



COMUNE DI CAMMARATA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE
2019

OBIETTIVI RAGGIUNTI 2019

SEGRETARIO COMUNALE

Con delibera di giunta n. 30 del 21/03/2019 la Giunta Comunale, ha approvato il documento unico di programmazione DUP, all'interno del quale è inserito il piano performance-piano obiettivi 2019 . La Giunta approvando detto piano, ha assegnato ad ogni dirigente ed al Segretario Comunale gli obiettivi da raggiungere negli anni 2019-2021. Nella parte riguardante la scrivente, veniva riportato quanto segue:

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

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

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

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

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

- I.Controllo amministrativo successivo degli atti di cui al regolamento sui controlli interni secondo le scadenze e gli adempimenti ivi previsti.
- II.Organizzazione e realizzazione incontri
- III.studio sulle materie interessate da novità normative; almeno 3;
- IV.Predisposizione circolari di aggiornamento legislativo e giurisprudenziale: almeno 10
- V.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;
- VI.Attività di transazione con le ditte e i cittadini che preannunciano controversie con il Comune;
- VII.Supervisione contenziosi ufficio tributi;
- VIII.Produzione di pareri su tematiche giuridiche rilevanti per le Aree, laddove non è richiesta la specifica competenza in particolari materie che giustifica il conferimento di incarico all'esterno.
- IX.Attività collegate con la funzione di **responsabile prevenzione corruzione** per come individuate dalla legge e dal piano anticorruzione approvato con delibera di giunta n. 10 dell'1.02.2018.
- X.Attività collegate con la funzione **di responsabile della trasparenza** nei tempi e secondo le

indicazione del relativo piano

XI. Attività collegate con la funzione **di responsabile della trasparenza** nei tempi e secondo le indicazioni del relativo piano

XII. Attività collegate con la funzione di **componente del nucleo di valutazione** nei tempi e nei modi indicati nel regolamento degli uffici e dei servizi

XIII. Attività collegate con la funzione **presidente della commissione trattante** nei tempi e nei modi dalla normativa di settore

XIV. Attività collegate con la funzione di **titolare del trattamento dati personali** nei tempi e nei modi dalla normativa di settore

XV. Attività collegate con la funzione di responsabile area affari generali e degli obiettivi alla stesso assegnati

Tempi di attuazione: Anno solare

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

Di seguito si relazionerà su ognuno degli obiettivi e funzioni sopra richiamate secondo l'ordine ivi riportato .

I) Funzioni svolte dal Segretario ai sensi dell'art. 97 del TUEL

1) Funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi allo Statuto, ai regolamenti;

Si tratta di una delle attività tipiche del Segretario Comunale. In merito si relaziona quanto segue:

E' stata garantita a tutte le aree ed all'Amministrazione, ampia collaborazione fornendo soluzioni giuridiche su diverse problematiche. In alcuni casi è stato fornito parere scritto in collaborazione con la responsabile del servizio contenzioso (v. relazione relativa a detto servizio).

Il Segretario inoltre ha realizzato attività di controllo e di verifica generale, al fine di indirizzare l'azione amministrativa nel rispetto delle norme di legge – statutarie e regolamentari.

Si sono svolti incontri con i responsabili di area e l'amministrazione sulle varie problematiche che si sono presentate nel corso dell'anno.

L'udienza dei responsabili di area, dei responsabili di servizio e di procedimento è stata giornaliera

Si è curato, altresì, l'aggiornamento del personale con varie circolari , segnalazioni verbali e via mail in merito alle novità legislative .

Si sono tenute :

N° 11 conferenze con responsabili di area . In alcune di esse sono stati presenti anche il Sindaco , gli assessori, responsabili di procedimento e di servizio.

N° 10 incontri con l'Ufficio Controlli,

N° 15 incontri con l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

2)La partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Il Segretario ha partecipato attivamente alle sedute deliberative della Giunta e del Consiglio con intervento consultivo, approntando soluzioni giuridiche sulle varie problematiche affrontate; ha svolto funzioni consultive nelle istruttorie delle proposte di delibera, determine e decreti sindacali.

Nell'anno 2019 si è continuato il perfezionamento dell'iter per l'utilizzo del sistema informatico per

la formazione degli atti amministrativi. Grazie a ciò, si sono ottenuti soddisfacenti risultati nella tempistica per il reperimento degli atti, sia tra gli uffici che nei confronti dei cittadini.
Nell'anno 2019 si sono adottate N° 281 delibere di Giunta Comunale N° 56 delibere di Consiglio Comunale

3) L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili di servizio.

In questo Comune operano sia i responsabili di servizio che di area per cui i pareri di cui all'art. 49 del TUEL vengono espressi dagli stessi. La sottoscritta in caso di loro assenza o impedimento esprime il parere in relazione alle sue competenze.

4) Il rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte.

Anche questa attività è stata svolta con particolare attenzione ai contenuti giuridici integrati con le norme in materia di anticorruzione ed alle verifiche richieste dalla legge.
Si continuano a perfezionare state migliorate le procedure per la digitalizzazione dei contratti ivi compresa la registrazione telematica degli stessi.
Sono stati rispettati i termini per la registrazione.
Nell'anno 2019 sono stati rogati N° 6 contratti.

5) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali

Detta attività è stata costante e vigile ed ha puntato al pieno coinvolgimento dei Responsabili di Area nelle diverse azioni dell'Ente.
Si è estrinsecata in incontri periodici e conferenze di servizio, confronti giornalieri, solleciti e difficoltosa mediazione tra le varie strutture.
La strategia usata è stata quella della condivisione dei problemi per una soluzione condivisa anche delle soluzioni.
L'attività di coordinamento è stata intesa anche come attività di accompagnamento alle innovazioni ed al cambiamento organizzativo

II) Controllo amministrativo successivo degli atti di cui al regolamento sui controlli interni secondo le scadenze e gli adempimenti ivi previsti.

Come si può evincere dalle relazioni del segretario comunale, pubblicate sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, nell'anno 2019 l'ufficio per il "controllo amministrativo successivo" ha proceduto, seguendo le norme del regolamento in materia, a definire il controllo dei provvedimenti del secondo semestre 2018 e del primo semestre 2019

➤ Si è proceduto al controllo di detti atti secondo i principi della revisione aziendale, il cui processo in genere si conclude con rilievi e giudizi volti a migliorare la condizione iniziale, utilizzando la scheda approvata con l'atto organizzativo sopra richiamato ed evidenziando per ogni atto le osservazioni riportate in detta scheda predisposta per ognuno degli atti controllati.

➤ I verbali compilati per ogni seduta nonché tutte le schede compilate per ogni atto controllato, depositate agli atti d'ufficio, costituiscono parte integrante delle predette relazioni.

➤ Gli atti oggetto di controllo sono stati valutati sulla base della griglia di riscontro (All. 1) elaborata sulla base dei criteri di cui al relativo regolamento. Nel complesso i controlli hanno evidenziato un'azione amministrativa sostanzialmente valida in cui non si sono rilevati fra gli atti esaminati, nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile, situazioni tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità e l'efficacia dei provvedimenti esaminati o comunque tali da

richiedere interventi sananti di carattere sostanziale. Dal punto di vista formale tutti gli atti sono assistiti da pareri di regolarità tecnica e contabile ove necessari. Pur sussistendo in alcuni casi situazioni di criticità, non sostanziali, l'azione viene valutata nel complesso positiva. Nei confronti degli atti assunti nel corso dell'anno 2018 non risultano ad oggi presentati ricorsi.

➤ Al controllo per come sopra effettuato e alle relative risultanze hanno fatto seguito le seguenti

➤ direttive conformative

➤

➤ Primariamente si rileva che alcuni responsabili di area e di procedimento, nella redazione degli atti di competenza, continuano a non conformarsi alle indicazioni ed alle direttive impartite a seguito dei precedenti controlli. Molti degli atti controllati continuano a mancare delle formule di stile, della citazione delle fonti normative ovvero, dove queste vengono richiamate, non contengono la descrizione così come richiede la scheda di controllo. Altre mancano della indicazione dei presupposti di fatto poste a base dei provvedimenti. Con riserva d'indicare ad ognuno dei responsabili in separata sede, le irregolarità riscontrate, si ritiene opportuno ribadire che tutti i responsabili si devono conformare alle indicazioni più volte evidenziate ricordando che il controllo successivo di regolarità amministrativa, non è un controllo di carattere meramente formale. Esso mira, come più volte precisato:

➤ ad indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati che garantiscano massima imparzialità;

➤ a costruire un sistema di regole condivise con lo scopo di migliorare l'azione amministrativa per una più efficace tutela dell'interesse pubblico.

Richiamando, pertanto, le precedenti relazioni, una delle quali, quella del 21.02.2018 prot. n. 3815, esaminata e commentata con tutti i responsabili in apposita conferenza, (del 04.06.2018) si raccomanda a tutti i responsabili di riservare particolare attenzione su quanto di seguito:

➤ accertarsi che sia rispettato e verificato l'assenza di conflitto di interesse e, in correlazione alle fasi del procedimento, il rispetto dell'assenza di situazioni di parentela e affinità (art. 1 comma 9 lett.e L.190/2012 e art. 6 DPR 62/2013) o pantouflage - art. 53, comma 16 ter Dlgs 165/2001;

➤ Con riferimento agli affidamenti diretti, nel ribadire le direttive fino ad oggi emanate, in merito all'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria si porta in evidenza la Delibera Anac n.206/2018 in aggiornamento a Delibera Anac n.1097 del 26/10/2016), con invito ad una pedissequa e puntuale attuazione da parte dei Dirigenti, anche in osservanza delle relative disposizioni previste in materia di anticorruzione nel PTPCT vigente.

Si rileva in particolare, la necessità, in caso di affidamenti diretti nei limiti previsti dalla normativa, di garantire il criterio di rotazione, e la verifica della congruità di prezzi, ciò al fine del rispetto del principio generale di libera concorrenza., la normativa inerente il ricorso a CONSIP, mercato elettronico e centrali di committenza, l'obbligo di svolgimento in via telematica delle procedure previste dal codice dei contratti, ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. n.50/2016. Con riferimento all'attestazione di avvenuta prestazione di fornitura/esecuzione dei lavori, servizi e/o fornitura, nelle Determinazioni Dirigenziali di Liquidazione si ritiene che, soprattutto nelle fattispecie più particolari, l'attestazione debba essere precisa e specifica.

➤ Ai fini del rispetto delle clausole aventi ad oggetto il rispetto del codice di comportamento prevedere l'inserimento di apposite clausole al momento della stipula dei contratti.

➤ Verificare ed accertarsi che siano rispettati gli oneri di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" in correlazione a quanto previsto dal D.lgs 33/2013.

➤ Verificare il rispetto delle norme sulla privacy.

➤ Verificare il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti.

➤ Si ribadisce la necessità che tutti i Responsabili di area riportino e rendano noti pedissequamente, con apposito incontro, a tutti i soggetti assegnati ai vari uffici e servizi dell'area di competenza, i risultati del controllo al fine di poter migliorare la qualità di tutti gli atti e l'attività in genere.

➤ Si ribadisce la necessità di rispettare i tempi procedurali, eliminando tempestivamente le

anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del procedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale. Ciò anche con riferimento alle liquidazioni delle fatture ed all'emissione dei mandati di pagamento, nonché alla tempestiva comunicazione dei disservizi segnalati dall'utenza. - In materia di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., si ribadisce in particolare: - la necessità di inserire nel corpo dei provvedimenti le modalità di pubblicazione su Amministrazione Trasparente", ove prevista, con indicazione della sezione e sottosezione, ricordando che ciascuna area provvede alle proprie pubblicazioni salvo i casi specificamente indicati nel PTPCT vigente, per i quali alla pubblicazione provvede altro responsabile ivi indicato. L'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi in elenchi da aggiornare semestralmente ai sensi dell'art. 23 D.lgs.33/2013. - L'obbligo di pubblicazione per importi superiori a 1.000 euro dei dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 33/2013 e s.m.i. -

- In materia di affidamenti di servizi e forniture si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, le norme di contabilità e tracciabilità dei flussi finanziari, la normativa inerente il ricorso a CONSIP , mercato elettronico e centrali di committenza, la normativa in materia di acquisizione del CIG e del DURC, motivando sempre la mancata acquisizione, non essendo sufficiente la sola dichiarazione di parte. In particolare con riferimento agli affidamenti diretti e non, si invitano i responsabili di area D a specificare con precisione gli elementi della determina a contrarre. In merito al PTPCT si ricorda :
 - L'attuazione delle misure di Prevenzione previste dal PTPCT sia di carattere generale che quelle previste specificatamente nelle schede allegate, avendo cura negli atti di indicare il PTPCT vigente all'epoca dell'adozione del provvedimento;
 - Di provvedere alla sottoscrizione dell'atto da parte del responsabile di area e di altro dipendente (ove previsto Responsabile di Procedimento) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento. In particolare, ove emerga un conflitto di interessi, è compito del Responsabile individuare altro soggetto.
 - Di attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di conflitto di interesse da parte dei Sottoscrittori dell'atto e ciò anche nelle proposte di delibera, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990 per come introdotto dalla legge 190/2012.

➤

➤III) Organizzazione e realizzazione incontri studio sulle materie interessate da novità normative : almeno 3;

➤Nel 2019 si sono organizzati incontri studio in sede e corsi di formazione tenuti fuori dalla sede comunale , sulle materie di seguito riportati:

- Normativa per il trattamento dei dati personali in sede
- Lo Statuto Comunale
- La notifica tributaria a mezzo peculiarità
- Focus sugli obblighi di trasparenza e rispetto normativa privacy
- Controllo e verifica adempimenti normativa privacy in caso di ispezione
- Programma Inps Valore P.A. 2018
- Contratti pubblici e procedure di gara – Decreto sblocca cantieri
- Programmazione e gestione bilancio 2049 E.L.
- Inps-Anticorruzione. L'Accountability delle P.A.
- Prefettura-Corso Formazione Istat
- Novità in materia di Gestione delle risorse umane
- Inps-Personale, organizzazione, riforma nella P.A.
- Riflessi normativi e Tecnici sulle pensioni- 2019
- Corso BLS-D: Cardio Protezione Territoriale

➤

>IV) Predisposizione circolari di aggiornamento legislativo e giurisprudenziale: almeno 10

>Le circolari del Segretario Comunale di aggiornamento nel 2019 sono state 7.

Sugli obiettivi V, VI, VII, VIII) si rimanda alla relazione dell'ufficio contenzioso (v. relazione responsabile affari generali)

IX, X) Attività collegate con la funzione di responsabile prevenzione corruzione e responsabile trasparenza per come individuate dalla legge e dal piano anticorruzione e trasparenza approvato con delibera di giunta n, 5/2019 .

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

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

Tale struttura si occupa:

- 1.Dell'istruttoria degli Atti,
- 2.Cura le comunicazioni agli Organi preposti e ai Responsabili di Area ,
- 3.Supporta il RPCT in ordine a tutti gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza, in particolare per quanto riguarda l'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza,
- 4.Predisporre la Relazione Annuale del RPCT in ordine all'attuazione del PTPCT e gli Obiettivi previsionali,
- 5.Cura l'organizzazione della formazione del personale in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
6. Organizza gli incontri informativi con i Responsabili di Area .

Al RPCT viene comunque riconosciuto e confermato il potere di interlocuzione, già di fatto esercitato, nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure, sia in quella del controllo delle stesse.

>Nel corso dell'anno 2019 , l'Ufficio Anticorruzione ha seguito costantemente i Responsabili di Area sollecitando la predisposizione dei relativi Report e gli altri adempimenti /misure previste nel Piano quali , tenuta registri , predisposizione check list e quant'altro previsto. Le citate norme hanno comportato un eccesso di adempimenti, sia pur rivolte ad un contesto organico volto ad aggredire i fenomeni corruttivi; è stato importante effettuare contemporaneamente azioni di continuo monitoraggio e trasparenza dell'azione amministrativa, evitando nello stesso tempo forme di autoreferenzialità, prevenendo comportamenti non conferenti e contribuendo alla costruzione di una coscienza individuale e collettiva volta a favorire la crescita sociale.

>A parte ciò , si è potuto rilevare un miglioramento nell'osservanza delle varie misure previste nel Piano e maggiore attenzione a tutta la normativa sull'anticorruzione anche in materia di trasparenza . Quello che conforta è che anche nel 2019 nessun evento corruttivo è stato segnalato né

tanto meno si sono registrate segnalazioni d' illeciti né da parte di dipendenti né di cittadini.

➤ In modo particolare , in merito a quanto previsto nel Piano Anticorruzione Trasparenza 2019/2021 , approvato con Delibera G.M. n. 5/2019 si evidenzia quanto segue:

➤ In collaborazione con l'Ufficio Anticorruzione ed in appositi incontri con i Referenti si è verificata la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie e ulteriori , descritte nel Piano. Alcune di esse risultano ormai prassi ed applicate regolarmente ; per altre ancora si sono rilevate le seguenti problematiche :

➤ Alcuni processi di informatizzazione sono in itinere , in modo particolare , non è possibile ancora consentire l'accesso on-line a tutti i soggetti interessati ai procedimenti che li riguardano . Il Comune attraversa una notevole difficoltà finanziaria che non ha consentito l'acquisto di idonei programmi;

➤ La Formazione del personale viene resa dal Segretario o Personale dipendente tecnicamente preparato. Nel corso dell'anno 2019 sono stati organizzati anche degli incontri su specifiche tematiche , con docenti esperti qui di seguito riportati

➤ Quasi tutti i processi di sono stati mappati , grazie alla collaborazione dell'Ufficio Anticorruzione che ha predisposto e consegnato ai Responsabili di Area delle Schede di Mappatura TRACCIA , che sono state poi adeguate dagli Uffici. Le Schede di mappatura partono dall'identificazione del Processo , al Responsabile che seguirà l'istruttoria , alla valutazione del Rischio, fino alla Misura di trattamento del rischio ed alla Tempistica.

➤ In applicazione delle norme sulla Trasparenza (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 - il Piano per la Prevenzione della Corruzione si compone , così come da indicazione dell'Anac , anche del piano della Trasparenza . All'interno della stessa , tra le altre componenti è stata riportata una Tabella contenente le indicazioni in merito ai documenti ed alle informazioni che vanno pubblicate sul sito web- istituzionale nella pagina "Amministrazione Trasparente". Per una migliore attuazione degli obblighi di trasparenza richiesti dal legislatore è stato garantito a tutte le strutture dell'Ente un supporto costante dell'Ufficio Anticorruzione il quale in appositi incontri ha monitorato assieme ai Referenti incaricati, le varie pubblicazioni , sollecitando le eventuali integrazioni e raggiungendo un risultato soddisfacente.

➤ I Referenti del Piano Anticorruzione in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza hanno lavorato in sinergia per il rispetto e l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; hanno collaborato con la Commissione dei Controlli interni per la corretta attuazione e l'efficace funzionamento del sistema integrato dei Controlli interni. Il controllo è stato effettuato su una percentuale di atti stabilita dal relativo regolamento, mediante selezione a sorteggio. (5 %)

➤ Con riguardo all'istituto dell'accesso civico introdotto dall'articolo 5 del decreto legislativo n.33/2013, inteso quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, sono stati inseriti nella sezione Modulistica , le istruzioni per la presentazione della domanda di accesso e il relativo modulo . Come previsto dalle norme, la richiesta, è esente da motivazione e può essere trasmessa utilizzando tutte le modalità a disposizione del cittadino (tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@pec.comune.cammarata.ag.it, posta ordinaria e direttamente presso l'ufficio di protocollo generale del Comune.

➤ Con riferimento all'inconferibilità ed incompatibilità , è stato predisposto e diramato a tutti i Responsabili di Area un modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da far sottoscrivere agli stessi e a tutti i soggetti ai quali, a qualunque titolo, vengono conferiti incarichi da parte dell'Amministrazione Comunale.

➤ A tal riguardo, poiché le previsioni del D.lgs n. 39/2013, in combinato disposto con le norme del D.P.R. 445/2000, determinano la necessità oltre che l'opportunità che le Amministrazioni procedano ad effettuare idonei controlli a campione sul contenuto delle citate dichiarazioni sostitutive, la scrivente ha dato disposizione all'ufficio anticorruzione , di controllare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con riguardo alla parte relativa alla insussistenza di sentenze di condanna in capo ai soggetti designati per il conferimento dell'incarico e ciò mediante l'effettuazione dei dovuti

riscontri presso il competente Ufficio del Casellario Giudiziale.

➤ In ordine al Codice di comportamento dei dipendenti, in attuazione delle generali previsioni normative contenute in seno al D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", l'Amministrazione comunale si è dotata di un proprio codice di comportamento, in conformità alla specifica previsione contenuta in seno all'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

➤ I Responsabili di Area, nei Report semestrali, hanno attestato lo stato di attuazione del Piano, hanno verificato l'attuazione di tutte le misure obbligatorie ed ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, hanno accertato gli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.to Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.to Lgs. n. 97/2016.

➤ **Nelle varie relazioni che la sottoscritta ha predisposto sugli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, si è insistito nell'osservare che più che le prescrizioni di legge, le sanzioni, serve l'educazione alla legalità hanno illustrato i controlli espletati sulle procedure, la verifica dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle; hanno relazionato sulla verifica degli obblighi, dei divieti, e degli adempimenti in materia di attività a rischio; fare cioè del "comportamento secondo legge" un modo normale di operare. L'agire secondo legge, solo perché si teme la sanzione non garantisce la prevenzione della corruzione o di un qualsiasi altro reato perché il modo di eludere la legge si trova sempre. Se non la sanzione, quindi, cosa? La formazione. Non solo quella che ti fa conoscere le leggi, le sanzioni ecc..bensì che quella che apre le menti, le raggiunge conquistandole. Tutto ciò fin dai primi anni di scuola. Per questo tipo di formazione occorre personale specializzato, anche esperti psicologi. Occorre anche che lo Stato preveda fondi che possano coprire i relativi costi. Nel frattempo anche nel 2019 si è scelta di "martellare" sui concetti di legalità, di correttezza delle azioni, creando incontri di studio e di confronto con i vari responsabili e con tutto il personale.**

➤

➤ XI) Attività collegate con la funzione di componente del nucleo di valutazione nei tempi e nei modi indicati nel regolamento degli uffici e dei servizi

➤

➤ Il nucleo nell'anno 2019 si è riunito 14 volte espletando le seguenti attività :

- Valutazione dei responsabili di area e del segretario comunale relativa all'anno 2017 e definizione della relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione e trasparenza ed integrità dei controlli interni relativa allo stesso anno di cui all'articolo

- Esame di parte delle relazioni presentate dei responsabili di area ai fini della valutazione dell'anno 2018

- Adempimenti previsti dalle delibere ANAC n 1310/2016 e n. 141 /2019.

- Ha predisposto in concerto con il servizio personale -gestione risorse umane, il manuale operativo riguardante la metodologia per l'attribuzione ai dipendenti delle premialità collegate alla performance.

- Ha predisposto la proposta per la pesatura delle aree dei responsabili di area

➤ XII) Attività collegate con la funzione presidente della commissione trattante nei tempi e nei modi dalla normativa di settore (Decreto Sindacale N. 31 del 21. 12 . 2018

➤

➤ In ordine a detta attività la sottoscritta dopo la costituzione del fondo da parte del responsabile finanziario e l'approvazione della Giunta che con delibera n. 203 del 17.12.201 ha dettato le linee

d'indirizzo, ha provveduto a convocare e presiedere la Commissione nella seduta del 19. 12. 2019 . Durante la stessa è stato ripartito il fes 2019 , preso atto del consuntivo fes 2018 ed altro di cui ai relativi verbali . Nell'anno 2019 la commissione si è riunita il giorno 26 aprile 2019 , per esprimere parere in ordine alla stabilizzazione del personale precario ed altro riportato nel relativo verbale

➤

➤**XIII) Attività collegate con la funzione Responsabile e titolare privacy nei tempi e nei modi dalla normativa di settore**

Con decreto n. 15 del 10.07.2018 è stato costituito l'ufficio privacy, composto dai Sig. Lino Vito, La Palma Rita, Nocera Rosalba.

Continuando gli adempimenti avviati nel 2018, nel corso del 2019 in collaborazione con il RPD si è realizzato quanto segue:

- Informativa per il sito Web;
- Informativa da allegare ai Bandi di Gara;
- Informativa per gli utenti;
- Predisposizione dei modelli per la nomina dei responsabili di Area come responsabili del trattamento dei dati di loro competenza
- Predisposizione dei modelli per la nomina incaricati del trattamento dei dati
- Si è provveduto alla trasmissione a tutti i capi area :
- Il registro delle attività
- le istruzioni operative per gli incaricati
- le informative per gli utenti e per i bandi
- **Nel corso del 2019 si sono organizzati n° 3 seminari di studio con il RPD sulla nuova normativa per il trattamento dei dati personali e precisamente il 17 gennaio, il 13 giugno e il 17 ottobre 2019.**

➤**XIV) Attività collegate con la funzione di responsabile area affari generali**

Con decreto Sindacale n. 9 del 28/02/2019 sono state conferite ad interim al segretario comunale, le funzioni di responsabile dell'area affari generali in sostituzione della dott.ssa Chillura che ha cessato il servizio per pensionamento.

Detta Area è così composta:

Servizio	Ufficio				
Servizio 1 Segreteria Responsabile Narcisi Carolina	Segreteria Albo Pubblicazioni on-line Protocollo Notifiche Centralino e attività ausiliarie	Narcisi Carolina istruttore amministrativo Categoria C1	Consiglio M. Teresa istruttore amministrativo Categoria C1	Reina Carmela istruttore amministrativo Categoria C1	
		La Greca Vita istruttore amministrativo Categoria C1	Traina Antonina istruttore amministrativo Categoria C1	Catarella Rita Nicoletta istruttore amministrativo Categoria C1	Longo Loredana istruttore amministrativo Categoria C1
		Lupo Nazareno Autista	Coniglio Calogero Operatore	Mauro Michele Centralinista	Mirasole Nicoletta

		Categoria B4	Categoria A5	categoria B	Operatore Categoria A1
		Sanfilippo Calogero Operatore Categoria A1	Puleo Carmelo Operatore Categoria A1 dal 1° luglio 2017		
Servizio 2 Comunicazione Responsabile Li Gregni Vincenzo	Comunicazione Urp Ufficio Stampa	Li Gregni Vincenzo Istruttore direttivo D4	La Mendola Rosalba istruttore amministrativo Categoria C1	Orfeo Francesca istruttore amministrativo Categoria C1	Nocera Rosalba istruttore amministrativo Categoria C1
Servizio 3 Contenzioso e contratti Responsabile Federico Rosalia	Contenzioso e contratti	Federico Rosalia Istruttore direttivo categoria D1	Di Grigoli Maria Pia istruttore amministrativo Categoria C1		
Servizio 4 Gestione risorse umane Responsabile Di Grigoli M. Teresa	Gestione risorse umane Organizzazione, formazione, Contenzioso del lavoro Procedure disciplinari Pensioni Relazioni sindacali	Di Grigoli M. Teresa Istruttore direttivo D4	La Palermo Rita Maria istruttore amministrativo Categoria C1	Sausa Alda istruttore amministrativo Categoria C1	Reina Giuseppa istruttore amministrativo Categoria C1
Servizio 5 Statistica Responsabile Di Grigoli M. Teresa	Rilevazioni statistiche	Di Grigoli Maria Teresa Istruttore direttivo D4		La Palermo Rita Maria istruttore amministrativo Categoria C1	
	Ufficio manutenzione dei sistemi informatici, Sicurezza informatica e privacy		Lino Vito istruttore amministrativo categoria C1		

In merito agli obiettivi assegnati alla predetta area si relaziona quanto segue:

***Ufficio Segreteria:**

Obiettivi:

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

-L'ufficio ha curato giornalmente, 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; Sono stati numerati 56 delibere di Consiglio Comunale, 281 delibere di Giunta, 31 Decreti Sindacali e 892 determine dirigenziali.

-Ha adempiuto alla pubblicazione, nei termini di legge, degli stessi e di ogni altro provvedimento all'Albo Pretorio on-line; numero atti pubblicati 1820;

-Ha predisposto gli ordini del giorno per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale;

-Ha trasmesso tutte le delibere ai capigruppo ;

-Ha garantito assistenza continua a tutti gli uffici, agli amministratori ed al pubblico con riscontro a vista anche quando sono state richieste ricerche di atti o consulenze in ordine alle impostazioni del

nuovo programma riguardante gli “atti amministrativi”;

-Ha curato i rapporti con gli altri Enti: Prefettura, Assessorati vari;

-Ha curato la pubblicazione degli atti di competenza su Amministrazione Trasparente;

-Ha istruito e definito le procedure riguardanti:

* *acquisto carta tramite il MePa con acquisto diretto facendo il confronto dei prezzi e scegliendo la ditta più conveniente;*

* *assistenza software uffici comunali, tramite MePa con trattativa diretta;*

* *conservazione a norma dei documenti informatici, tramite procedura aperta;*

* *nolo fotocopiatrice per tutti gli uffici comunali per anni 2, tramite procedura aperta;*

* *conferimento incarico per l'attuazione del regolamento U.E. n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali ed individuazione responsabile protezione dati (RPD);*

- Ha curato e seguito tutte le procedure riguardanti lo status degli amministratori del Comune;

-Ha istruito la procedura per l'avvio del progetto atti riguardante il Servizio Civile, anno 2019 e 2020 come di seguito descritto:

- D.S. n. 18 del 06.05.2019: Conferimento incarico per le attività di gestione, monitoraggio e formazione generale dei volontari per il progetto "Arcobaleno";

- Determina dirigenziale n. 3 del 23.01.2019: Conferimento incarico per redazione di un progetto per l'impiego di 15 volontari del Servizio Civile Nazionale per l'anno 2019;

- Determina dirigenziale n. 21 del 13.05.2019: Impegno di spesa per avviamento ed adempimenti al progetto “Il Mago di Oz”;

- D.S. n. 27 del 31.10.2019: Nomina Commissione per l'espletamento delle procedure per 15 volontari Servizio Civile;

-Ha curato la corrispondenza del Segretario Comunale; nell'anno 2019 in particolare il Segretario Comunale ha emanato n. 7 Circolari, 55 note a dirigenti e n. 72 ad enti esterni;

-Ha adottato le determinazioni di liquidazione relative al servizio;

-Ha curato l'istruttoria e la redazione delle proposte di delibera, con l'utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;

Cura e divulgazione circolari di aggiornamento legislativo del segretario comunale

L'ufficio segreteria ha curato e divulgato puntualmente le circolari del Segretario Comunale che nel 2019 sono state 7.

Protocollo:

Il personale assegnato all'ufficio Protocollo, ha raggiunto gli obiettivi di seguito elencati nell'anno solare:

Obiettivi:

Rispettare i tempi di spedizione, di distribuzione e assegnazione ai vari uffici comunali, contenere la spesa con la trasmissione della corrispondenza esterna ed interna tramite gli strumenti informatici

L'ufficio ha gestito giornalmente tutta la corrispondenza del Comune sia in entrata (17427) che in uscita (5276) assicurando gli adempimenti relativi alla spedizione della posta. L'uso della PEC, in sostituzione delle raccomandate A R ha consentito un abbattimento dei costi di spedizione ma non tanto da consentire di ridurre la spesa rispetto all'anno precedente in quanto si è stati costretti a fare molte raccomandate per l'accertamento dei tributi che non potevano essere sostituite dalle pec e altre sono inviate a cittadini privati non in possesso della posta certificata. Nel 2018 sono state spedite 177 raccomandate e 1101 posta ordinaria; nel 2019 sono state spedite 220 raccomandate e 1276 posta ordinaria. Così distinte:

40 Ufficio Tributi

56 Ufficio anagrafe

4 Ufficio stato civile

15 Ufficio urbanistica

23 Ufficio messi

20 Ufficio socio assistenziale

- 1 Ufficio personale
- 15 Ufficio LL.PP.
- 5 Ufficio vigilanza
- 5 Ufficio ragioneria
- 3 Ufficio legale
- 1 Segretario Comune
- 2 Ufficio socio culturale
- 6 Ufficio sanitario
- 4 Ufficio patrimonio
- 2 Ufficio igiene urbana

Come si può facilmente rilevare , la maggior parte provengono dall'ufficio tributi e dall'ufficio anagrafe. Le prime necessariamente da notificare via posta , le seconde dirette a cittadini che non hanno pec

Messi notificatori:

Obiettivi:

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

L'ufficio ha notificato anche tutti gli avvisi di convocazione del consiglio comunale, tutti gli atti interni del Comune, nonché tutti gli atti, provenienti da pubbliche amministrazioni: Prefettura, Agenzia delle Entrate ecc. (1378 notifiche a mano) soltanto nei casi di intestatari di atti con domicilio fuori territorio si notifica tramite servizio postale;

Le dipendenti Longo Loredana e Nicoletta Catarella hanno notificato anche per conto dell'ufficio IMU e dell'ufficio Tributi.

Addetti al Centralino:

Il personale assegnato al Centralino ha raggiunto gli obiettivi di seguito elencati nell'anno solare:

Obiettivi:

Assicurare l'apertura e la chiusura delle due sedi;

Ha assicurato l'apertura delle due sedi sia nei normali orari di lavoro che in occasione dei vari eventi che si sono tenuti nelle sedi comunali anche nelle giornate festive e nelle ore notturne (sedute di Consiglio)

Curare e ridurre la spesa negli impianti di riscaldamento, assicurando l'accensione e lo spegnimento nell'ottica del risparmio, nel corso dell'anno 2017 si è risparmiato circa ;

Ha seguito le indicazioni dell'ufficio competente, inerenti gli orari di funzionamento degli impianti di riscaldamento o di raffreddamento.---

***Servizio di comunicazione**

Il Servizio di Comunicazione del Comune di Cammarata, nell'anno 2019 ha raggiunto tutti gli obiettivi prefissati, tranne il coordinamento dell' inaugurazione del nuovo Palazzo Comunale, in quanto il trasferimento degli uffici non è stato effettuato.

L'URP in particolar modo, il cui front-office è posto appositamente all'ingresso del Palazzo Comunale, riveste un ruolo importante poiché, ha una funzione di primo impatto con l'utenza. Il personale addetto, altamente qualificato, fornisce quotidianamente, notizie, informazioni, modulistica e indirizza i cittadini agli uffici richiesti.

Da alcuni anni, inoltre, presso lo stesso ufficio sono attivi alcuni servizi che, pur non essendo strettamente legati al servizio di Comunicazione, sono usufruiti notevolmente dalla cittadinanza, tra questi: lo sportello dei servizi INPS, Visure catastali e assistenza agli studenti universitari per la presentazione di borse di studio erogate dall'ERSU, servizi che hanno fatto incrementare notevolmente l'afflusso dell'utenza.

Obiettivi :

Sito internet istituzionale: Sono stati rinnovati i servizi di Dominio e Hosting, del sito web istituzionale. L'Ufficio ormai gestisce autonomamente i servizi, compreso le caselle di posta elettronica.

Il sito web viene aggiornato quotidianamente, per fornire alla cittadinanza tutte le informazioni sull'operato dell'Amministrazione, nonché per il rispetto delle leggi in materia di trasparenza.

Diritto di accesso: L'URP, quale ufficio preposto per garantire il diritto di accesso agli atti, nel corso del 2019 ha garantito ai cittadini che ne hanno fatto richiesta, l'accesso agli atti e documenti, nonché il rilascio di eventuali copie. Oltre alle richieste verbali, sono state presentate 36 richieste scritte, alle quali è stato dato riscontro.

Customer satisfaction: Indagini sulla soddisfazione di cittadini e utenti per i servizi pubblici erogati agli sportelli o tramite altri mezzi. Questa indagine è stata effettuata avvalendosi dell'iniziativa del Ministero per la Pubblica Amministrazione, denominata "Mettiamoci la faccia" mettendo apposito link nella prima pagina del sito web dove i cittadini hanno potuto cliccare sulle cosiddette emoticon (faccine colorate di rosso, giallo o verde) a secondo del gradimento o meno del servizio. Il 92% dei giudizi è risultato positivo.

Ufficio stampa: Incremento dei comunicati stampa attraverso i principali e più diffusi canali tradizionali ma anche tramite l'utilizzo dei cosiddetti "Social". Nel 2019 sono stati diramati circa 120 comunicati. L'addetto stampa ha anche documentato, mediante reportage fotografici, tutti gli avvenimenti e le opere pubbliche realizzate nel territorio Comunale.

Informazioni rivolte a soggetti con disabilità:

Presso il front-office dell'Urp opera lo sportello informazioni per i soggetti con disabilità, curato dalla dipendente Rosalba Nocera specializzata nella materia. L'integrazione sociale garantisce il pieno rispetto della dignità e i diritti di libertà e di autonomia ad una persona con Handicap, e l'informazione è volta sempre a superare stati di emarginazione ed esclusione. Nel corso del 2019 sono state fornite a tantissimi cittadini, informazioni sulla legge quadro 5 Febbraio 1992 n°104 e in particolare:

Pensioni e Indennità; Agevolazioni fiscali; Legge 13/89 abbattimento barriere architettoniche; Procedura rilascio ausili tecnici e informatici; Informazioni per rilascio Patente B Speciale e procedura per il rinnovo; Legge 68/99 inserimento lavorativo disabili.

Servizi di rappresentanza e cerimoniale: Il personale, ha dato il proprio supporto all'Amministrazione Comunale per l'organizzazione di manifestazioni e cerimonie di rappresentanza, nonché nella celebrazione dei Matrimoni Civili. Tra queste:

20 gennaio Festa della polizia Municipale.

1 giugno: Cerimonia di Consegna delle Borse di Studio Fondazione Zimbaro.

17 aprile Collocazione della Targa FAI i luoghi del Cuore nella ex chiesa di San Giacomo.

6 dicembre festa del Santo Patrono.

14 dicembre Commemorazione di Annibale Biancorosso.

Convegni e manifestazioni: L'URP, ha curato l'organizzazione di convegni e manifestazioni varie, sia direttamente ma anche in collaborazione con il servizio Cultura.

29 marzo Convegno centro storico con la presentazione dello spot pubblicitario sulle case gratis.

21 giugno Workshop strategie internazionalizzazione per le grandi e piccole medie imprese.

Dicembre: Mostra fotografica e Mostra dei Presepi al Castello.

Luglio- Agosto: Organizzazione, insieme al servizio civile, Mostra degli Artisti al castello e presentazione del Gruppo storico.

Sportello distretto turistico: Servizio di informazione ed accoglienza ai Pellegrini della Magna Via Francigena ed ai turisti vari, circa 400 persone.

Oltre ai suddetti obiettivi, il responsabile dell'URP, ha espletato ulteriori attività non strettamente attinenti al servizio, ma di grandissima importanza per il Comune:

BILANCIO PARTECIPATIVO.

COORDINAMENTO LAVORI DI DEMOLIZIONE BALCONI CORSO UMBERTO PER RIAPERTURA AL TRANSITO DEGLI AUTOBUS.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, PER LA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO .

PROGETTO DELLE CASE GRATIS: Si è dato riscontro a circa 1500 richieste pervenute da svariate nazioni. Inoltre sono state accompagnate, nel centro storico di Cammarata, tantissime persone straniere venute per visionare direttamente le case messe a disposizione. Obiettivi anno 2019 riguardanti la gestione del personale- parte giuridica, gestione delle problematiche connesse con organizzazione dell'Ente , con il reclutamento e la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti ed il servizio di statistica

***Servizio gestione del personale- parte giuridica**

Obiettivi:

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

- E' stata curata l'istruttoria per la procedura della ripartizione del FES entro il mese di Dicembre 2019, conseguente alla costituzione del FES da parte dell'area Finanziaria . E' stata curata la gestione delle relazioni sindacali:(informazione, concertazione, contrattazione, consultazione): assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo e gestione fondo produttività; predisposto le proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).
- Sono stati accertati e liquidati gli emolumenti accessori dovuti al personale dipendente nonché dei compensi diversi inerenti le missioni e le trasferte nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali

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

- E' stata curata nei tempi l'istruttoria per la procedura del recepimento nuovo CCNL e quant'altro allo stesso correlato ivi comprese le liquidazioni degli emolumenti arretrati al personale.

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

Entro marzo 2019.

- E' stato completato il “Vademecum su maternità/paternità, congedi parentali, malattia figli, assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi, congedi previsti dalla legge 5 febbraio 1992,

n. 104/92, aspettative, permessi e congedi retribuiti e non” alla luce del nuovo CCNL e delle vigenti normative formalizzato tramite la trasmissione al Segretario per la diffusione nel mese di febbraio 2020. Sono stati acquisiti i dati necessari per la gestione complessiva del rapporto di lavoro; Sono stati definiti ai sensi delle disposizioni contrattuali, i vari istituti inerenti ogni singolo rapporto di lavoro (ferie; permessi, aspettative, scioperi, congedi, ecc); E’ stata effettuata la registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa e nell’adozione di tutti gli atti autorizzativi . E’ stato effettuato il Controllo delle schede di presenza del personale e regolarizzazione anomalie, il controllo turnazioni e relativi riposi, il controllo dello straordinario e delle modalità di recupero, E’ stata curata la richiesta inoltrata all’INPS territoriale delle visite di controllo delle assenze per malattia accertamenti medico fiscale. E’ stata definita l’istruttoria procedurale per la trattenuta di assenza di malattia. Sono stati predisposti gli accertamenti sanitari, in collaborazione con il medico aziendale per le visite periodiche di ciascun dipendente, tenuto conto delle specifiche mansioni lavorative allo stesso assegnate e competenza ispettiva sull’attuazione delle misure di sicurezza dei lavoratori;

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

- E’ stata curata l’istruttoria e la predisposizione del piano del fabbisogno del personale tenendo conto delle novità normative in materia entro i termini previsti dalla legge e dalle indicazioni dell’amministrazione. Sono state ottimizzate le procedure e i metodi di lavoro. Sono state elaborate proposte organizzative e, predisposto atti normativi in collaborazione con gli uffici interessati. E’ stata monitorata la spesa del personale, attenzionato la problematica dei precari e proposto strategie per la proroga degli stessi. Sono stati predisposti tutti gli atti propedeutici all’assunzione a tempo indeterminato del personale precario (stabilizzazione personale PUC).

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

•E’ stato redatto il Manuale operativo previsto nel nuovo regolamento degli uffici e dei servizi riguardante i criteri per la valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti, criteri per le Posizioni Organizzative, Criteri per le progressioni orizzontali e quant’altro previsto nel nuovo regolamento dei servizi in collaborazione con il nucleo di valutazione

Completamento e verifica estratto conto contributivo di tutti i dipendenti definizione delle relative pratiche propedeutiche al pensionamento di tutti i dipendenti e del segretario comunale : entro il 31-12-2019

- Sono stati completati e verificati gli estratti conto contributivo dei dipendenti e del Segretario Comunale e definito le relative pratiche propedeutiche al pensionamento, aggiornato la banca dati per la ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente.

Supporto all’Organismo di Valutazione per l’applicazione del sistema di valutazione della prestazione del personale incaricato di posizione organizzativa al fine della liquidazione della retribuzione di risultato. Monitoraggio dei i procedimenti di competenza,rispettando i termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni. Supporto all’Organismo di Valutazione per l’applicazione del sistema di valutazione della prestazione del personale incaricato di posizione organizzativa al fine della liquidazione della retribuzione di risultato.

- E' stato dato supporto all'Organismo di Valutazione per l'applicazione del Sistema di Valutazione della prestazione del personale incaricato di posizione organizzativa al fine della liquidazione della retribuzione di risultato

Monitoraggio dei procedimenti di competenza, rispettando i termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni.

•Sono stati monitorati i procedimenti di competenza previsti dalla legge e dai regolamenti. Le procedure di stabilizzazione comprensive della predisposizione dei relativi regolamenti nonché la predisposizione dei nuovi regolamenti per la valutazione e quanto sopra indicato, hanno fatto ritardare alcuni procedimenti quali la liquidazione degli accessori 2018

Adempimenti previsti nel piano anticorruzione e trasparenza approvato con delibera di giunta n. 5 del 01.02.2019.

- Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti nel piano anticorruzione e trasparenza

Servizio di statistica

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

Indagini sulle Forze di Lavoro 2019

- Sono state effettuate nei tempi le Indagini sulle Forze di Lavoro 2019 da soggetti esterni incaricati dall'ISTAT in collaborazione con l'ufficio di statistica.

Indagini Multiscopo e diverse rilevazioni a cadenza bimestrale 2019

- Sono state effettuate nei tempi le Indagini Multiscopo e diverse rilevazioni a cadenza bimestrale 2019 comunicate da enti nazionali e regionali su direttiva dell'ISTAT

Conto Annuale e relazione SICO

- Sono stati definiti tutti gli adempimenti nei tempi, ivi compreso il Conto annuale della spesa del personale e relazione allegata (art. 62 ex D.Lgs. 29/93, trasmessa al MEF telematicamente nei termini di legge, regolarmente certificata.

Rilevazioni per conto del MEF -Funzione Pubblica e Assessorati Regionali

Sono stati definiti tutti gli adempimenti riguardanti le rilevazioni per conto del MEF , Funzione Pubblica e Assessorati Regionali sul personale, dotazione organica ,funzioni e servizi e quant'altro connesso , trasmessi telematicamente nei termini di legge;

>*Ufficio manutenzione dei sistemi informatici, Sicurezza informatica e privacy

- >All'interno dell'Area Affari Generali, opera anche l'Ufficio manutenzione dei sistemi informatici, gestito dal P.E. Vito Lino.
- >Nel piano della Performance 2019 non sono stati previsti obiettivi specifici per detto ufficio pertanto si relazione qui di seguito sull'attività svolta
- >
- >Acquisto di ricambi per la manutenzione di gruppi di continuità, monitor, pc portatili, stampanti laser e a getto d'inchiostro.
- >Perizie di macchine sia informatiche che elettriche.
- >Gestione della rete informatica di tutte e due i plessi comunali.
- >Manutenzione ed adeguamento di tutte le macchine informatiche presenti negli uffici (P.C. Stampanti ecc.) anche in teleassistenza principalmente.
- >Installazione nuovi P.C. con travaso dati, dal vecchio al nuovo, con adeguamento da

WINDOWS XP e WINDOWS SEVEN PRO a WINDOWS 10 PRO e configurazione dei programmi tipo videoscrittura, foglio di calcolo, halley, ecc..., installazione varie periferiche tipo (stampanti, scanner, ecc...) con configurazione in rete.

➤Potenziamento dei computer obsoleti con sostituzione di periferiche tipo schede madri, memorie ram, HD, sistema operativo e quant'altro, necessario per un buon funzionamento delle macchine.

➤Assistenza online, di software specifici per uffici, tipo l'Ufficio Anagrafe per la gestione della registrazione delle tessere di riconoscimento presso la prefettura di Agrigento e per le nuove tessere elettroniche e collaborazione con tecnici HALLEY on line;

➤Assistenza con relativa istruzione agli impiegati per il funzionamento di quasi tutti i software a corredo dei computer presenti in tutti gli uffici. **(Oltre mille interventi annui, in cui si evita di chiamare Ditte esterne considerato il costo di ogni intervento...)**

➤Aggiornamento software con scadenza tipo Antivirus ecc.

➤Registrazione audio e video, tramite computer, di tutti i consigli comunali svolti nell'aula consiliare.

➤Trasmissione in diretta streaming attraverso Internet e in differita di tutti i consigli comunali svolti per la visione a tutti i cittadini presenti nella rete internet.

➤Assistenza e risoluzione problemi con relativa istruzione agli impiegati per il funzionamento di quasi tutti i software a corredo dei computer presenti in tutti gli uffici.

➤Installazione di software per la firma digitale con spiegazione ai colleghi riguardo l'utilizzo della stessa.

➤Assistenza e manutenzione presso tutte le scuole materna, elementare e medie di Cammarata per quanto riguarda l'ADSL sia in rete che WI-FI.

➤Segnalazione guasti alla TIM per mancanza INTERNET, con interventi anche fuori orario di lavoro per collaborazione con i Tecnici TIM.

➤Assistenza e manutenzione di tutti i computer installati presso l'ufficio di collocamento sito San Giovanni Gemini compresa la rete WI.FI.

➤Aggiornamento dei computer che erano a corredo di S.O. WINDOWS 7 PRO oramai obsoleti con WINDOWS 10 PRO aggiornabile gratuitamente da MICROSOFT e adeguamento dei programmi al nuovo Sistema Operativo.

➤Acquisto nuovi P.C. alla MEPA da installare nei vari uffici ove risultano obsoleti;

➤Acquisto stampanti da installare negli uffici per rispetto della privacy Ufficio Tributi, Stato Civile e Ragioneria.

➤Acquisto batterie di ricambio per i gruppi di continuità alla MEPA, onde evitare di acquistare il gruppo nuovo molto più costoso;

➤Compilazione questionario Corte dei Conti con la Collaborazione dei Capiarea;

➤Registrazione e trasmissione in differita di un convegno presso l'auditorium di Cammarata;

➤Trasmissioni diretta streaming del Gal Sicani.

➤

***Servizio contenzioso e contratti**

Obiettivi :

Costituzione in giudizio dinanzi il Giudice di Pace e la Commissione Tributaria, quando il valore della causa lo consente, evitando di ricorrere a legali esterni;

Nell'anno 2019 non sono stati notificati citazioni di competenza del Giudice di Pace. E' stato conferito solo un incarico di difesa in giudizio, innanzi al Giudice di Pace di Agrigento, che riguardava un atto di citazione dell'anno 2018 (Martorana) e per il quale lo stesso Giudice aveva rigettato la richiesta, avanzata dall'Ente, di stare in giudizio senza legale.

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;

L'attività dell'ufficio è sempre tesa a prevenire le controversie; l'ufficio, per ogni controversia preannunciata o comunque prevedibile di fronte a fatti verificatisi di cui si è venuti a conoscenza

tramite gli uffici o note dei cittadini, ha posto in essere tutto quanto in suo potere anche con la convocazione delle parti. (Transazione R.D. ; Procedura Unifica con Avv. Zanni).

Recupero crediti delle cause vinte:

Si continua a monitorare sempre il recupero dei crediti relativi a cause vinte e specificamente quelli nei confronti di Guanà Daniela, (ha ripreso a pagare da gennaio 2019,), Giambrone Antonino (deve pagare la quota del Sig. Valenti in solido, di cui alla transazione stipulata nell'anno 2016), Baturò Antonino (al quale sono state inviate, ultimamente due diffide, rimaste inevase), Valenti Giuseppe.

Supervisione contenziosi ufficio tributi

I due uffici sono in continuo contatto sia per i ricorsi che vengono presentati sia per l'evasione della corrispondenza contenente contestazioni o preannunci di ricorso.

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;

L'Ufficio, così come previsto nell'obiettivo, ha assolto alle diverse richieste di pareri e di ricerca giuridica avanzata dai funzionari e dagli amministratori. Le richieste dei primi riguardavano principalmente questione interpretative di norme in occasione dell'espletamento di gare. L'unico incarico conferito per rilascio parere è quello conferito all'Avv. Vella su una questione particolarmente delicata (Denuncia R.M.F.).

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;

Si è proceduto ad un unico riconoscimento debito: riconoscimento debito alla ditta Telecom per spese legali Inoltre, si è prestata assistenza giuridica ad istruttori di procedimento di altre aree in occasione di altri riconoscimenti debito.

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 di tali pratiche

Nel corso dell'anno 2019 è pervenuta una richiesta di rimborso spese legali, da parte di un dipendente sottoposto a procedimento penale per motivi inerenti lo svolgimento della sua funzione. Si attende l'esito del giudizio per verificare l'esistenza di tutti i requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia

Gestione dell'elenco degli Avvocati

E' stato pubblicato, con scadenza 31.12.2019, l'avviso per l'aggiornamento dell'albo comunale per il conferimento di incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio di questo Ente per l'anno 2019/2020.

Puntuale acquisizione e controllo della fatturazione emessa dagli Avvocati incaricati e liquidazione della stessa.

Sono state acquisite n. 13 fatture, emesse dagli Avvocati incaricati a rappresentare l'Ente, alcune di acconto, altre a saldo. Si è proceduto alla verifica di congruità e quindi alle relative determinazioni di liquidazione.

Redazione nuovo Regolamento dei contratti

E' stato predisposto, deve essere sottoposto alla visione del Responsabile dell'area Tecnica , prima che venga sottoposto all'approvazione dell'Organo Competente

Informatizzazione del repertorio dal 1989 al 2007

Si è proceduto ad informatizzare il repertorio per gli anni previsti

Comunicazione all'Agenzia delle Entrate

La comunicazione all'Agenzia delle Entrate, relativa ai dati dei contratti di appalto, non registrati, con importo maggiore di € 10.329,14 (Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 2 ottobre 2006) è stata inviata entro i termini previsti dalla legge.

AREA 2

AREA SOCIO CULTURALE

Responsabile titolare di posizione organizzativa: DISPOTO Maria Concetta

Sono previsti 2 servizi:

Servizio 1 Cultura

Servizio 2 Pubblica Istruzione

SERVIZIO 1

CULTURA SPORT, TURISMO SPETTACOLO

LA ROCCA ONOFRIA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PERSONALE ASSEGNATO:

BASTILLO DOMENICA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

LA GRECA RODOLFO OPERATORE -

LO BELLO MARIA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

NOCERA ROSALBA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

TUZZOLINO AGOSTINO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

TUZZOLINO MARIA GIUSEPPA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

TRAINA CARMELA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

MARGARET BIANCOROSSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

CULTURA SPORT, TURISMO 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 delineaazione. 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.

BIBLIOTECA

Essa 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.

Realizzare progetti inerenti l'utilizzo delle postazioni informatiche ubicate nella sala lettura della Biblioteca. Incentiva il corretto utilizzo di internet, quale potentissimo mezzo e fonte di comunicazione, in particolare attraverso attività di tutoring agli utenti, al fine di trasmettere competenze di "saggezza digitale";

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 le attività musicali e teatrali usufruendo dell'Auditorium

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; 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 .

SERVIZIO 3

PUBBLICA ISTRUZIONE

LA ROCCA ONOFRIA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PERSONALE ASSEGNATO:

BASTILLO DOMENICA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

MAGGIO NAZARENA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

DI GRIGOLI ADRIANO AUTISTA

DISPOTO DOMENICO AUTISTA

CARDINALE FILIPPO AUTISTA

REINA ALDO CUOCO (36 ORE) MENSA SCOLASTICA

FEDERICO GIUSEPPA (24 ORE) MENSA SCOLASTICA

RUSSOTTO RITA (ASU 20 ORE) MENSA SCOLASTICA

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 ha 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 della gestione delle scuole elementari, media e materna,spese telefoniche, energia elettrica, carburante;

Assicurare il servizio di refezione scolastica alla scuola materna e alle classi elementari a tempo pieno, con l'utilizzo dei prodotti locali provenienti da agricoltura biologica e a chilometro zero;

Promuove azioni di sistema di monitoraggio che consente di raccogliere dati e osservazioni per il miglioramento dell'efficacia del sistema di istruzione e per successivi eventuali aggiornamenti delle Indicazioni stesse. Controllo sulla fornitura e monitoraggio del servizio (tramite schede di gradimento);

Trasporto con scuolabus per i bambini della scuola materna, elementare a tempo pieno e per gli alunni delle zone varie di campagna;

Trasporto extraurbano: Curare le procedure per l'acquisizione del finanziamento regionale; Curare le procedure per erogazione borse di studio per la scuola elementare e media finanziate dall'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione;

Curare le procedure per erogazione 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;

Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi scuolabus – carburante -tassa di possesso – assicurazione;
 Attivare le procedure per l'affidamento struttura “ Torre Castello”.
 Predisporre regolamento gestione mensa scolastica.
 Predisporre regolamento gestione mezzi per il trasporto scolastico.
 Realizzazione progetto rivolto ai minori.
 Organizzazione del personale servizio civile e civico;
 Potenziare le attività di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici, interessando l'Ufficio tecnico comunale.
 Caricamento prestazione scolastiche sul portale Inps “Casellario prestazioni sociali agevolati “.

Il personale assegnato **ha svolto il proprio lavoro con competenza e professionalità, adempiendo con puntualità ai compiti istituzionali assicurando il raggiungimento degli obiettivi preposti** .Con tutto il personale sono stati organizzati *incontri di formazione per la corretta applicazione di tutte le regole ai servizi espletati ed erogati garantendo la trasparenza degli atti.*

Gli obiettivi previsti nell'anno 2019 **sono stati raggiunti, in quanto, il Comune valorizzando e coordinando tutte le risorse pubbliche che private istituite per realizzare gli orientamenti della politica sociale secondo le norme definite dalla legislazione sociale, ha garantito gli aiuti e i sostegni previsti nella programmazine assicurando condizioni di vita migliori sia ai singoli che alle famiglie. E' in fase di completamento la carta dei servizi .**

ATTI AMMINISTRATIVI

Entro il 31 Ottobre di ogni anno l'Ufficio ha provvede a trasmettere, al MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria dello Stato), **la rilevazione della spesa sociale dei servizi attuati relativi all'anno precedente**

E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo relativamente al caricamento sulla piattaforma dei servizi:

BANCA DATI CASELLARIO DELL'ASSISTENZA

Nel corso dell'anno sono stati adottati i seguenti atti:

N ° Delibere Consiglio	N°Delibere Giunta Comunale;	N°Determine	N° Convenzioni
0	27	188	9

Tutti i servizi sono stati pubblicizzati secondo le modalità previste nei regolamenti vigenti applicando le specifiche regole sulla tempistica, assicurando le corrette informazioni.,provvedendo al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire fenomeni corruttivi;

Per ogni servizio sono state adottate le procedure standardizzate secondo criteri di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione ,sono state adottate i controlli di verifica delle iscrizioni negli appositi albi.

Per ogni servizio sono state controllate e vidimate tutti i pezzi giustificati contemplati nel procedimento amministrativo .

Inoltre si è provveduto a:

- pubblicare le informazioni necessarie con le iniziali o con il numero di protocollo
- a sospendere l'erogazione rispettando le date stabilite dalle disposizioni vigenti in materia

- alla corretta applicazione di tutte le misure idonee finalizzate a prevenire ed a rimuovere eventuali situazioni che possono sfociare in fenomeni di corruzione, garantendo la trasparenza degli atti anche attraverso la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento*
- alla corretta applicazione di tutte le misure idonee finalizzate all' attivazione di responsabilità disciplinare finalizzate a prevenire ed a rimuovere eventuali situazioni che possono sfociare in fenomeni di corruzione, garantendo la trasparenza degli atti.*
- garantire il diritto di accesso civico pubblicando tutti gli atti prodotti sul sito web istituzionale, secondo criteri di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione senza ritardo o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione,garantendo contestualmente il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente.**

AREA 3

AREA FINANZIARIA e DEMOGRAFICI

Responsabile titolare di posizione organizzativa: MARRANCA FRANCESCA

Sono previsti 4 servizi:

Servizio 1 Gestione economica finanziaria e controlli

Servizio 2 Entrate tributarie ed extratributarie

Servizio 3 Previdenze e Paghe

Servizio 4 Demografici

SERVIZIO 1

GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E CONTROLLI

Bilancio

Attività di competenza:

- Sono state archiviate pratiche anno precedente relative all'emissione dei mandati e agli ordinativi d'incasso ed a quant'altro svolto;
- Sono stati creati i nuovi fascicoli per l'anno in corso;
- Sono stati elaborati tutti gli atti propedeutici per la chiusura dell'anno 2018 e apertura del 2019 ;
- E' stata effettuata giornalmente la stampa per la giornaliera di cassa con successivo aggiornamento dati nella contabilità finanziaria;
- Così lo stesso è stata effettuata la stampa dei provvisori in entrata e in uscita con successivo aggiornamento dati nella contabilità finanziaria;
- E' stata effettuata la verifica trimestrale di cassa e la trasmissione al collegio dei revisori dei conti per la redazione del verbale;
- E' stato elaborato il certificato al conto di bilancio e al bilancio di previsione;
- E' stata effettuata la trasmissione BDAP;
- E' stato elaborato il bilancio consuntivo e il bilancio di previsione in materia straordinaria ;
- E' stato elaborato il bilancio partecipato e fa le relative stampe;
- Ha collaborato con il Responsabile di Area nel controllo dei preliminari di spesa elaborati da tutte le aree, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
- Ha collaborato con i Revisori nello svolgimento nell'attività di controllo;
- Ha collaborato con l'ufficio personale nell'elaborazione di mandati e reversali, impegni e accertamenti ;
- Ha collaborato con tutti gli uffici per elaborazione mandati , reversali , impegni e accertamenti e relative stampe ;
- Ha controllato la disponibilità di impegni sulla competenza e sui residui;
- Ha emesso mandati di pagamento e ordinativi di incasso.
- Ha curato la corrispondenza con il tesoriere per gli adempimenti dovuti risolvendo eventuali problemi che si presentano;
- Ha curato la corrispondenza con vari Enti;
- Ha proceduto al riaccertamento dei residui;
- Ha collaborato con il Responsabile di Area per elaborazione Dup ;
- Ha provveduto alla variazione di bilancio;

Obiettivi:

Elaborare il regolamento di contabilità. L'obiettivo è stato raggiunto . La proposta di Consiglio Comunale è stata portata in Consiglio , nella prima seduta è stata rinviata alla seduta successiva durante la quale il Consiglio non ha trattato il punto all'ordine del

giorno.

Quanto sopra, è stato svolto con accuratezza e rispetto delle scadenze e delle normative vigenti secondo i dettami del codice di comportamento raggiungendo gli obiettivi prefissi all'inizio dell'anno.

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

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

Per quanto riguarda gli Obiettivi contenuti all'interno della Relazione finale sul controllo successivo di regolarità amministrativa in ordine agli atti 1° semestre 2016, a firma Segretario Comunale Dott.ssa Consiglio Nicoletta, trasmessa tramite e-mail il 02/01/2019, gli stessi vengono raggiunti e verificati nei vari incontri che periodicamente vengono tenuti.

Ufficio Controllo di Gestione

Attività di competenza:

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

Le attività di indirizzo e gestione implicano necessariamente una fase di pianificazione e programmazione, una fase di attuazione e realizzazione, una fase di monitoraggio e successivo controllo.

Il Controllo di Gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

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

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

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

Obiettivi:

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

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

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

destinataria della fattura.

Attività di competenza:

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

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

Obiettivi:

Acquisire le fatture nei termini stabiliti dalla legge.

IVA

Attività :

Ai fini **IVA** vengono registrate, in uscita le fatture relative al servizio mensa e idrico, in entrata i corrispettivi relativi ai buoni pasto e al canone idrico e depurazione , successivamente viene elaborato l'importo a credito o a debito che eventualmente sarà da liquidare con F24 EP entro il 15 del mese successivo.

Mentre la dichiarazione IVA Trimestrale viene inviata all'Agenzia delle Entrate entro il secondo mese successivo alla scadenza.

Per quanto riguarda l'IVA annuale, il 30 aprile 2020 era la scadenza indicata per l' invio all'Agenzia delle Entrate della dichiarazione , ma quest'anno prorogata al 30 /06/2020 per l'emergenza "Covid-19", grazie al Decreto "Salva Italia".

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

Obiettivi:

Rispettare le scadenze imposte dalla legge.

Pubblicazione Atti Amministrativi

Attività di competenza:

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

Obiettivi:

Rispettare le normative vigenti.

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

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti nel rispetto dei tempi stabiliti

Ufficio Patrimonio

Attività di competenza:

Sono stati compilati e pagati i modelli f24 elide per i pagamenti dell' imposta di registro dei contratti di locazione alloggi Gianguarna e Borgo Callea;

E' stato seguito tutto l' iter procedimentale per il pagamento dell' f24 dell' imposta di registro del contratto locativo con l' ASP,mediante assegnazione somme con delibera n.101 del 8.8.19 e liquidazione con determina n.26 del 7.5.2019;

Sono stati inviati solleciti di pagamento ai locatari dei capannoni Filici,

E' stato proposto in Giunta il Piano delle alienazioni approvato con delibera n. 25 del13.9.2018 e successivamente approvato dal Consiglio con delibera n.26 del 07.05.2019.

Sono stati trasmessi i dati sugli immobili al MEF –Portale Tesoro.

Si è fatta indagine di mercato per la stipula del contratto di assicurazione rischio incendio dei locali assegnati all' ASP,quindi si è predisposta delibera di assegnazione somme di G.C. n.161 del 13.11.2019, e preso l' impegno di spesa con determinazione n.52 del

15.11.2019.

Sono stati comunicati i dati di bilancio al Servizio Ragioneria per la predisposizione del bilancio.

E' stato rinnovato il contratto di locazione con l' ASP di Agrigento ,anche se codesta azienda ha espresso la volontà di volere acquistare l' immobile ed il Sindaco , con nota del 30.05.2019 prot.n. 11370 ha risposto che l' Amministrazione è favorevole, previa valutazione dell' Agenzia del Territorio.

E' stata curata la pratica di subentro nel contratto di locazione del Sig. Tomasino Vincenzo al sig. Tomasino Marco, nell' alloggio di località Gianguarna;

E' stata chiesta verifica di occupazione dei capannoni in c.da Filici al Comando Vigili urbani con nota del 27.3.19 n. 6430, e successivamente sono stati chiesti i pagamenti per canoni pregressi;

E' stata chiesta verifica di occupazione degli alloggi di Borgo Callea ai Vigili,e richiesta di sopralluogo all' ufficio Tecnico presso il sig. Amormino con nota del 4.4.19 prot.n. 7188.

Sono quindi stati scritti i solleciti di pagamento dei canoni di locazione dei contratti gestiti dall' ufficio Patrimonio e trasmessi ai Messi comunali per le notifiche con note del 11.7.19 n. 14716, del 10.7.19 n. 14622, del 17.7.19 n. 15129.

E' stata inviata check list all' ufficio anticorruzione:

E' stato aggiornato l' inventario.

Si è avviato il procedimento per la concessione dei locali di via Panepinto:è stata chiesta la conformità edilizia all' ufficio Tecnico,è stata predisposta ed approvata la delibera di atto d' indirizzo.n.163 del 19.11.19.

E' stato chiesto all' ufficio Affari Legali di affidare l' incarico ad un legale per la riscossione dei crediti derivanti da locazioni in data 3.10.19 n.20801, ed a questo fine si sono predisposte delle relazioni sulla situazione di ciascun locatario.

Ufficio Economato

Attività di competenza:

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

Fra i vari compiti ordinari si evidenziano:

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

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

- Liquidazione spese sostenute dall'economato I II III IV trimestre 2019;
- Liquidazione spese postali I trimestre 2019;
- Pagamento tassa di possesso automezzi comunali anno 2019;

- Compilazione trimestrale della scheda Chek-list 2019;
- Comunicazione di fine esercizio finanziario dei Conti Giudiziari dell'Economo e degli Agenti Contabili alla Corte dei Conti;
- Pagamento delle reversali mensili dei Diritti di Segreteria;
- Liquidazione materiale vario per le scuole materne ed elementari 2019 .

Obiettivi:

Si precisa che il nostro Ufficio non ha degli obiettivi specifici da raggiungere, svolge un ordinario e accurato lavoro, tenendo conto delle scadenze obbligatorie e risolve tutte le problematiche di competenza e non prospettate dal responsabile e dall'amministrazione. Tutto nel rispetto delle normative vigenti e secondo i dettami del codice di comportamento.

SERVIZIO 2

ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

IMU

Attività di competenza:

Nel corso dell'anno 2019 l'ufficio IMU ha raggiunto i seguenti obiettivi:

- è stata completata la bonifica relativa all'anno d'imposta IMU-2014,
- sono stati controllati gli immobili censiti all'Ufficio Catasto,
- è stata espletata la bonifica relativa all'IMU anno d'imposta 2015,
- è stata espletata la bonifica relativa alla TASI anno d'imposta 2014,
- a seguito delle suddette attività di bonifica sono stati stampati e inviati circa 1800 avvisi di accertamento.
- è stato emesso ruolo coattivo per gli anni d'imposta 2013-2014 ed inviato all'agente della riscossione.

Ufficio Tributi

Il personale dell'ufficio tributi nel corso dell'anno 2019 ha completato tutti gli obiettivi di previsione:

Tassa Rifiuti

Attività di competenza:

- Prosecuzione dei controlli incrociati con banche dati: gas, enel e catasto e successiva emissione di avvisi di accertamento
- Sono stati emessi e spediti gli avvisi di accertamento per omessa presentazione della denuncia ai fini dell'applicazione TARI relativa all'anno 2014;
- Sono stati emessi gli avvisi di accertamento per omesso pagamento relativi all'anno 2016;
- Sono stati Predisposti per la stampa degli avvisi di accertamento per omesso versamento anno 2017.

Canone idrico

Attività di competenza:

- Prosecuzione dei controlli incrociati TARI, gas, enel e catasto per l'emissione degli avvisi di accertamento
- Sono state emesse e spedite le notifiche, per l'iscrizione d'ufficio, nelle liste delle utenze per il pagamento del canone idrico;
- Si è provveduto ad emettere ruolo coattivo relativo agli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento anni 2012 e 2013 ;

•Sono stati emessi gli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento relativo all'anno 2014;

Pubblicità

Attività di competenza:

- Sono stati notificati gli avvisi di accertamento per omesso pagamento relativo agli anni 2014 e 2015;
- Sono stati predisposti gli avvisi di accertamento per omesso pagamento anni 2016 e 2017;
- Sono stati spediti gli avvisi bonari per il pagamento della tassa relativa all'anno 2019;

TOSAP

Attività di competenza:

- Sono stati notificati gli avvisi di accertamento per omesso pagamento relativo agli anni 2015 e 2016;
- Sono stati predisposti gli avvisi di accertamento per omesso pagamento anni 2017 e 2018;

Sono stati spediti gli avvisi bonari per il pagamento della TOSAP relativa all'anno 2019;

SERVIZIO 3

Ufficio Previdenze e Paghe

Attività di competenza:

- Sono state definite le pratiche anno precedente relative alle retribuzioni, ai contributi ed a quant'altro svolto;
- Sono stati creati nuovi fascicoli per l'anno in corso;
- Si sono aperte le procedure di contabilità sia del bilancio che del personale per l'anno in corso;
- Si è predisposto il Bilancio di previsione della spesa del personale;
- E' stata studiata la Legge di Bilancio 2019 ed applicata la nuova normativa in tutti i settori previsti, curati da questo servizio, in particolare i nuovi limiti di reddito per usufruire delle detrazioni per figli a carico;
- E' stato convocato il personale per le dichiarazioni relative ai carichi di famiglia per gli ANF con i relativi chiarimenti chiesti, sono stati ritirate e controllate le pratiche compilate, sono stati inseriti i dati nel programma paghe, archiviate le stesse nei singoli fascicoli dei dipendenti,
- Sono stati controllati tutti gli impegni di spesa su tutte le delibere e le determine riguardanti il personale secondo le nuove norme di bilancio;
- Si sono elaborati gli stipendi mensile per n° 124 unità, con il controllo, la stampa e l'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 inviati tramite e-mail a tutti gli altri dipendenti;
- Si sono ribaltati i dati sulla contabilità finanziaria per l'emissione dei 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;
- Sono stati intrattenuti contatti telefonici e corrispondenza tramite e-mail con il Tesoriere per tutte le problematiche che si sono presentate;
- Tutte le procedure di cui sopra sono state svolte anche per le elaborazioni extra stipendi

quali competenze tecniche, produttività, reperibilità, rogito, straordinario, scavalco, responsabilità, rischio, ecc.;

- Lo stesso è stato fatto 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;

- Si è provveduto alla compilazione, al controllo e alla spedizione telematica Modd. DMA 2, UNIEMENS ed F24 EP;

- E' stata predisposta la cartolarizzazione per i pagamenti di incasso domiciliato, come sistema di gestione crediti, per i versamenti mensili all'INPS delle cessioni;

- Tutto quanto sopraesposto si è ripetuto mensilmente incluso lo stipendio del mese di Dicembre in cui si è anticipata la scadenza, perché bisogna fare il conguaglio di fine anno con il controllo di tutte le schede fiscali dei dipendenti, l'elaborazione delle tredicesime e degli stipendi, per un totale annuo di circa n° 1900 cedolini da consegnare ed altrettanti da archiviare nei fascicoli dell'Ente e di circa n° 1100 mandati e n° 150 reversali emessi;

- E' stata elaborata l' Autoliquidazione INAIL 2018/2019 per n° 9 PAT con riguardo alla normativa di settore, il calcolo, il controllo, la compilazione dei Modelli specifici ed invio telematico all'Istituto, emissione dei relativi mandati di pagamento pari a circa n° 30 e il versamento tramite F24EP telematico;

- Sono state elaborate n° 4 comunicazione telematiche di infortuni sul lavoro di altrettanti dipendenti;

- Si sono avuti contatti e chiarimenti telefonici con l'INAIL, con l'INPS e con l'Agenzia delle Entrate ed è stato necessario, in certi casi, recarsi ad Agrigento per esaminare e discutere le pratiche, portate poi a buon fine.

- Sono state predisposte le pratiche per cessioni di 1/5 dello stipendio e per pignoramenti presso terzi in collaborazione con il dipendente e con l'Ente erogatore fino a compimento delle stesse, si è provveduto all'inserimento sui cedolini mensili delle relative trattenute per i versamenti mensili;

- Si sono studiate le istruzioni ministeriali e quelle del programma Halley per la predisposizione dei modelli CU/2019 relativi ai redditi 2018 per un totale di n° 200 , sia relativi al lavoro dipendente che al lavoro autonomo, che oltre a costituire dichiarazione reddituale contengono anche i dati Contributivi, compilazione degli stessi, controllo, stampa in duplice copia dei modelli 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.

- E' stato predisposto il 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,

- Si è provveduto a scaricare dal Sito dell'Agenzia delle Entrate dei Mod. 730, a caricare i dati degli stessi sulla procedura Halley, si sono controllati i versamenti e i rimborsi esposti sugli stipendi di Luglio ed in caso di rateizzazione fino a Novembre;

- E' stato elaborato il Mod. 770/2019, con lo studio delle istruzioni, l'aggiornamento del relativo programma, il ribaltamento dati del personale e l'inserimento dei dati di tutti i liberi professionisti, il controllo dettagliato di tutti i dati, la predisposizione per il controllo telematico, la correzione degli errori ed invio telematico dei files;

- Si è collaborato con l'ufficio personale amministrativo nell'elaborazione delle pratiche di pensione ed indennità di fine servizio di un dipendente collocato in quiescenza, e delle pratiche di pensione , indennità di fine servizio, indennità di mancato preavviso e ferie non godute agli eredi di due dipendenti deceduti;

- Si sono ricercati i dati per la predisposizione della dichiarazione IRAP anno 2019 riferita ai redditi dell'anno 2018;
- Si è collaborato sia con l'ufficio bilancio nell'elaborazione di mandati e reversali, che con il Ragioniere Capo nel controllo dei preliminari di spesa elaborati da tutte le aree, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
- Sono stati predisposti i preliminari di spesa relativi alle liquidazioni delle fatture per il compenso spettante ai Componenti del Collegio dei revisori dei Conti;
- Si sono predisposti e curati tutti gli adempimenti riguardanti il Bando di gara per l'aggiudicazione, con procedura aperta mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del Servizio di Tesoreria Comunale periodo 01/01/2019 - 31/12/2023;
- Si sono predisposti tutti gli atti relativi alla stabilizzazione del personale precario in servizio presso questo Comune avvenuta il 20 Giugno 2019, l'invio delle comunicazioni UNILAV di variazione contrattuale al sito CoSicilia, la modifica delle anagrafiche del suddetto personale, la comunicazione all'Inps per la chiusura della matricola alla quale si versava l'indennità di DS non più dovuta per il personale in servizio a tempo indeterminato.

Obiettivi specifico:

L'obiettivo "Costituzione Fes entro 15 marzo 2019" è stato rinviato in accordo con i sindacati e con l'Amministrazione poichè, a seguito del rinnovo del CCNL degli Enti locali sono state introdotte delle novità sulla costituzione del Fondo e le linee guida sono state rese note successivamente, infatti i corsi relativi a tali novità sono stati organizzati a partire dal mese di Settembre 2019 e il Responsabile dell'area ha partecipato a quello svoltosi nei giorni 19-20 Settembre 2019.

Si è dato, allora, priorità all'obiettivo dell'Amministrazione alle procedure di stabilizzazione del personale precario avvenuto in data 20 Giugno 2019.

Sono stati assolti tutti gli adempimenti di competenza di questo servizio, continuando sempre a migliorarlo e ad osservare scrupolosamente le scadenze sopraelencate previste dalla norma, dalla legge e dai regolamenti, poichè se così non fosse si recherebbe enorme danno all'Ente.

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

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

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

SERVIZIO 4

Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Leva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANAGRAFE

Attività di competenza: CONTROLLARE

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

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

Si è data comunicazione alla Questura e al Commissariato competente delle notizie anagrafiche per iscrizione e aggiornamento dei cittadini comunitari e formazione dei loro singoli fascicoli, contenenti i documenti , come da D.Lgs.6 febbraio 2007, riguardante il diritto di circolazione e soggiorno in Italia ed iscrizione anagrafica di cittadini dell'Unione Europea e loro familiari.

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

Si sono effettuate le cancellazioni per irreperibilità con conseguenti controlli e affissioni all'Albo Pretorio.

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

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

Si sono avviate procedure di scissione e di costituzione di nuove famiglie , con

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivi:

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

STATO CIVILE

Attività di competenza:

Atti di nascita:

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

Pubblicazioni di matrimonio: richiesta da parte dei nubendi o del parroco, se il matrimonio è concordatario. Accertamento, verifica o richiesta documenti: il certificato cumulativo comprendente lo stato libero, residenza e cittadinanza dei nubendi o il nulla osta per gli stranieri, copie atti di nascita dei nubendi.

Abbiamo acquisito i documenti, si è **proceduto** al processo verbale in presenza dei nubendi e pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on-line per la durata di almeno otto giorni consecutivi e contemporaneamente qualora gli sposi non risiedono tutti e due a Cammarata, **abbiamo richiesto** di procedere alla stessa anche al comune dove uno degli sposi ha la residenza. Trascorso il termine di cui sopra, **abbiamo rilasciato** il certificato dell' eseguita pubblicazione al parroco o all'Uff. le dello Stato Civile che ne ha fatto richiesta. Entro cinque giorni dalla celebrazione del matrimonio, il parroco **ha trasmesso**

all'ufficiale dello stato civile il relativo atto per la trascrizione nei registri di stato civile. L'atto di matrimonio **l'abbiamo trascritto** entro 24 ore dal ricevimento. **Abbiamo proceduto**, quindi, alla trascrizione dell'atto di matrimonio e **abbiamo inviato la comunicazione** all'ufficio anagrafe, **compilato** il foglio ISTAT, **annotato** su atto di nascita degli sposi e **comunicato** alla Procura della Repubblica competente-**richiesta** trascrizione dell'atto di matrimonio qualora i nubendi risiedono in comuni diversi. **Abbiamo confermato** al parroco l'avvenuta trascrizione dell'atto.

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

Atti di morte:

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

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

Atti di cittadinanza:

Negli registri di stato civile di cittadinanza **abbiamo trascritto:**

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

Abbiamo annotato 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; **abbiamo annotato** sull'atto di matrimonio, a richiesta del notaio o di chi abbia interesse, delle convenzioni matrimoniali, delle sentenze di separazione giudiziale dei beni di cui all'articolo 193 del codice civile, e della scelta della legge applicabile ai loro rapporti patrimoniali ai sensi dell'articolo 30, comma 1, della legge 31 maggio 1995, n. 218;

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

Ricerche atti di Stato Civile su richiesta dei cittadini o di coloro che **hanno richiesto** la cittadinanza italiana.

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

Abbiamo chiuso i registri e **compilato** gli indici annuali, decennali e **abbiamo trasmesso** alla Prefettura di Agrigento, vidimazione dei registri alla Prefettura.

Obiettivi:

Abbiamo svolto il proprio lavoro con competenza, impegno, disponibilità, cortesia, **abbiamo dato** all'utente una immagine positiva della pubblica Amministrazione.

ELETTORALE E LEVA

Attività di competenza:

Nel corso dell'anno si sono svolte due consultazioni:

- Consultazione referendaria "Fusione tra i Comuni di Cammarata e San Giovanni Gemini " che con Decreto Assessoriale Regionale ha autorizzato i Comuni interessati a indire il Referendum Consultivo;
- Elezioni del Parlamento Europeo – L'ufficio ha proceduto, con regolarità e speditezza, ai delicati adempimenti relativi all'organizzazione delle consultazioni, ai fini di consentire, l'esercizio del diritto al voto (art.48) sancito dalla Costituzione, a tutti i cittadini italiani maggiorenni e residenti nel Comune di Cammarata e ai cittadini comunitari che ne facciano richiesta nei tempi e modi previsti dalle relative normative, in particolare :
 - Gestione delle liste elettorali generali e sezionali, elaborazione dei modelli elettronici in formato xml;
 - Adempimenti di revisione semestrale e dinamica straordinaria delle liste stesse;
 - Tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e scrutatore di seggio elettorale, nonché degli albi di Giudice Popolare di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello;
 - Rilevazioni periodiche delle liste elettorali e del materiale elettorale di proprietà dello Stato richieste dalla Prefettura;
 - Compilazione e rilascio delle tessere elettorali;
 - Delimitazione ed assegnazione spazi per propaganda elettorale, nomina e notifiche scrutatori, richiesta uso locali scolastici, invio cartoline agli elettori residenti all'estero ecc....
 - Assistenza tecnica ai seggi elettorali; raccolta e controllo dei verbali, inserimento e trasmissione dei dati alla Prefettura competente;
 - Consegna del materiale elettorale al Tribunale di appartenenza;
 - Adempimenti connessi alla rendicontazione delle predette consultazioni;

SERVIZIO LEVA

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

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

Obiettivi:

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

UFFICIO SANITARIO

Attività di competenza:

L'Ufficio **ha espletato** le pratiche nei diversi settori di competenza.

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

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

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

L'ufficio **si è occupato**, anche, della disciplina dei turni di ferie e orari delle Farmacie, **abbiamo comunicato** le variazioni e le eventuali modifiche a tutti gli enti interessati :

- Ordine dei Farmacisti;
- Assessorato alla Sanità.

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

Ai sensi degli art.16 e 110 del Regolamento di Polizia Veterinaria, **abbiamo provveduto** a emettere proposte di revoca di provvedimenti sanitari di Polizia Veterinaria , **abbiamo trasmesso** l'ordinanza all'Asp di competenza;

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

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

Obiettivi:

Abbiamo svolto il proprio lavoro con competenza, impegno, disponibilità, cortesia, **abbiamo dato** all'utente una immagine positiva della pubblica Amministrazione.

AREA 4

TECNICA URBANISTICA ED EDILIZIA AMBIENTALE

Responsabile titolare di posizione organizzativa: La Greca Giuseppe

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

- Sono stati effettuati degli incontri con i professionisti , nel quale è emerso che già l'ufficio, con la collaborazione di detti professionisti incaricati, ha provveduto, con diversi solleciti, alla richiesta di documentazione per la definizione del condono edilizio con esito negativo.
- Censimento degli alloggi popolari in collaborazione con la Polizia Municipale. Il programma si è concluso
- Controllo delle aree di rispetto per la salvaguardia delle sorgenti di acqua potabile. Il programma non si è eseguito
- Completamento dell'iter di affidamento della messa in sicurezza del sito ex discarica in C.da San Martino. Nell'anno 2019 si sono tenute conferenze dei servizi per ottenere i pareri necessari
- Revisione del regolamento per il funzionamento della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo. Il programma non è stato eseguito.
- Completamento iter di affidamento dell'aggiornamento di accatastamento di tutti gli immobili comunali. Non è possibile procedere in tal senso in quanto bisogna definire frazionamenti e acquisire titoli di proprietà.

Arredo Urbano

- Manutenzione ringhiere e panchine esistenti. Il programma è stato eseguito con manodopera e acquisto materiale con il cantiere di servizio.

Verde Pubblico

- Manutenzione ordinaria: potatura alberi; manutenzione e potenziamento spazi verdi esistenti ; acquisto materiali inerenti alla manutenzione del verde pubblico.

Riguardo questo punto, si è provveduto in amministrazione diretta, utilizzando le somme assegnate, giusta Delibera di Giunta n. 53 del 03/05/2019 e con Determina n.234 del 19/11/2019, reg. Area, si è provveduto alla liquidazione del materiale acquisito.

- Censimento di tutti gli alberi ad alto fusto presenti sulle aree destinate a verde del territorio comunale al fine di creare un'anagrafe apposita.

Si è provveduto alla manodopera con l'ausilio di dipendenti in carico all'Area.

- Ripristino e manutenzione del parco giochi Belvedere ;

Si è provveduto alla manutenzione ordinaria in amministrazione diretta

- Completamento spazi verdi adiacenti all'abbeveratoio " Serra Coniglietto".

Non sono state assegnate le somme da parte dell'amministrazione.

SERVIZIO 2

Manutenzione e Territorio

Ambiente

Censimento e redazione del piano comunale amianto.

Il programma non è stato completato.

Viabilità urbana e rurale.

•Manutenzione ordinaria delle strade rurali in relazione alle eventuali esigenze evidenziate al fine di garantirne la percorribilità.

Sono stati effettuati n. 15 interventi avvalendosi di O.E.esterni con le modalità dell'accordo quadro giuste Delibere G.C.di assegnazione somma n.ri 22 del 12/03/2019, n.60 del 22/05/2019, n.148 del 29/10/2019 e n. 192 del 10/12/2019.

•Manutenzione segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale.

Si è provveduto alla manutenzione della segnaletica verticale e alla realizzazione di segnaletica orizzontale per attraversamenti pedonali, posteggi diversamenti abili ect...

Detti interventi sono stati effettuati in amministrazione diretta .

•Lavori di manutenzione della viabilità urbana.

E' stata eseguita con tutti gli interventi necessari e urgenti, con la manutenzione di strade.

Tutti gli operatori economici che hanno svolto il servizio di fornitura sono stati tutti liquidati entro il 31/12/2019

•Lavori di manutenzione della Via Coffari e Corso Matteotti.

Lavori completati entro il 31/12/2019.

•Lavori di manutenzione della Piazzetta Belvedere.

Lavori completati entro il 31/12/2019.

Edilizia scolastica.

1.Valutazione del rischio sismico degli edifici scolastici OPCM 3274/2003. Affidamento dei servizi.

Si è proceduto alla gara e all' affidamento agli operatori economici aggiudicatari .

SERVIZIO 3

Illuminazione -Gas - Utenze telefoniche

•Rifacimento impianto di pubblica illuminazione in Via Porta Pia-Zona Castello ed in Via Roma e strade adiacenti.

Il programma non è stato concluso per mancanza di fondi.

•Realizzazione impianto di illuminazione presso l'Abbeveratoio "Serra Cunigieddu"

Il programma non è stato concluso per mancanza di fondi.

SERVIZIO 4

S.U.A.P. - Commercio

1.Revisione delle tariffe per diritti di segreteria e istruttoria per adeguamento ai procedimenti individuati dal Portale telematico e attivazione della modalità di pagamento telematico. Il programma non è stato eseguito.

2.Adesione alla nuova convenzione per l'utilizzo del portale SUAP telematico con "Impresa In Un Giorno" e inizio procedura di accreditamento del portale telematico con il Ministero delle Attività Produttive.

I programmi non sono stati eseguiti.

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

- **CONSOLIDAMENTI:**

- a) Acquisizione apparecchiature e materiali per interventi di manutenzione in amministrazione diretta. Delibera di assegnazione G.C. n. 200 del 28/12/2018 e con successiva Determina di impegno somme n. 163 del 31/12/2018 sono stati eseguiti n. 5 interventi.
- b) Progetto di consolidamento dell'area in prossimità di via Roma compresa tra la chiesa di San Domenico, la scuola elementare Papa Giovanni XXIII e il Palazzo Comunale. Funzioni di Rup, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i. - Predisposizione atti richiesti dall'Ufficio del Commissario delegato emergenza idrogeologica; Il RUP ha predisposto i seguenti atti richiesti dall'ufficio del Commissario delegato emergenza idrogeologica:
 - 1) Nota prot.n.8380 del 18/04/2019, con la quale sono state richieste dal RUP le verifiche in materia di offerte anormalmente basse ai sensi dell'art.97del D. Lgs.50/2016e ss.mm.ii.;
 - 2) Nota prot. n. 10250 del 15/05/2019 relativa alla formale convocazione della

Commissione giudicatrice per un supporto nella valutazione della congruità dell'offerta presentata;

- 3) Verbale n. 8 del 28/05/2019 redatto in seduta riservata, dal quale si evince che il RUP, con l'ausilio della Commissione giudicatrice, ha esaminato la documentazione prestata dall'operatore economico, ritenendo tuttavia necessario richiedere ulteriori chiarimenti;
- 4) Nota prot.n. 11585 del 03/06/2019 relativa alla richiesta di integrazione dei giustificativi;
- 5) Verbale di gara n. 9 redatto in seduta riservata il 18/06/2019 con il quale si è dato atto della verifica e congruità dell'offerta anormalmente bassa ex art. 97 del D. Lgs. N. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- 6) Determinazione del 16/10/2019 ha approvato ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 5 e art.33, comma 1 del Codice, la proposta di aggiudicazione dell'appalto in parola all'operatore economico "IDROGEDIL S.R.L."- Cost. RTP:PRO-GEO/Arch. Li Castri/ Ing.Giannone Codiglione/Geologo C.Martinello".

c) Progetto " completamento consolidamento zona Sant'Agostino- Terra Rossa. Funzioni di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. predisposizione atti richiesti dell'Ufficio del Commissario delegato emergenza idrogeologica. Il RUP ha predisposto i seguenti atti richiesti dall'ufficio del Commissario delegato emergenza idrogeologica:

- 1) Nota del RUP prot.n. 16119 del 30/07/2019 con la quale ha invitato il concorrente primo in graduatoria a volere a volere presentare per iscritto tutte le giustificazioni necessarie a stabilire la congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. ii.;
- 2) Nota del RUP prot. 17085 del 13/08/2019 relativa alla richiesta alla stazione appaltante alla Stazione appaltante della convocazione della Commissione aggiudicatrice ad ausilio della verifica delle predette giustificazioni;
- 3) Verbale di gara n. 9 redatto in seduta riservata il 13/09/2019 dal quale si evince l'esito positivo della verifica delle anomalie effettuata dalla Commissione giudicatrice e dal RUP;
- 4) Determinazione di approvazione del 21/11/2019 con il quale, ai sensi del combinato disposto dall'art. 32, comma 5 e art.33, comma 1 del Codice, ha proposto l'aggiudicazione dell'appalto dei lavori in favore del concorrente primo in graduatoria "CONCORZIO STABILE EOS"

- **RIMOZIONE NEVE** affidamento servizio rimozione neve. Si è provveduto all'affidamento di n. 2 O.E. giusta determinazione n.544 dell'08/10/2019. Con determinazione del responsabile di area n. 890 del 31/12/2019 reg. gen. n.333 del 31/12/2019 sono stati liquidati gli interventi eseguiti nell'anno 2019.
- **SALDATURE** affidamento servizio mediante accordo quadro saldature e sostituzione dei tratti di condotta idrica. Affidamento con determinazione n. 37 del 19/04/2019, sono stati effettuati in totale n. 38 interventi.
- **VIABILITÀ DIVERSO UTILIZZO DEI RESIDUI DELLA SOCIETA' CASA DEPOSITI E PRESTITI**
- Lavori di completamento di un tratto di strada S. Michele – Genca (settembre 2019); Affidamento lavori giusta determinazione n.159 del 09/09/2019. Inizio lavori in data 25/10/2019 .
- **PROTEZIONE CIVILE**

Costituzione del gruppo volontari comunale di protezione civile entro il 31/12/2019. Si stanno acquisendo richieste da parte dei cittadini.

INTERVENTI EDIFICI SCOLASTICI

- **Avvio procedura** per affidamento lavori e incarico di direzione lavori per la scuola elementare plesso Panepinto; - Progetto esecutivo dei lavori per la realizzazione della copertura a falde, adeguamento alle norme di sicurezza, installazione impianto fotovoltaico e sistemazione esterna della scuola elementare e materna Plesso Panepinto. 1° Stralcio esecutivo di completamento. Affidamento lavori entro giugno 2019 -Avvio lavori entro luglio 2019.
 - 1) Determina a contrarre n. 99 del 28/06/2019;
 - 2) Monitoraggio Sistema IGRUE;
 - 3) Bando di gara pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito del Comune dal 02/07/2019 al 24/07/2019;
 - 4) Verbale di gara del 24/07/2019 relativo alla prima fase;
 - 5) Verbale di gara del 11/09/2019 relativo alla seconda fase;
 - 6) Verbale di gara del 26/09/2019 relativo all'aggiudicazione provvisoria;
 - 7) Determinazione n. 191 del 09/10/2019 relativa all'aggiudicazione definitiva.

- **Connessione** alla rete impianti fotovoltaici (31/12/2019) – Scuola Media – Auditorium. Connessione alla rete elettrica.

SERVIZIO 2

RETE IDRICA ED IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO – FOGNATURA

Predisposizione degli “ACCORDO QUADRO” per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità interna, saldature ect .. rete idrica, rete fognante per il triennio 2019/2021.

Si è proceduto agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità interna, saldature ect...rete idrica, rete fognante con determinazione n. 2 del 21/03/2019.

- a) Esecuzione di interventi di manutenzione in amministrazione diretta:
 - n. 13 interventi riguardanti la rete idrica;
 - n. 9 interventi riguardanti la rete fognaria;
 - n.26 interventi riguardanti la viabilità interna.

- b) forniture di materiali edili, materiali inerti, materiali per pavimentazioni, tubazioni, pezzi speciali, apparecchiature ect ...per la manutenzione della rete idrica ed impianti e della rete fognante e viabilità interna, ai sensi dell' art. 54 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. “Accordo Quadro”; Esecuzione degli interventi di manutenzione in amministrazione diretta sono stati eseguiti.

- c) esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica ed impianti e della rete fognante e di ripristino del manto stradale, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. “Accordo Quadro” interventi alla viabilità interna;Effettuati n. 26 interventi di viabilità interna.

- d) acquisizione apparecchiature e materiali per interventi di manutenzione in

amministrazione diretta nell'impianto di depurazione in c/da S. Martino. Delibera di assegnazione G.C.n.200 del 28/12/2018 e con successiva determina di impegno somme n. 163 del 31/12/2018 sono stati eseguiti nell'anno 2019 n. 5 interventi.

- e) presentazione progetto di adeguamento depuratore comunale, ubicato in c/da S. Martino relativo all'infrazione comunitaria all'Assessorato Regionale Acque. In data 19/01/2019 lo studio Costa Associati di Catania ha trasmesso a questo Ente il progetto di fattibilità, come da nota prot. 912 di pari data; Con nota di protocollo n. 3273 del 13/03/2019, il progetto è stato trasmesso all'Assessorato Territorio e Ambiente Dip. Ambiente Area 2 di Palermo; Con nota prot.n. 2498 del 07/11/2019 il progetto è stato trasmesso all'Assemblea territoriale Idrica AG9 di Agrigento.

SERVIZIO 3

R.S.U.

Predisposizione atti e controlli del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati.

Conferimento di rifiuti differenziati e non differenziati in impianti autorizzati. Affidamento (31/12/2018).

- 1) Servizio di spazzamento , raccolta e trasporto dei rifiuti e conferimento dei rifiuti non differenziati. Predisposizione degli atti amministrativi per l'assegnazione delle somme, per l'affidamento e la gestione della contabilità dopo attento e scrupoloso controllo e verifica. Evasi diversi provvedimenti nei confronti dell'esecutore del servizio, per procedere con il servizio di disinfestazione, pulizia degli impianti destinati all'allontanamento delle acque dalla sede stradale (quali pozzi, pozzetti, griglie, caditoie, bocche di lupo ecc....) segnalazione rifiuti abbandonati varie zone del territorio comunale, Sono stati redatti i relativi verbali di sopralluogo congiunto con i vigili, con annessa documentazione fotografica. Corrispondenza varia.
- 2) Conferimento per l'anno 2019 dei rifiuti biodegradabili, ingombranti, plastica e metalli, carta e cartone. Predisposizione degli atti amministrativi per l'assegnazione delle somme, ove necessarie, per l'affidamento e gestione della contabilità dopo attento e scrupoloso controllo e verifica. Richiesta corrispettivi ove richiesto.
- 3) In data 19/03/2019, il Responsabile del servizio RSU ha presenziato l'analisi merceologica degli imballaggi misti, eseguita presso gli impianti di Ravanusa.

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.

**SERVIZIO 1
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI COMUNALI
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DISTRETTUALI
AZIONI PREVISTI NEL PIANO DI ZONA
SERVIZI DISTRETTUALI NON INSERITI NEL PIANO DI ZONA
PROGETTI INNOVATIVI DISTRETTUALI**

PERSONALE ASSEGNATO SERVIZIO 1

Rubino Paola	Responsabile del Servizio Part –time 24 ore(5 gg lavorativi)	Istruttore Amministrativo
Matraxia Giuseppa	Responsabile del Procedimento Part –time 24 ore(5 gg lavorativi)	Istruttore Amministrativo
Migliore Marianna	Responsabile del Procedimento Part –time 24 ore(5 gg lavorativi)	Istruttore Amministrativo
Terrazzino Carmela	Responsabile del Procedimento Part –time 24 ore(5 gg lavorativi)	Istruttore Amministrativo
Vicari Ornella	Responsabile del Procedimento Part –time 24 ore (4 gg lavorativi)	Istruttore Amministrativo

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI COMUNALI

UFFICIO SEGRETARIATO SOCIALE Il Segretariato Sociale è uno sportello informativo e di accoglienza, a cui i cittadini possono fare domande e fare presenti le proprie esigenze. un primo intervento, teso ad informare ed orientare i cittadini nell'ampio settore dei servizi sociali e socio assistenziali del territorio.

E' possibile rivolgersi di persona, allo sportello tutti i giorni:dalle ore 09.30 alle ore 12.30. mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

A seguito del colloquio, il cittadino può:

- ottenere semplici indicazioni e suggerimenti, utili per accedere ad altri enti, organizzazioni, agenzie, servizi
- essere inviato all'operatore del Servizio Sociale Professionale in base alla necessità individuata

Sono stati assistiti circa n°400 per un costo zero

UFFICIO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE Il Servizio sociale professionale è la professione svolta dall'assistente sociale che, 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.

L'assistente sociale ha operato nelle aree di seguito indicate attraverso:

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 .

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 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;

Ha assicurato oltre ai compiti istituzionali gli interventi di seguito citati:

Il collegamento fra i servizi territoriali per verificare l'unitarietà degli interventi.

Vigilanza, controllo verifica degli interventi gestiti in forma indiretta;

Interventi socio – sanitari.

Interventi socio – assistenziali.

Interventi nella qualità di Referente per il G.P. distretto socio sanitario D4 ;

Interventi per i minori con provvedimento del Tribunale per i Minorenni di affido familiare condiviso.

Interventi rivolti ad anziani e disabili in particolare situazioni, (ricoveri in case di riposo ecc...).

Interventi in favore di ricoverati in residenze sanitarie assistenziali.

Interventi di assistenza domiciliare anziani e disabili in modo da mantenere la permanenza degli stessi nel proprio ambiente di provenienza).

Interventi di assistenza abitativa in favore di anziani,disabili e nuclei familiari bisognosi.

Interventi di assistenza economica espliciti in favore di persone e di nuclei familiari svantaggiati,

Interventi per la dispersione scolastica con rientro a scuola;

Interventi su richiesta del Tribunale di Agrigento Giudice tutelare per le nomine di Amministratore di Sostegno;

Interventi di servizio sociale quali:(esercizio della tutela per i MSNA ,in favore dei minori stranieri non accompagnati Inseriti nella Comunità Alloggio S. M. A. Longo di Cammarata; incontri con la Commissione territoriale di Agrigento per i richiedenti asilo politico.

Interventi con i servizi del Ministero della Giustizia USSM e UEPE.

Sono stati seguiti dall' Ufficio di Servizio Sociale n 400 utenti .

INTERVENTI IN FAVORE DI ANZIANI

TRASPORTO URBANO ANZIANI

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.

I tesserini sono stati rilasciati alle donne che hanno superato i 55 anni di età e agli uomini ultra-sessantenni.

L'Ufficio Servizi Sociali garantisce il servizio di trasporto urbano coprendo il fabbisogno mensile degli utenti interessati.

Sono stati rilasciati n° 207 tesserini per un costo complessivo di € .3.750,00

RICOVERO ANZIANI ED ADULTI INABILI

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

In alcuni casi, la perdita di autonomia e le conseguenti condizioni abitative e socio-familiari disagiate, sono così gravi da costringere il ricovero degli anziani presso case di riposo adeguate, i ricoveri vengono effettuati solo nei casi di effettiva necessità e nei casi di solitudine o abbandono familiare, offrendo il servizio richiesto al fine di garantire condizioni di vita migliore. Gli anziani ed adulti inabili, essendo titolari di reddito, partecipano al costo del servizio sostenuto dall'Amministrazione Comunale .L'Ufficio Servizi Sociali stipula le Convenzioni con gli Istituti ospitanti secondo lo schema tipo approvato con D.P.R.S. N°158/96,

Sono stati assistiti n°4 anziani per un costo di €43.758,00.

INSERIMENTO IN R.S.A. Le Residenze Sanitarie Assistenziali (R.S.A.) sono strutture residenziali finalizzate a fornire assistenza continuativa sanitaria e riabilitativa a persone non autosufficienti o temporaneamente tali (escluso minori), nonché a persone affette da handicap fisico e psichico. L'obiettivo è quello di favorire il reinserimento al domicilio della persona.

Le funzioni generali delle R.S.A. Sono:

- riabilitazione fisica o psico-fisica;
- continuità di cure a pazienti non stabilizzati;
- assistenza alle persone affette da polipatologia con definitiva compromissione dell'autosufficienza.

Le richieste e segnalazioni possono essere effettuate dal medico di base e indirizzate al Distretto Sanitario di domicilio. La persona è accolta sulla base della valutazione e del programma socio assistenziale effettuato dalla Unità di Valutazione Distrettuale (U.V.D.) La durata della degenza è quella individuata dal piano personalizzato definito in Unità di Valutazione Distrettuale Il servizio è gratuito fino al sessantesimo giorno di degenza oltre il quale il costo è in compartecipazione tra Ente e beneficiario.

L'ufficio attualmente sta provvedendo alla istruttoria della documentazione dei pazienti per i quali l'ASP ha richiesto la compartecipazione al ricovero, verificando se sussiste o meno l'obbligo di compartecipazione al costo.

INTERVENTI IN FAVORE DI ANZIANI ULTRASETTANTACINQUENNI.

Finalità dell'intervento è quella di favorire la permanenza o il ritorno in famiglia di persone anziane non autosufficienti. L'intervento è rivolto agli anziani ultra-settantacinquenni non autosufficienti e persegue misure finalizzate al concorso delle spese sostenute dalla famiglia per la retribuzione di un assistente familiare iscritto all'albo badanti, preposto alla cura dei soggetti sopra indicati ed eventuali misure atte a favorire la permanenza o il ritorno in famiglia degli stessi, quale alternativa al ricovero presso strutture residenziali. Per la realizzazione dell'intervento in parola, è stata prevista la concessione di un buono di servizio (voucher) per l'acquisto di prestazioni sociali o socio-sanitarie in favore di soggetti anziani ultra-settantacinquenni affetti da grave e dimostrata disabilità o invalidità al 100% conviventi con la famiglia e, quindi, presso la stessa residenti, con una modulazione dell'intervento secondo limiti di reddito determinati in funzione del parametro ISEE familiare, per le prestazioni fornite da assistenti familiari presso la propria abitazione. Il voucher è altresì destinato per l'acquisto di prestazioni domiciliari presso organismi ed enti no profit iscritti all'albo regionale delle istituzioni socio-assistenziali, di cui all'art. 26 della legge regionale n. 22/86, nelle sezioni anziani e/o inabili per la tipologia di servizio assistenza domiciliare, liberamente scelti dalle famiglie.

Sono stati assistiti n°4 anziani per un costo di €43.758,00.

INTERVENTI IN FAVORE DI FAMIGLIE BISOGNOSE

SERVIZIO CIVICO. Si tratta dell'erogazione di contributi economici in favore dei nuclei familiari e/o singoli cittadini che si trovano in situazione di particolare difficoltà socio-economica. dietro prestazione di attività lavorativa in diversi settori d'impiego: pulizie dei locali del Municipio, mensa scolastica, servizio di assistenza scuolabus e manutenzione del centro urbano.

Gli utenti avviati sono stati N.114 per un costo di € 42.240,00 di contributo all'utenza e € 854,00 per coperture assicurative.

ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA Si tratta di un contributo straordinario (una tantum) per situazioni impreviste ed eccezionali che compromettono gravemente l'equilibrio socio-economico e l'autonomia della famiglia, come previsto dal Regolamento Comunale.

Sono stati assistiti n.25 persone per un costo di €. 7.010,00.

ASSISTENZA ECONOMICA BUONI SPESA Si tratta di un contributo in BUONO SPESA al fine di fronteggiare situazioni che richiedano interventi urgenti ed indifferibili per la tutela ed il benessere dei singoli e delle famiglie .

Sono stati assistiti n 148 utenti per un costo di € 10.000,00.

ASSISTENZA ECONOMICA ABITATIVA Si tratta di un contributo per situazioni di perdita dell'alloggio che compromettono gravemente l'equilibrio socio-economico e l'autonomia della famiglia.

Sono stati assistiti n 1 utente per un costo di 3250,00.

FONDO NAZIONALE PER L'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE. La legge nazionale n 9 /98 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 abitazioni 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 locazioni

La Regione non ha emesso il bando specifico per la richiesta del servizio l'ufficio ha

fatto confluire i richiedenti nell'assistenza economica straordinaria .

INTERVENTI IN FAVORE DI MINORI

SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE L'asilo Nido ha una ricettività di 52 bambini fino a tre anni e si articola in sezioni:

- una per lattanti (bambini da 0 a 12 mesi)
- una per semi-divezzi (bambini da 1 a 2 anni)
- una divezzi (da 2 a 3 anni).

L'Ufficio Servizio Sociale ha provveduto alla preparazione degli atti amministrativi per quanto riguarda la predisposizione degli atti per la gestione del servizio che attualmente è affidato ad una cooperativa esterna;

Sono stati assistiti n° 52 minori , per un costo di €351.822,878.

SPRAR ADULTI E MSNA-MSRA

ACCOGLIENZA MINORI IMMIGRATI SPRAR (MSNA-MSRA).

Il Progetto prevede un importo complessivo di €. 1.101.021,00 (2017/2019) - €367.007,00 su base annua di cui €.18.350,35 quale cofinanziamento (D.M 10/08/2016 Capo IV art.28) ed €. 348.656,65 richiesti, con la domanda di prosecuzione inoltrata da questo Comune al Ministero dell'interno, quale contributo per il finanziamento del progetto a valere sul FNPSA .

La gestione dei servizi di accoglienza è affidata all'Ente giuridico " Laura Vicuna" delle "Figlie di Maria Ausiliatrice Longo" via Marconi n. 74 Pietraperzia (EN) sede operativa " Istituto Figlie di M.Ausilia Longo" , Cammarata.

Sono Assistiti n° 12 minori .

Inoltre l'ufficio servizi sociali espleta le funzioni di tutore dei minori non accompagnati tra i cui compiti c'è quello di assistere i minori di fronte alla Commissione per la protezione dei diritti che ha sede a Agrigento.

ACCOGLIENZA IMMIGRATI SPRAR ADULTI.

Il servizio è stato sospeso per l'annualità 2018 e 2019.L'ufficio mantiene i contatti con il Ministero

INTERVENTI IN FAVORE DI SOGGETTI DISABILI:

TRASPORTO SCOLASTICO

ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE

ASSISTENZA ALLA AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE.

Gli utenti assistiti sono stati n°7 per un costo di € 35.897,40.

RICOVERO DISABILI MENTALI IN COMUNITÀ ALLOGGIO Tra i compiti Istituzionali dell'Ente Comune, rientra anche il ricovero dei disabili mentali presso Comunità Alloggio. L'inserimento avviene tramite istanza di inserimento dell'interessato/a con annesso parere di congruità rilasciato dal Centro Salute Mentale di San G.Gemini, in seguito si redige il verbale di incontro collegiale tra il C.S.M., gli operatori del Comune e l'interessato/a, ai sensi dell'art.4 Capo A delle Linee Guida C.S.M./CA, con il quale si concorda che il/la paziente venga inserito/a presso la Comunità Alloggio che sembra rispondere in maniera soddisfacente alle esigenze assistenziali del paziente. I disabili mentali partecipano al costo del servizio sostenuto dall'Amministrazione Comunale nella misura del 50% del proprio reddito personale. Annualmente l'Ufficio Servizi Sociali stipula le Convenzioni con gli Istituti ospitanti secondo lo schema tipo approvato con D.P.R.S. N°158/96, con

adeguamento riparametrazione ISTAT.

Gli utenti assistiti sono stati n°5. Il costo per è stato di €135.794,00.

TRASPORTO PRESSO CENTRI DI RIABILITAZIONE Tra i compiti Istituzionali dell'Ente Comune, rientra Trasporto dei disabili presso centri di riabilitazione. **Non è pervenuta nessuna richiesta**

Gli utenti assistiti sono stati n°1. Il costo del servizio è stato di € 1.500,00.

BUONO-SOCIO SANITARIO Bonus economico erogato dall' Assessorato Regionale alla famiglia. Destinatari sono le famiglie che, residenti nel territorio regionale si prendono cura di un anziano di età non inferiore a 69 anni e 1 giorno, in condizioni di non autosufficienza debitamente certificata (invalidità civile al 100% con indennità di accompagnamento) ovvero accolgono un disabile con disabilità grave certificata ai sensi della legge 104/92.

LA REGIONE NON HA EMESSO IL BANDO SPECIFICO PER LA RICHIESTA DEL SERVIZIO L'UFFICIO HA FATTO CONFLUIRE I RICHIEDENTI NELL'ASSISTENZA ECONOMICA STRAORDINARIA EROGANDO CONTRIBUTI ECONOMICI NECESSARI A PROVVEDERE ALLE ESIGENZE MANIFESTATE .

INTERVENTI IN FAVORE DI NUCLEI FAMILIARI EROGATI A LIVELLO NAZIONALE E LIQUIDATI DALL'INPS.

ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE Beneficio previsto dalla legge in favore dei nuclei familiari con tre figli minori e in possesso dei requisiti economici. L'ufficio valuta la legittimità delle domande predisposte dai CAF e le inoltra all'INPS che provvede alla liquidazione.

I beneficiari sono stati n.31 a costo zero per l'Ente.

ASSEGNO DI MATERNITÀ Beneficio previsto dalla legge in favore delle madri non lavoratrici e in possesso dei requisiti economici. I contributi vengono erogati a livello nazionale e liquidati dall'INPS. L'ufficio valuta la legittimità delle domande predisposte dai CAF e le inoltra all'INPS che provvede alla liquidazione.

I beneficiari sono stati n.21 a costo zero per l'Ente.

BONUS FIGLIO La L.R. 31/07/2003 n°10 ed in particolare l'art.6 comma 5, prevede 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

Le istanze pervenute sono state:

I° semestre	n°2	Nessun beneficiario
II° trimestre	n°2	In attesa della graduatoria regionale
III° trimestre	n°1	In attesa della graduatoria regionale
IV° trimestre	n°2	In attesa della graduatoria regionale

Costo zero per l'Ente.

BONUS GAS NATURALE Dal 15/12/2009 è stato 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 €7.500,00= e le famiglie numerose con 4 o più figli a carico con un ISEE non superiore a €20.000,00=.

Le richieste pervenute sono state n°230 Costo zero per l'Ente. .

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. L'Ufficio Servizio Sociale ha trasmesso tramite la Sgate che è il sistema informativo nazionale realizzato da Ancitel che permette ai comuni di accedere al sistema per gestire le richieste di agevolazioni presentate dai cittadini.

Le richieste pervenute sono state n°230 Costo zero per l'Ente.

INTERVENTI SOCIO RICREATIVI ATTUATI DAL TERZO SETTORE.

L'erogazione di contributi in favore delle associazioni di volontariato che operano nel territorio comunale e intercomunale **è stato curato dall'area socio-culturale.**

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DISTRETTUALI PIANO DI ZONA AZIONI PREVISTE A COSTO ZERO PER L'ENTE:

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.

E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo.

TITOLO AZIONE: BANCA DEL TEMPO Istituzione presso il Distretto Socio Sanitario N.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 valorizzare dei rapporti umani e solidali. La BANCA DEL TEMPO del Distretto Socio Sanitario N.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.

E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo.

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.

E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo.

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. Gli operatori impegnati nella realizzazione del progetto, tratteranno al termine un bilancio per individuare i problemi emersi, utili per la formulazione di proposte operative. costo zero **E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo.**

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. **E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo.**

SEZIONE VI – AREA IMMIGRATI

TITOLO AZIONE: LABORATORI DI CITTADINI □ per le famiglie di immigrati comunitari ed extra-comunitari presenti sul territorio si è evidenziata la problematica relativa alla non adeguata integrazione sociale ed economica. per quanto Ausiliatrice Longo” di Cammarata, si evidenzia una difficoltà di inserimento socio-relazionale dei ragazzi nel contesto. Pertanto gli obiettivi che si intendono perseguire sono

- Integrazione sociale ed economica attraverso l’inserimento lavorativo delle famiglie immigrate, in possesso dei requisiti;
- Integrazione sociale dei minori e giovani stranieri (con e senza nucleo familiare) attraverso l’inserimento programmato nelle azioni e negli interventi previsti a favore di questa fascia;
- Coinvolgimento dei soggetti interessati in feste, sagre, mostre e altri eventi legati alle tradizioni locali, nell’ottica della contaminazione e dell’interscambio culturale, con la finalità di una reale integrazione.

E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo.

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.

E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo.

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.

E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo.

TITOLO AZIONE: WELFARE IN RETE si tratta di uno sportello unico-segretariato sociale-servizio sociale professionale presso ciascun comune del distretto.

E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo.

INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI DISTRETTUALI NON INSERITI NEL PIANO DI ZONA

PROGETTO HOME CARE PREMIUM SPORTELLO DI SEGRETARIATO SOCIALE

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

Il Comune ha effettuato segretariato sociale

PROGETTO S.I.A. SISTEMA INCLUSIONE ATTIVA R.E.I. (REDDITO ECONOMICO DI INCLUSIONE).

Il Reddito di inclusione (REI) è una misura di contrasto alla povertà dal carattere universale, condizionata alla valutazione della condizione economica.

Il REI si compone di due parti:

1. un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI);
 2. un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà, predisposto sotto la regia dei servizi sociali del Comune.
- Dal 1° gennaio 2018, il REI ha sostituito il SIA (Sostegno per l'inclusione attiva) e l'ASDI (Assegno di disoccupazione).

PROGETTO 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 ore. I progetti di assistenza personalizzati saranno realizzati da 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. ***Le domande 2019 sono state indirizzate all'ASP. Ai beneficiari anno 2015 /2016 il servizio sarà erogato dal Distretto.***

PROGETTO P.A.C (PIANO D'AZIONE E COESIONE) INFANZIA ANZIANI

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.

E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo per i PAC II R Anziani

PAC I R Infanzia Concluso e rendicontato al Ministero dell'Interno LE SOMME SONO STATE ACCREDITATE .

PAC II R Infanzia Concluso e rendicontato al Ministero dell'Interno

PROGETTO DOPO DI NOI

DOPO DI NOI (Assistenza domiciliare disabili) attraverso questo progetto si vuole favorire l'integrazione e la socializzazione dei disabili, sviluppando e potenziando l'autonomia e le capacità dei soggetti. Con la Legge 22 giugno 2016, n. 112, recante "Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare", meglio conosciuta come la Legge "Dopo di noi", si è definita una cornice normativa e sono stati individuati specifici strumenti giuridici per garantire una effettiva continuità nel percorso di vita delle persone con disabilità grave (art. 3, comma 3, della L. n. 104 del 1992) anche successivamente al venir meno delle figure genitoriali.

Il 23 novembre 2016, è stato firmato da tutti i Ministri interessati (Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministro della Salute e Ministro dell'Economia e delle Finanze) il decreto attuativo che fissa i requisiti per l'accesso alle prestazioni a carico dell'apposito Fondo per l'assistenza alle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare istituito dalla Legge 112/2016 e stabilisce la ripartizione tra le Regioni delle risorse per l'anno 2016 pari a 90 milioni di euro.

Con la progressiva presa in carico della persona interessata già nel corso dell'esistenza in vita dei genitori, attraverso il Fondo si potranno finanziare i percorsi di accompagnamento previsti dalla

Legge "Dopo di noi", che ha lo scopo di fornire assistenza alle persone con disabilità grave, prive del sostegno familiare o perché mancanti di entrambi i genitori o perché gli stessi non sono in grado di fornire l'adeguato sostegno genitoriale. ***E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo.***

PROGETTO A.D.I.

L'ADI (Assistenza domiciliare integrata) : attraverso questo progetto si vogliono favorire l'integrazione e la socializzazione dei disabili e degli anziani , sviluppando e potenziando l'autonomia e le capacità dei soggetti

nasce come un modello assistenziale volto ad assicurare l'erogazione coordinata e continuativa di prestazioni sanitarie (mediche, infermieristiche, riabilitative) e socio-assistenziali (cura della persona, fornitura dei pasti, cure domestiche) al domicilio da parte di diverse figure professionali fra loro funzionalmente coordinate.

E' deputata, pertanto, a soddisfare esigenze complesse, di persone che necessitano di un'assistenza al domicilio con l'obiettivo di mantenerlo il più possibile a casa, favorendo il recupero delle sue capacità residue e supportando i familiari nei compiti di cura. ***avviato nel 2018 si è concluso Febbraio 2019.***

I beneficiari sono stati n.21 a costo zero per l'Ente.

PROGETTO P.I.P.P.I

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

Nasce come un modello assistenziale volto ad assicurare l'erogazione coordinata e continuativa di prestazioni socio-assistenziali. E' deputato, pertanto, a soddisfare esigenze complesse, di persone che necessitano di un'assistenza al domicilio con l'obiettivo di mantenerlo il più possibile a casa, favorendo il recupero delle sue capacità residue e supportando i familiari nei compiti di cura.

E' stato attivato l'iter procedurale e amministrativo.

PROGETTO VITA- DIPENDENTE

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

AREA 7

**VIGILANZA – CONTROLLO DEL TERRITORIO
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA : TRAINA VINCENZO**

Sono previsti 1 Servizio

SERVIZIO 1 : VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

La Polizia Locale, è il principale regolatore della vita di tutti i giorni nello spazio pubblico del nostro territorio. Regola il traffico e contrasta i comportamenti di guida rischiosi, tutela i consumatori e garantisce il rispetto delle regole del commercio, tutela l'ambiente, controlla lo sviluppo edilizio e contrasta l'abusivismo, presidia, prevalentemente a piedi, lo spazio pubblico per garantire sicurezza nel territorio. In questo spazio la polizia locale fa di tutto: *informa, educa, regola, sanziona, difende i più deboli da grandi e piccole prevaricazioni. Svolge cioè la propria specifica funzione di regolatore della vita sociale e lo fa conoscendo e applicando la legge, cioè le regole di vita che la comunità nazionale e locale democraticamente si è data.* Per questo gli operatori, non possono e non vogliono girare mai la testa dall'altra parte, e intervengono, se necessario, anche utilizzando i propri poteri di polizia di sicurezza e giudiziaria. E' questa funzione così complessa che fa della polizia locale il principale strumento ordinario di regolazione e rassicurazione di ciò che avviene nello spazio pubblico delle città, una risorsa fondamentale delle politiche di miglioramento della sicurezza urbana.

Per questo non c'è bisogno di un'altra polizia di sicurezza, ma c'è bisogno di una polizia locale sempre più qualificata, professionale e attrezzata.

E' un momento importante di riflessione ed analisi su ciò che viene quotidianamente svolto ed assicurato in ambito urbano dal personale di polizia locale e che nel corso dell'anno, spesso silenziosamente ma in maniera preziosa assume, nei numeri e nei dati, aspetti e dimensioni veramente significativi.

La vicinanza e la prossimità al territorio, realizzate con la presenza fisica degli operatori sul territorio e con l'intreccio di una fitta rete di relazioni con i singoli soggetti o con i gruppi spontanei o istituzionali, sono le modalità adottate per raggiungere questo obiettivo. La rete organizzativa così strutturata garantisce la continuità nel presidio nelle diverse zone, in particolare con la presenza del loro "vigile di quartiere", una figura che si pone come interlocutore credibile, con la finalità di stabilire un rapporto più stretto con il cittadino e con la comunità per intercettarne i bisogni prima che questi emergano come problemi trascurati e irrisolti e di individuare risposte adeguate ai problemi lamentati con i cittadini e la comunità.

Sul piano della sicurezza sociale, inoltre, la Polizia Municipale interviene nel contrasto di

fenomeni di degrado urbano e sociale, offrendo un servizio di tutela ai minori, ai soggetti più deboli, agli anziani in difficoltà e alle persone senza fissa dimora.

Tutta l'attività esterna è anche momento in cui tutti gli operatori presenti sul territorio, concorrono a prevenire e contrastare fenomeni di illegalità, vigilando sulla città per garantire la sicurezza urbana e la civile convivenza tra i cittadini, prevenendo e reprimendo situazioni e comportamenti che violano leggi e regolamenti, svolgendo indagini d'iniziativa e su delega dell'Autorità Giudiziaria, raccogliendo notizie di reato riguardanti, in particolare gli ambiti della polizia stradale, della polizia amministrativa e della polizia edilizia e ambientale.

La finalità perseguita condivisa dall'Amministrazione Comunale e' stata quella di porre il Cittadino al centro dell'azione di ogni attività svolta dal Corpo di Polizia Municipale. A conferma di quanto premesso, dall'analisi dei dati in sequenza riportati, si evince chiaramente quanto "il presidio costante del territorio e l'aumento di ascolto e vicinanza alle problematiche locali" abbia non solo ridotto atti di grave rilevanza civica ma anche dato soluzione a criticità sollevate dalla cittadinanza.

In una Relazione è sempre difficile "raccontare" e "tradurre" un anno di intenso lavoro con dei semplici dati numerici e riuscire a spiegare "cosa si è fatto", soprattutto in un periodo storico come quello attuale in cui l'intera Pubblica Amministrazione è, di fatto, sotto i riflettori dell'opinione pubblica per svariate e molteplici ragioni.

La complessità delle attività che fanno capo alla funzione di polizia municipale richiede una professionalità adeguata e certezza giuridica dei propri poteri. Sapersi rapportare con le persone anche in situazioni potenzialmente conflittuali, essere consapevoli del proprio ruolo, trattare tutti da cittadini senza cedere agli stereotipi, saper conquistare la loro fiducia, saper lavorare in una struttura gerarchica e con persone di altri enti, essere aperti all'innovazione, sono tutte qualità proprie dell'operatore di Polizia Municipale che richiedono una predisposizione personale e una formazione adeguata.

Gli Agenti si sono trasformati in professionisti del settore che, con grande spirito di abnegazione al lavoro, si pongono quotidianamente al servizio della comunità per assicurare interventi altamente qualificati e risolutivi delle problematiche prospettate, attraverso un contatto autorevole, ma improntato a garanzia della libertà dei singoli cittadini e della loro sicurezza.

Ogni telefonata, ogni richiesta di intervento, ogni segnalazione è stata trattata con la stessa importanza e con la stessa solerzia; si sono effettuati interventi mirati ed improntati alla massima professionalità per far sentire sempre più la vicinanza della Polizia Locale al

Cittadino.

La Polizia Locale si è posta, quindi, come garante della libertà di ciascuno per contribuire, in sinergia, con le altre forze di Polizia a rafforzare il senso di sicurezza dei cittadini.

Un ringraziamento va a tutto il Corpo di Polizia , per il prezioso impegno profuso nel corso dell'anno, con generosità e spirito di servizio, non sempre interamente compreso dalla popolazione, ma non per questo mai venuto meno .

STRUTTURA E RISORSE UMANE

Con Decreto Sindacale n. 9 del 28/02/2019 è stato nominato Titolare di posizione organizzativa dell'Area Vigilanza l'Ispettore Capo Traina Vincenzo , con funzioni di cui all'art. 51 comma 3 bis della Legge n. 142/90 F.F. di Comandante , fino al 27/10/2019.

- Con Decreto Sindacale n. 29 del 09/12/2019 con incarico temporaneo , è stato nominato Lombino Massimo, come Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Vigilanza.

La dotazione organica del personale impegnato nei servizi consta di n°13 unità così distinta :

N° 1	Comandante FF. Lombino Massimo	- <u>Ispettore di Vigilanza , FF. Comandante P.M.</u> Responsabile di Area Vigilanza e del Corpo di P.M. , Titolare di posizione organizzativa Categoria C1 a tempo parziale 24 ore settimanali
N° 9	Lavoratori Puc – Part time •Azzarello Adriano •Di Grigoli Lobrigida •Ferrara Rosalia •Lo Sardo Giuseppe •La Carbona Calogero •Mangiapane Fausto •Messina Maria •Lo Cacciato Miranda •Virga Stefano	Agenti di Polizia Municipale – PUC part -time a 24 ore settimanali Categoria C1
N° 1	Istruttore Amministrativo •Malta Carmela	PUC – part-time a 24 ore settimanali Categoria C1
N° 2	Lavoratori Ausiliari del Traffico – Part-time •Consiglio Claudia •Rappisi Vita	Ausiliari del Traffico – part-time a 24 ore settimanali - Categoria A Decreto Sindacale n. 21 del 23/06/16

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Descrizione degli Elementi	Specificazione del criterio di valutazione
Realizzazione degli obiettivi assegnanti alla diretta responsabilità del soggetto	Progetto Obiettivo: “ Fondo per la prevenzione ed il contrasto del maltrattamento animali “ , finanziato dal Ministero dell’Interno per il tramite delle Prefetture, di durata semestrale, realizzato da Agosto a Dicembre 2019, gli obiettivi sono stati raggiunti nel pieno rispetto della normativa del settore , nazionale e regionale vigente.
Comportamenti organizzativi Capacità di : •Programmazione •Organizzazione •Controllo	1. Giornalmente , mensilmente , ed in ogni occasione straordinaria prepara dettagliati piani di lavoro, per organizzare lo svolgimento dei compiti ordinari e straordinari degli Agenti. (si allegano alcune copie a campione) ; 2. Non si attuano altre modalità di verifica delle presenze oltre alla timbratura , ma si effettua il controllo visivo nell'osservanza della postazione di lavoro assegnata al singolo Agente e al personale interno; 3. Si effettua la rotazione del personale nelle postazioni di lavoro esterne e nell'assegnazione delle pratiche di accertamento anagrafico ;
•Spirito d'iniziativa •Capacità di gestione e di innovazione •Problem solving	a) Capacità alta di risoluzione dei problemi e degli interventi non programmati che quotidianamente si presentano; b) Si sono sempre rispettati i tempi tecnici e le scadenze previste dalla Legge e dai Regolamenti Comunali, come si evince dalla Check-list dei procedimenti amministrativi ;
Capacità di formazione e motivazione del Personale	a) Al personale assegnato , è stata data la possibilità di svolgere alcuni corsi di formazione : ✓ Corso formativo (comprensiva di esercitazione) presso il Tirassegno nazionale per il maneggio e l’uso delle armi; ✓ Corso formativo “ Contratti pubblici e procedure di gara a seguito del nuovo Decreto c.d. “ Sblocca Cantieri “ - 27 Maggio 2019 – IFEL Formazione . ✓ Corso <i>In House</i> rivolto ai Dipendenti svolto dall’Avv. Crapanzano Salvatore - “Nuova Normativa per il

	<p>Trattamento dei Dati - “ Controllo e verifica adempimenti normativa privacy in caso di ispezione “</p> <p>✓Giornata Studio sullo Statuto Comunale , in occasione del suo adeguamento alla nuova normativa. - 12 Febbraio 2019 . -</p> <p>Si tengono settimanalmente riunioni per organizzare il lavoro agli Agenti e al personale interno e per indirizzarli al meglio nelle problematiche che si presentano nello svolgimento del loro compito;</p>
Adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> •Con regolarità sono stati elaborati ed inviati i Report sulla prevenzione della corruzione - semestrali e annuali; •Tutti gli Atti e provvedimenti emessi sono stati pubblicati puntualmente all'Albo on-line e sul sito web istituzionale ; •E' stato pubblicato sul sito istituzionale l'elenco annuale di tutti i lavori , servizi e forniture secondo la Delibera ANAC

Dettaglio PIANO DI LAVORO 2019

Al personale della Polizia Municipale nell'anno 2019 al fine di programmare e pianificare il lavoro , sono stati effettuati incontri periodici e piani di lavoro giornalieri riguardanti gli adempimenti dell'Ufficio, quali:

- Disposizioni giornaliere, con assegnazione della postazione di servizio nel territorio comunale;
- Disposizioni per Manifestazioni Sportive e Incontri di Calcio , su richiesta della Questura di Agrigento;
- Disposizioni ed Ordinanze per Manifestazioni Religiose, quali : San Sebastiano , Sfilata di Carri allegorici (Carnevale) , Venerdì Santo e Feste Pasquali, Beata Maria Vergine (Tumarrano), SS. Crocifisso della Poggia(Gianguarna), SS. Crocifisso degli Angeli (P.zza Marrelli), M..SS. Cacciapensieri e San Giuseppe (Santa Maria), SS. Crocifisso delle Tovaglie, San Giovanni Bosco (P.zza Vittoria), “ XIII° Edizione del Presepe Vivente “, per queste manifestazioni viene regolamentato il traffico , il parcheggio , istituito il divieto di sosta ai veicoli in genere, con apposizione sul luogo della segnaletica regolamentare prevista dalla vigente norma in materia, al fine di consentire il normale svolgimento delle manifestazioni e salvaguardare la incolumità dei partecipanti;
- Disposizioni per Consigli Comunali;
- Disposizioni per Celebrazioni Funebri, specifichiamo che il servizio è stato svolto tenendo conto delle effettive esigenze di viabilità, poichè la somma prevista nel FES non era sufficiente a coprire il servizio per l'intero anno 2019 ;
- Organizzazione dei Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente ;
- Competenze della Polizia Giudiziaria , provvedere alle Notifiche provenienti dagli Uffici del Tribunale , Procura ecc... di tutto il territorio nazionale , a vari utenti residenti nel nostro territorio, Notizie di reato all'Autorità Giudiziaria competente per territorio e materia , Verbali di Identificazione , Verbali di sequestro e dissequestro amministrativi , Sequestri penali , Fermi per identificazione ,Guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, Omissioni di soccorso in caso di incidenti stradali , Rifiuti di indicazione sulle proprie generalità , Resistenza a Pubblico Ufficiale , Danneggiamento, ecc.... ;
- Organizzazione per vari Sopralluoghi effettuati con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico e non

(Abusivismo edilizio, Discariche abusive , occupazione suolo pubblico, parcheggi per disabili, ecc.....);

•Accertamento violazioni al Codice della Strada , rilevamento incidenti stradali e viabilità presso gli edifici scolastici e nei punti nevralgici del territorio;

•**Trattamento Sanitario Obbligatorio** , organizzazione per effettuare gli adempimenti di legge

(Ordinanza ,collaborazione con il personale medico, scorta del paziente presso i centri ospedalieri, consegna documentazione al Giudice Tutelare, ecc.....);

•**Pianificazione dei controlli e della vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche ;**

•Disposizioni per svolgere il servizio d'ordine e la viabilità e la vigilanza fissa ai seggi in occasione delle Consultazioni Elettorali;

•Servizio Vitivinicolo (Rilascio documento accompagnatorio per trasporto delle uve);

•Rilascio Tesserini per la stagione venatoria di caccia ;

•Ricezione di Denuncia Smarrimento Animali;

•In ottemperanza alla Legge Reg.le n. 15/2000 , si provvede con Ordinanza alla cattura dei cani vaganti o al prelievo dei cani incidentati, feriti o malati anche a tutela della pubblica e privata incolumità delle persone e al ricovero ed alle cure dell'animale .

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019

Nell'esercizio finanziario 2019 sono stati realizzati i seguenti acquisti e forniture :

•Determina n. 1 del 13/06/2019 Revoca assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica -

•Determina n. 2 del 08/08/2019 Servizio di vigilanza fissa presso i seggi elettorali in occasione delle Elezioni Europee del 26 maggio 2019. Autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario da corrispondere agli Assistenti Capo di P.M. Lo Cacciato Miranda e La Carbona Calogero.

•Determina n. 3 del 19/08/2019 - Liquidazione canone Banca dati Ancitel Aci-Pra – anno 2019

•Determina n. 4 del 19/08/2019 – Acquisto di Abbigliamento estivo ad uso dell'Ufficio di Polizia Municipale. Determina a contrarre ed Impegno di spesa.

•Determina n. 5 del 16/10/2019 - Liquidazione Fattura alla Dtta “ Sicurvia di Tuttolomondo Dina “ per l'acquisto di abbigliamento ad uso della P.M.

•Determina n. 6 del 20/12/2019 - Liquidazione al Tiro a Segno Nazionale - Sezione di Agrigento per iscrizione al T.S.N. - Anno 2019

•Determina n. 7 del 30/12/2019 -Impegno di spesa Canone banca dati Ancitel ACI-PRA, anno 2020.

•Determina n. 8 del 30/12/2019 – Impegno di spesa Tiro a Segno Nazionale - Sezione di Agrigento , per iscrizione al T.S.N. - Anno 2020.

•Determina n. 9 del 30/12/2019 - Proventi ex art. 208 anno 2019. Impegno di spesa per acquisto abbigliamento invernale ad uso della Polizia Municipale .

SPESE SOSTENUTE

Manutenzione automezzi in dotazione	€ 2.324,76
Carburante e olio motore	€ 2.724,67
Vestiaro ed accessori	€ 3.200,00

PROVENTI

Per Infrazioni al C.d.S. e violazioni amministrative	€ 1.223,05
Proventi – suolo pubblico in occasione di fiere e sagre religiose	€ 1.500,00
TOTALE	€ 2.723,05

RISORSE STRUMENTALI

Mezzi in dotazione per l'espletamento del servizio e dei compiti d'istituto afferenti la Polizia Municipale:

N° 1	Autoveicolo Fiat – Panda targa AK 888 WN	Anno Immatr. 1997
N° 1	Autoveicolo Fiat – G Punto targa DW 902 YA	Anno Immatr. 2009
N° 1	Autoveicolo Fiat - Croma targa DW 107 AV	Anno Immatr. 2009
N° 10	Armi	n. 3 Pistole Beretta 7.65 n. 7 Pistole Beretta 9x21 storm
N° 2	Sciabola Rappresentanza	Sthal – Solingen
N° 1	Fotocamera digitale	
N° 11	Mini ricetrasmittitori portatili	

Formazione del Personale

Il Personale assegnato , ha svolto i seguenti corsi di formazione :

- Corso formativo (comprensiva di esercitazione) presso il Tirassegno Nazionale per il maneggio e l'uso delle armi;
- Corso formativo “ Ispettore Ambientale “ Maggio 2019 - ANVU

Tabella (All. A)

I dati che qui vengono illustrati vogliono essere un riassunto dell'attività di un anno della

Polizia Locale, tuttavia, va sottolineato che, come tutte le ricostruzioni statistiche, anche la presente non metterà in risalto un dato importante che pure esiste nella gestione quotidiana del lavoro della Polizia Locale, ovvero, il contatto costante con i problemi non quantificabili in termini di carichi di lavoro, che costituisce, comunque, un elemento aggiuntivo che aiuta a creare nel nostro paese una sana ed armoniosa convivenza civile.

- Rapporti giornalieri	n. 30
- Rapporti informativi	n. 9
- Sopralluoghi per accertamenti di residenza: Totale	n. 248
Iscrizioni	n. 84
Cancellazioni	n. 102
Variazioni di via	n. 62
- Rilevamento incidenti stradali	n. 2
- Verbali di contestazione per violazione alle norme del Codice della Strada	n. 80
- Controlli per violazione al Codice della Strada	n. 220
- Violazioni Amministrative	n. 11
- RegISTRAZIONI ,controlli e comunicazioni alla Questura:	
- Per cessione di fabbricato	n. 10
- Pratiche occupazione suolo pubblico	n. 330
- Riunioni Osservatorio permanente educazione scolastica	n. 2
- Pratiche dispersione scolastiche	n. 1
- T.S.O. e relative prestazioni	n. 1
- Accertamenti vari per attività di artigiani, coltivatori diretti, commercio, ecc...	n. 60
- Rilascio Certificazioni di Imprenditore Agricolo Professionale	n. 2
- Provvedimenti di circolazione provvisoria (Ritiro patenti)	n. 0
- Pratiche relative al rilascio di licenze di P.S. per accensione fuochi artificiali	n. 15
- Atti notificati	n. 215
- Notifiche di Polizia Giudiziaria	n. 13
- Verbali di rinvenimento e consegna documenti smarriti	n. 3
- Verbali di avvenuta esibizione di documenti o di resa dichiarazione	n. 2
- Denuncia smarrimento animali	n. 228
- Pratiche per rilascio tesserini regionale per la stagione venatoria	n. 55
- Pratiche per passaporti e porto d'armi	n. 9
- Pratiche rilascio tesserini per Diversamente Abili	n. 12
- Controllo e vigilanza in ordine all'inquinamento del suolo, con relativi verbali di accertata violazione, anche in collaborazione con altri corpi di P.G. secondo le disposizioni del D.Lgs 152/06	n. 0
-Determine Responsabile di Area	n. 9
-Proposte di Giunta	n. 4
-Percorrenza Autoveicoli 2019	Km. 19,450

Obiettivi raggiunti anno 2019

I Responsabili dei Procedimenti , individuati in tutti gli Agenti della Polizia Municipale e al Personale Amministrativo , coadiuvati dal Comandante della Polizia Municipale, in questo anno 2019 appena trascorso hanno posto particolare attenzione al raggiungimento dei seguenti Obiettivi:

Controlli Urbanistici , Edilizi, Stradali

•Produzione di n. 43 Rapporti di servizio , su controllo del territorio, attività di prevenzione degli illeciti, controlli urbanistici – edilizi – stradali, *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 .*

Nella pianificazione dei servizi si sono valutate attentamente le peculiarità delle diverse zone , così da adattare in modo specifico i servizi di controllo e di prossimità; La conoscenza del territorio e le attività di controllo e osservazione hanno portato ad un notevole risultato per instaurare un rapporto di fiducia tra operatore di Polizia Locale e Cittadino, l'attività di controllo viene effettuata giornalmente , il cittadino racconta le problematiche quotidiane, molti casi vengono risolti attraverso un accordo bonario tra le parti, oltre ai Verbali specifici per interventi effettuati, per gli altri casi , abbiamo istituito un Registro per le segnalazioni e gli interventi che quotidianamente si effettuano nel nostro Ufficio, per garantire la sicurezza, l'ordine pubblico , il quieto vivere della popolazione, in modo da quantificare e attestare il lavoro svolto ;

Polizia Amministrativa

•Istruttoria e rilascio atti e pareri, il controllo delle attività soggette ad adempimenti di polizia amministrativa (mercati, fiere, licenze di P.S., autorizzazioni , etc.), l'accertamento delle violazioni, la gestione del contenzioso. Nella Tabella (All. A) che precede questa Verifica , sono elencate dettagliatamente tutte le attività di polizia amministrativa.

Decreto Legislativo n. 507/1993

Imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni

•Verifica Ordinanza Sindacale n. 22 che vieta la distribuzione di volatini, depliant, manifesti e altro materiale pubblicitario, in ottemperanza al D. Lgs. n. 507/1993 a tale proposito l'Ufficio si è adoperato a fare un censimento completo di tutte le insegne pubblicitarie presenti nel territorio comunale, al fine di avere un quadro completo per il pagamento della relativa tassa; *In collaborazione con l'Ufficio Tributi non appena vengono riscontrate Ditte che affiggono manifesti senza il relativo pagamento della tassa, gli Agenti provvedono ad avvertire le stesse e ad ottenere il pagamento, in tempo reale ;*

Controllo periodico della segnaletica stradale

•Controlli sulla segnaletica stradale in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, *i controlli vengono effettuati durante il monitoraggio quotidiano del territorio, attenzionando la segnaletica che necessita di essere sostituita o all'occorrenza modificata.*

Vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche

•Il Personale ha continuato a controllare e vigilare l'attività dei mercatisti della zona bassa di Gianguarna per lo svolgimento del mercatino settimanale del mercoledì,, trovandosi sul posto dal momento della collocazione dei punti vendita fino alla fine dell'attività di commercio, accogliendo gli Spuntisti che di volta in volta vogliono montare. Viene effettuato altresì il controllo del commercio ambulante, mediante posteggio, attività di "spunta" e in forma "itinerante", per i soli operatori ambulanti in possesso di regolare autorizzazione amministrativa e conseguente assegnazione di posteggio fisso, e per gli itineranti che girano per le vie del Paese.

Sicurezza stradale nelle Scuole Elementari e Medie

•Si è rafforzato il servizio di vigilanza presso gli edifici scolastici e nei punti nevralgici del territorio con un potenziamento degli accertamenti per violazioni al Codice della strada ; *La presenza del nostro personale davanti gli Istituti scolastici serve anche da deterrente " alle cattive intenzioni ", al fine di evitare che gli studenti possano recare danno a terzi o a sé medesimi, o che possano essere esposti a prevedibili fonti di rischio o a situazioni di pericolo.*

Legge Regionale n. 15/2000

•In ottemperanza alla Legge Reg.le n. 15/2000 , si provvede con Ordinanza alla cattura dei cani vaganti o al prelievo dei cani incidentati, feriti o malati anche a tutela della pubblica e privata incolumità delle persone . *Quest'anno si è provveduto a prelevare con tre ordinanze sindacali, dei cani sofferenti che sono stati affidati a ditte specializzate per la cura e la successiva adozione ; Durante l'arco dell'anno , sono stati risolti tantissimi casi di cani vaganti nel territorio che rientrano nella routine quotidiana di controllo del territorio.*

Progetti di prevenzione , informazione ed educazione stradale, nelle scuole di ogni ordine e grado - Art. 230 del Codice della Strada

•Quest'anno il Progetto non è stato svolto , per motivi organizzativi degli Istituti scolastici.

Censimento degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà o gestiti dallo IACP di Agrigento

• Il Personale è stato impegnato ad effettuare il censimento degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà o gestiti dallo IACP di Agrigento, individuando i detentori degli alloggi, i titolari assegnatari con contratto di locazione e coloro che occupano l'alloggio senza titolo di assegnazione, al fine di incrementare la disponibilità di alloggi sociali e servizi abitativi per categorie fragili per ragioni economiche e sociali. Per la conclusione dell'iter e la assegnazione degli alloggi di edilizia popolare, il personale in collaborazione con l'Ufficio comunale IACP, continuerà anche nel 2020 ad effettuare le verifiche finali, al fine di provvedere alle assegnazioni definitive degli alloggi in questione.

Monitoraggio e controllo del territorio per la raccolta differenziata dei rifiuti

•Durante l'anno il personale della Polizia Locale è stato impegnato nell'espletamento del controllo e monitoraggio del territorio per la raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e la raccolta differenziata.

I controlli in materia di raccolta differenziata dei rifiuti hanno avuto come obiettivo quello di scongiurare gli abbandoni e correggere i comportamenti sbagliati in tema di conferimento dei rifiuti stessi. I vigili hanno avviato azioni di controllo sistematico nelle diverse zone del Paese per verificare tempi e modalità di esposizione dei rifiuti, hanno dato una corretta informazione prima di procedere eventualmente a sanzionare gli utenti per cui è stata rilevata un'infrazione, nonostante questo sono state elevate n. 3 sanzioni per abbandono di rifiuti solidi urbani.

Interventi di Protezione Civile

•Non ci sono stati interventi di Protezione Civile

Obiettivi previsti in materia di Anticorruzione

L'Ufficio segue correttamente tutte le procedure imposte dalla Legge sulla Trasparenza e sulla Legge Anticorruzione che qui di seguito sintetizziamo:

•Le sanzioni amministrative e del Codice della Strada, vengono gestite attraverso la procedura Polizia Municipale – Halley, già attiva nel nostro sistema informatico, che impedisce modifiche o cancellazioni nei Verbali di contestazione.

•In attesa che venga installato il programma informatico dei procedimenti amministrativi, si rendono accessibili a tutti i soggetti interessati i provvedimenti che li riguardano,

relativamente allo stato delle procedure, ai relativi tempi di espletamento e all'Ufficio competente, attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale e materialmente recandosi presso il nostro Ufficio ;

- Si è già da tempo, adottata una Casella di Posta Certificata obbligatoria ormai per la trasmissione delle istanze da parte degli utenti e la comunicazione con gli altri Enti pubblici;

- Si procede alla verifica del rispetto del Codice di Comportamento, esortando il personale a conformare la propria condotta tenendo presente il buon andamento dell'Amministrazione;

Nell'espletamento dei propri compiti, si sollecita il dipendente ad assicurare il rispetto della legge e a perseguire esclusivamente l'interesse pubblico che gli è affidato;

- Non ci sono stati casi di incompatibilità e di conflitto di interessi con la carica Dirigenziale ricoperta dal Comandante e con le funzioni svolte dal personale della Polizia Municipale, come si evince dalle Autodichiarazioni che la nostra Area ha prodotto al Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione .

- Si rileva la inesistenza a carico del Responsabile di P.O. e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, di una qualsiasi sanzione disciplinare , in violazione ai doveri sanciti nel Codice di comportamento e si effettua una costante verifica di tutti gli atti e comportamenti al fine di attuare tutte le misure di prevenzione del rischio.

- Si è proceduto correttamente alla pubblicazione degli atti e procedimenti adottati , sul Sito Istituzionale , in ottemperanza alla Legge sulla Trasparenza , abbiamo istituito il registro dei Procedimenti amministrativi e abbiamo consegnato la Check-list completa , con l'elenco dettagliato dei procedimenti afferenti alla nostra Area, al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali..

- In qualità di Stazione Appaltante si è proceduto alla Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente Bandi e Contratti ,di tutti i dati sugli affidamenti diretti , per acquisti effettuati nell'anno 2019, contenenti tutte le informazioni relative alle forniture appaltate.