificando il soddisfacimento dei bisogni delle persone alle specifiche esigenze di ciascuno.

L'obiettivo che si è sempre posta l'Amministrazione Comunale e che continua a porsi, è quello di dare ai vari bisogni dei cittadini risposte diverse per ogni singola diversa esigenza della persona o del nucleo familiare, cercando di garantire aiuti e sostegni sempre più mirati e puntuali, attraverso prestazioni e servizi il più possibile rispondenti alle esigenze delle persone.

Gli Interventi Socio Assistenziali che si vogliono attuare nell'anno 2017 sono rivolti a:

Anziani;

Persone bisognose,(famiglia e povertà);

Minori;

Portatori di Handicap;

Immigrati;

L'Amministrazione Comunale tenendo bene in vista ed integrando i due aspetti sociale e economico, intende continuare ad assicurare i servizi di seguito descritti ed erogati lo scorso anno .

Il Servizio sociale professionale è una professione svolta dall'assistente sociale.

L'assistente sociale 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.

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 per i servizi socio – assistenziali programmati dalla Regione

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.

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 che per ragioni socio-economiche, culturali, sanitarie si trovano in situazione di difficoltà o a rischio di esclusione sociale ed emarginazione.

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:
- Partecipazione alla implementazione/gestione di progettazioni sul territorio distrettuale;
- Partecipazione alla implementazione di alcune azioni previste dal Piano di Zona
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi alla persona a livello comunale (servizio di assistenza domiciliare/).
- Coordinamento delle fasi progettuale e organizzativa con l'ufficio di piano;
- Valutazione delle domande (verifica domande e attribuzione di punteggi); controlli e aggiornamenti periodici;

SPORTELLI DI SEGRETARIATO SOCIALE COMUNALE

“HOME CARE PREMIUM ”2017.

Il progetto è finalizzato a fornire assistenza domiciliare, attraverso prestazioni e interventi, economici e di servizio, di natura socio-assistenziale. Il progetto è rivolto ai dipendenti e ai pensionati pubblici, ai loro coniugi conviventi e familiari di primo grado in condizione di non autosufficienza.

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), ed un'eventuale erogazione di benefici economici da parte di INPS Gestione dipendenti pubblici.

Finalità : garantire prestazioni e interventi, economici e di servizio, di natura socio-assistenziale.

i “S.I.A. SISTEMA INCLUSIONE ATTIVA ”2017

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 .

Per accedere alle prestazioni occorre fare domanda esclusivamente in via telematica attraverso i comuni su 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).

Finalità : garantire prestazioni e interventi, economici e di servizio, di natura socio-assistenziale.

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.

Finalità : Garantire la mobilità degli anziani e dei disabili nel centro urbano del territorio di Cammarata .

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.

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. L'Ufficio Servizi Sociali stipula le Convenzioni con gli Istituti ospitanti secondo lo schema tipo approvato con D.P.R.S. N°158/96.

Finalità : 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 IN FAVORE DEGLI ANZIANI ULTRA- 75

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 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% in funzione del parametro ISEE

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.

Finalità : 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.

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.

PROGETTO N.2 - SERVIZIO CIVICO DISABILI

Il progetto consiste nell'erogazione di sussidi economici, in favore dei disabili dietro prestazione di una attività come previsto dal regolamento approvato con atto deliberativo n. 41 del 02.10.15.

PROGETTO N.3 - BUONO SPESA

Il progetto consiste nell'erogazione di buoni spesa, 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.

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.

PROGETTO N.5 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: per un migliore inserimento nella vita sociale.

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 del minore nella vita sociale.

PROGETTO N.2 - IMMIGRATI RICHIEDENTI ASILO POLITICO.

Immigrati Minori stranieri non accompagnati e soggetti richiedenti asilo politico

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,

I progetti sono rivolti a:

- **12 minori stranieri** non accompagnati richiedenti e/o titolari di protezione Internazionale e/o Umanitaria - affidata ai soggetti del terzo settore, partner del Comune di Cammarata e successiva gestione dei servizi di accoglienza, 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;
- **n.21 richiedenti e/o titolari** di protezione Internazionale e/o Umanitarie categoria ordinaria) affidata ai soggetti del terzo settore partner del comune di Cammarata Associazione Centro Spes di Favara.

L'ufficio predispone i rendiconti per le liquidazioni e mantiene i contatti continui con il ministero, **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 .

Finalità: offrire un valido aiuto per favorire l'integrazione

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 regolamentato 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.

INTERVENTO DISABILITA'

PROGETTO N.1 - “SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA”

Per favorire l'integrazione scolastica, saranno erogati

- trasporto scolastico,
- assistenza igienico-personale
- assistenza 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”

Tra 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.

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.

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: integrazione sociale

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

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.

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL TERZO SETTORE

PROGETTO N.1 – ATTIVITÀ SOCIALI PER PROMUOVERE LA FUNZIONE PRIMARIA DEL VOLONTARIATO.

E' intendimento dell'Istituzione collaborare con il terzo settore al fine di promuovere la funzione primaria del volontariato e del valore educativo a esso collegato,per la realizzazione di progetti che prevedono interventi nei diversi settori del sociale.

Finalità: sostenere e valorizzare le funzioni sociali e le attività svolte dalle associazioni di volontariato come espressione di partecipazione solidale .

INTERVENTI PER LE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA EROGATE DA SGATE -

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.)

INTERVENTI PER LE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA- EROGATE DA INPS-

PROGETTO N1 “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.2 “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 .

**PIANO DI ZONA 2013/2015-
AZIONI PREVISTE 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 Casteltermini, 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:

- recuperare e diffondere la solidarietà finalizzata ad aumentare la qualità delle relazioni interpersonali e promuovere tutte le attività associative e sociali.
- fornire sostegno alle fasce bisognose esistenti nel territorio, favorire le relazioni e gli scambi tra cittadini.
- 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

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

“BUONO SOCIO-SANITARIO (L.R. 10/03, ART.10)”.

Si tratta dell'erogazione di un buono sociale o di servizio (voucher) rivolto ai nuclei familiari che hanno tra i componenti un anziano non autosufficiente o un disabile in situazione di gravità.

Il comune di Cammarata partecipa con il 20%.delle somme da erogare ai propri assistiti

“HOME CARE PREMIUM ”2017.

Il progetto è finalizzato a fornire assistenza domiciliare, attraverso prestazioni e interventi, economici e di servizio, di natura socio-assistenziale.

Il progetto è rivolto ai dipendenti e ai pensionati pubblici, ai loro coniugi conviventi e familiari di primo grado in condizione di non autosufficienza.

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), ed un'eventuale erogazione di benefici economici da parte di INPS Gestione dipendenti pubblici.

DISABILI GRAVISSIMI IN CONDIZIONE DI DIPENDENZA

Si tratta di interventi, in favore delle persone con disabilità, in condizione di dipendenza vitale, che necessitano di assistenza domiciliare continuativa e monitoraggio di tipo sociosanitario nell'arco delle 24.

I progetti di assistenza personalizzati saranno realizzati dall'Asp, Assistenti Sociali dipendenti dall'Ente Comune 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

P.A.C PIANO D'AZIONE E COESIONE

I servizi offerti con i fondi PAC interessano l'infanzia e gli 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.

PAC Infanzia I R PAC Anziani I R

PAC Infanzia II R PAC Anziani II R

S.I.A. SISTEMA INCLUSIONE ATTIVA "2017

Il progetto è finalizzato a fornire prestazioni e interventi, economici e di servizio, di naturasocio-assistenziale. Il progetto è rivolto ai nuclei familiari con figli minori non autosufficienza Per accedere alle prestazioni occorre fare domanda esclusivamente in via telematica attraverso i comuni su 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)

PERSONALE ASSEGNATO

DispotoMaria .Concetta	RESPONSABILE AREA SOCIO ASSISTENZIALE Full Time 36 H	Assistente Sociale
Matraxia Giuseppa	Responsabile del Procedimento Puc Part –time 24 ore(5 gg lavorativi)	Istruttore Amministrativo
Migliore Marianna	Responsabile del Procedimento Puc Part –time 24 ore(5 gg lavorativi)	Istruttore Amministrativo
Rubino Paola	Responsabile del Procedimento Puc Part –time 24 ore(5 gg lavorativi)	Istruttore Amministrativo
Terrazzino Carmela	Responsabile del Procedimento Puc Part –time 24 ore(5 gg lavorativi)	Istruttore Amministrativo
Vicari Ornella	Responsabile del Procedimento Puc Part –time 24 ore (4 gg lavorativi)	Istruttore Amministrativo

Obiettivi previsti nelle Misure di Prevenzione previste dal Piano Anticorruzione 2017/2019 approvato con delibera di G.M. n°8 del 03/02/2017, che qui s'intende integralmente riportato e trascritto.

AREA 7

VIGILANZA-CONTROLLO DEL TERRITORIO

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.

Obiettivi previsti nelle Misure di Prevenzione previste dal Piano Anticorruzione 2017/2019 approvato con delibera di G.M. n°8 del 03/02/2017, che qui s'intende integralmente riportato e trascritto.