

**PIANO  
DELLA  
PERFORMANCE**

## SEGRETARIO COMUNALE

Secondo gli orientamenti che si sono ormai consolidati e secondo l'articolo 76 del nostro regolamento 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;
2. la partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della giunta;
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;
4. il rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

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

Al segretario comunale dott.ssa Consiglio Nicoletta, per l'anno 2018 vengono assegnati i seguenti obiettivi

6. Controllo amministrativo successivo degli atti di cui al regolamento sui controlli interni secondo le scadenze e gli adempimenti ivi previsti.
7. Organizzazione e realizzazione incontri studio sulle materie interessate da novità normative; almeno 3;
8. Predisposizione circolari di aggiornamento legislativo e giurisprudenziale: almeno 10
9. 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;
10. Attività di transazione con le ditte e i cittadini che preannunciano controversie con il Comune;
11. Supervisione contenziosi ufficio tributi;
12. 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.

13. Attività collegate con la funzione di responsabile prevenzione corruzione per come individuate dalla legge e dal piano anticorruzione approvato con delibera di giunta n. 10 dell'1.02.2018.

In modo particolare la predisposizione del programma di formazione, organizzazione incontri e, ove la materie non siano particolarmente tecniche -specialistiche, tenuta degli stessi

14. Attività collegate con la funzione di responsabile della trasparenza nei tempi e secondo le indicazioni del relativo piano
15. Attività collegate con la funzione di componente del nucleo di valutazione nei tempi e nei modi indicati nel regolamento degli uffici e dei servizi
16. Attività collegate con la funzione presidente della commissione trattante nei tempi e nei modi dalla normativa di riferimento
17. Obiettivi previsti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i che sono collegati alle seguenti funzioni del Segretario Comunale:
  - a) funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai Regolamenti;
  - b) le partecipazioni con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
  - c) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità di servizio;
  - d) il rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;
  - e) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
  - f) coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle aree.

**Tempi di attuazione:** Anno solare

*Per ciascuno degli obiettivi sopra indicati il relativo raggiungimento dovrà essere dimostrato con apposita relazione in cui saranno indicate le concrete azioni che sono state poste in essere. Gli obiettivi sopra descritti, si aggiungono a quelli assegnati alla stessa, nella qualità di responsabile dell'area affari generali, il cui incarico è stato conferito con decreto sindacale n. 7 del 26.03.2018 di seguito riportati.*

## **AREA 1**

### **AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVA**

**Responsabile titolare di posizione organizzativa: segretario comunale  
dott.ssa NICOLETTA CONSIGLIO**

All'interno dell'area, operano 5 servizi :

- Servizio 1 Segreteria
- Servizio 2 Comunicazione
- Servizio 3 Contenzioso e Contratti
- Servizio 4 Gestione Risorse Umane
- Servizio 5 Statistica

#### **SERVIZIO 1:**

⇒ **Ufficio SEGRETERIA**

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Consiglio Maria Teresa	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Narcisi Carolina	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Reina Carmela	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore Amministrativo

#### **Descrizione delle attività svolte:**

La segreteria cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente, in relazione alle decisioni degli organi istituzionali e rappresenta la preminente struttura di supporto degli uffici e dei servizi.

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

- Curare tutti gli adempimenti relativi all'iter per il perfezionamento delle deliberazioni degli organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale), dei decreti sindacali, delle determinazioni dei responsabili di Area, nonché l'emanazione di tutti gli atti degli organi politici del Comune.
- Curare la pubblicazione degli stessi e di ogni altro provvedimento all'albo on line.
- Predisporre ordini del giorno;
- Invio delibere ai capigruppo;
- Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali e rilascio copie;
- Curare i rapporti con gli altri enti;
- Curare e seguire tutte le procedure riguardanti lo status degli amministratori del Comune;
- Aggiornare l'archivio informatico di tutti i regolamenti comunali in vigore sul sito internet;
- Curare la pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli atti di competenza;
- Predisposizione atti Servizio Civile;
- Cura e istruttoria della corrispondenza del Segretario Comunale;
- Assistenza al Segretario Comunale;
- Assistenza organi elettivi e istituzionali;
- Archiviazione atti del servizio;
- Adozione determinazioni di liquidazione relative al servizio;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione del parere di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

**Obiettivi :**

- Adempimenti di competenza: miglioramento ed osservanza tempi di legge e di regolamenti;
- Adeguamento dello Statuto Comunale alle nuove normative : entro il 31 – 12-2018 in collaborazione con l'ufficio legale
- Cura e divulgazione circolari di aggiornamento legislativo del Segretario Comunale: tempestiva
- Predisporre e definire le procedure per: acquisto carta secondo criteri di risparmio e razionalizzazione della spesa ,ricorrendo ove possibile al mercato elettronico
- Predisporre e definire le procedure per noleggio fotocopiatrici, secondo criteri di risparmio e razionalizzazione della spesa ricorrendo ove possibile al mercato elettronico
- Predisporre e definire le procedure per assistenza software uffici comunali,secondo criteri di risparmio e razionalizzazione della spesa ricorrendo ove possibile al mercato elettronico
- Predisporre e definire le procedure per conservazione a norma dei documenti secondo criteri di risparmio e razionalizzazione della spesa ricorrendo ove possibile al mercato elettronico
- Completamento digitalizzazione provvedimenti amministrativi, previa affidamento risorse da parte dell'amministrazione;

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

⇒ **Ufficio PROTOCOLLO**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

La Greca Vita	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Traina Antonella	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo

**Descrizione delle attività svolte.**

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

**Obiettivi:**

Rispettare i tempi di spedizione, di distribuzione e assegnazione ai vari uffici comunali che dovrà avvenire giornalmente  
Contenere la spesa con la trasmissione della corrispondenza esterna ed interna tramite gli strumenti informatici.

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

⇒ **Ufficio MESSI**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Catarella Nicoletta	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Longo Loredana	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo

**Descrizione delle attività svolte**

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

**Obiettivi:**

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

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

*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.*

⇒ **ADDETTI AL CENTRALINO**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Coniglio Calogero	Ruolo a tempo indeterminato Part-time 30 ore	Operatore
Coniglio Gaspare	Ruolo a tempo indeterminato Part-time 30 ore	Operatore
Lupo Nazareno	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Autista
Mauro Michele	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Centralinista
Mirasole Nicoletta	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Operatore
Puleo Carmelo	Ruolo a tempo indeterminato Part-time 24 ore	Operatore
Sanfilippo Calogero	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Operatore

**Attività :** servizio uscierto, distribuzione della posta interna tra le due sedi , supporto agli uffici per fotocopie .

**Obiettivi :**

- Assicurare l'apertura e la chiusura delle due sedi comunali assicurando la presenza pe ri sedute del Consiglio comunale e di tutti gli altri incontri degli organi comunali e delle commissioni nonchè in occasione di particolari eventi autorizzati dall'amministarzione comunale
- Curare e ridurre la spesa negli impianti di riscaldamento, assicurando l'accensione e lo spegnimento nell'ottica del risparmio.

Tempi di attuazione: Anno solare

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

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

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Lino Vito

Puc tempo determinato Part -time 24 ore

Istruttore Amministrativo

**Descrizione delle attività svolte:**

- Acquisto di gruppi di continuità, monitor, pendriver, pc portatili, stampanti laser e scanner..
- Perizie di macchine sia informatiche che elettriche.
- Gestione della rete informatica di tutte e due i plessi comunali.
- Manutenzione ed adeguamento di tutte le macchine informatiche presenti negli uffici (P.C. Stampanti ecc.) anche in teleassistenza.
- Installazione dei nuovi P.C. con travaso dati, dal vecchio al nuovo, con adeguamento da WINDOWS XP a WINDOWS SEVEN PRO e configurazione dei programmi tipo videoscrittura, foglio di calcolo, halley, ecc..., installazione varie periferiche tipo (stampanti, scanner, ecc...) con configurazione in rete.
- Potenziamento dei computer obsoleti con sostituzione di periferiche tipo schede madri, memorie ram, HD, sistema operativo e quant'altro, necessario per un buon funzionamento delle macchine.
- Installazione e 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.
- Assistenza con relativa istruzione agli impiegati per il funzionamento di quasi tutti i software a corredo dei computer presenti in tutti gli uffici. (Oltre milleduecento 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.

**obiettivi** assegnati dall'amministrazione comunale:

- Assistenza con relativa istruzione agli impiegati per il funzionamento di quasi tutti i software a corredo dei computer presenti in tutti gli uffici.
- Collegamento in diretta con l'America attraverso internet, in occasione della consegna targa premio "Guarda il Futuro" in memoria della D.ssa Nugara Calogera, svoltasi nell'aula consiliare di Cammarata.
- Assistenza e manutenzione presso tutte le scuole elementari e medie di Cammarata per quanto riguarda l'ADSL sia in rete che WI-FI.
- Assistenza e manutenzione di tutti i computer installati presso l'ufficio di collocamento sito San Giovanni Gemini compresa la rete WI.FI.

## **SERVIZIO 2 :**

⇒ **Ufficio STAMPA e URP**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Li Gregni Vincenzo	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Istruttore direttivo Amministrativo
La Mendola Rosalba	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore amministrativo
Orfeo Francesca Maria	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore amministrativo

### **Descrizione delle attività svolte:**

- Informazioni sui servizi comunali;
- diritto d accesso a documenti e procedimenti amministrativi;
- consultazione fonti normative;
- Produzione di materiale editoriale e modulistica;
- Verifica, qualità e gradimento dei servizi;
- Raccolta segnalazioni, proposte, reclami;
- Sito internet;
- Servizio di comunicazione interna;
- organizzazione convegni, manifestazioni e cerimonie;
- Informa giovani
- Sportello per l accesso documentale e le certificazioni;
- Sportello INPS
- Sportello ERSU

### **Obiettivi:**

- Monitoraggio del sito web istituzionale ai fini della rispondenza dei requisiti previsti per la trasparenza e l'accessibilità.
- Organizzazione di giornate di formazione sul sito web e sulle varie norme in materia di trasparenza ed accesso.
- Coordinamento e pubblicizzazione dei principali eventi che coinvolgeranno l'Amministrazione Comunale in forma ufficiale.
- Rassegna stampa in collaborazione con il Segretario Comunale, per aggiornamenti normativi e giurisprudenziali.
- Divulgazione delle varie attività ed eventi Comunali, attraverso il sito web istituzionale e i cosiddetti Social.
- Servizio di informazione ed accoglienza, ai Pellegrini della Magna Via Francigena ed ai turisti vari, tramite lo sportello già attivato nell'ambito del Distretto Turistico Monti Sicani-Valle del Platani.
- Collaborazione con l'incaricata dell' Ufficio Tecnico per il servizio visure catastali.

*Per ciascuno degli obiettivi sopra indicati il relativo raggiungimento dovrà essere dimostrato con apposita relazione in cui saranno*

*indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

### **SERVIZIO 3 :**

⇒ **Ufficio Contenzioso e Contratti**

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Di Grigoli Maria Pia	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore amministrativo
Federico Rosalia	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore direttivo amministrativo

#### **Descrizione delle attività svolte:**

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

## Obiettivi

- Costituzione in giudizio dinanzi il Giudice di Pace e la Commissione Tributaria, quando il valore della causa lo consente, evitando di ricorrere a legali esterni;
- Attività di transazione con le ditte e i cittadini che preannunciano controversie con il Comune, al fine prevenire le liti, sempre che le stesse siano concluse nell'interesse dell'Ente;
- Recupero crediti delle cause vinte;
- Supervisione contenziosi ufficio tributi;
- Produzione di pareri su tematiche giuridiche rilevanti per le varie Aree, laddove non è richiesta la specifica competenza in particolari materie che giustifica il conferimento di incarico all'esterno.
- Studio, predisposizione ed attuazione degli adempimenti relativi al riconoscimento di debiti in favore di terzi (controparti, legali e consulenti d'ufficio o di parte) in esecuzione di sentenze e provvedimenti comportanti spese legali;
- Gestione delle pratiche riguardanti il patrocinio legale, in applicazione della vigente normativa di riferimento, in favore di dipendenti ed amministratori pubblici coinvolti in vicende giudiziarie in conseguenza di attività connesse al proprio ufficio o servizio. Cura dell'intera istruttoria necessaria al fine dell'espletamento di tali pratiche;
- Gestione dell'elenco degli Avvocati : revisione albo con la previsione a carico dei richiedenti l'iscrizione, di indicare la /le relative sezioni giudiziarie
- Puntuale acquisizione e controllo della fatturazione emessa dagli Avvocati incaricati e liquidazione della stessa;
- Predisposizione nuovo atto organizzativo per il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.
- Adeguamento Statuto Comunale entro il 31- 12-2018 in collaborazione con l'ufficio segreteria
- Redazione nuovo Regolamento dei contratti
- Informatizzazione del repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa con inserimento dei contratti cartacei antecedenti al 2013 (anno in cui sono stati avviati i contratti digitali);
- Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate

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

## **SERVIZIO 4:**

⇒ **Ufficio Gestione risorse umane e relazioni sindacali**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Di Grigoli Maria Teresa	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Istruttore direttivo amministrativo
La Palma Rita Maria	Puc tempo determinato Part-time 24 ore	Istruttore amministrativo
Reina Giuseppa	Puc tempo determinato Part-time 24 ore	Istruttore amministrativo
Sausa Alda	Puc tempo determinato Part-time 24 ore	Istruttore amministrativo

### **Descrizione delle attività svolte**

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

- Predisposizione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti , aggiornamento delle banche dati;
- **Gestione delle procedure concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato / determinato programmate dall'Amministrazione:**
- approvazione dei bandi e indizione, pubblicizzazione, ricevimento e analisi delle domande, nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione dei verbali e adozione dei relativi atti di assunzione;
- **Gestione della situazione sanitaria di ciascun dipendente:** adozione, in collaborazione con il medico aziendale delle visite periodiche di ciascun dipendente, tenuto conto delle specifiche mansioni lavorative allo stesso assegnate e competenza ispettiva sull'attuazione delle misure di sicurezza dei lavoratori;
- Determinazione e gestione fondo produttività per la gestione delle risorse umane
- Istruttoria definizione procedure per la trattenuta di assenza di malattia, il controllo dello straordinario e delle modalità di recupero.
- Istruttoria e redazione atti amministrativi inerenti la gestione e la formazione del personale e relativa esecuzione;
- Gestione della dotazione organica;

- Gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione, consultazione): assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- Istruttoria dei procedimenti disciplinari;
- Redazione e stipula dei contratti di lavoro individuali;
- Compilazione di certificazioni di servizio e di partecipazione a concorsi e selezioni;
- Redazione del Conto annuale della spesa del personale e relazione allegata ( art. 62 ex D.Lgs. 29/93);
- Denuncia annuale degli invalidi ai sensi della Legge 68/1999
- Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).

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

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

#### **Obiettivi :**

- "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 c.c.n.l e delle vigenti normative. Entro **30- 11- 2018**
- Applicazione di tutti i nuovi istituti contrattuali nei termini previsti dal contratto stesso .
- 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 con avvio e definizione delle procedure per la stabilizzazione entro il 31.12.2018.
- Predisposizione nuovo regolamento degli uffici e dei servizi con all'interno la disciplina del nuovo sistema di valutazione al fine di adeguare gli stessi alla sopravvenuta normativa in materia
- Predisposizione provvedimenti di nomina dei responsabili di procedimento

- tenuta e cura della check list dei procedimenti per come previsto nel piano anticorruzione e trasparenza

**Descrizione attività :**

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

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

**Obiettivi:**

- 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 31-12-2018

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

Adempimenti previsti nel piano anticorruzione e trasparenza approvato con delibera di giunta n. 10 dell'1.02.2018.

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

## **SERVIZIO 5 :**

⇒ **Ufficio Statistica**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Di Grigoli Maria Teresa	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Istruttore direttivo amministrativo
La Palerma Rita Maria	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore amministrativo

**Descrizione attività svolte :** Tutti gli adempimenti attinenti la **Realizzazione di indagini statistiche e istituzionali**

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

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

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

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

- della popolazione e delle unità economiche da ottobre 2018 che vede la realizzazione di rilevazioni continue a cadenza annuale, biennale e triennale .
- delle istituzioni pubbliche dal 16 aprile al 1 ottobre 2018 si avvia la nuova rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche.
- Delle Indagini statistiche effettuate nel Comune di Cammarata - *Indagine sulle Forze di lavoro* - periodo indagine: 2018 indagine

effettuata a domicilio oppure telefonicamente da rilevatori esterni incaricati dall'Istat.

- Delle Indagini statistiche effettuate nel Comune di Cammarata – *Indagine Multiscopo e diverse rilevazioni a cadenza bimestrale comunicate da enti nazionali e regionali su direttiva dell'ISTAT.*
- *Conto annuale e relazione – SICO*
- *Rilevazioni per conto del MEF – Funzione pubblica e assessorati regionali su personale, dotazione organica –funzioni –servizi - relativo costo e quant'altro connesso*

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

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

Per tutti i servizi: Obiettivi previsti quali misure correttive approvate dalla Giunta e dal Consiglio rispettivamente con delibera n. 21 del 26.02.2018 e delibera n. 6 del 0703.2018 e già comunicate ai responsabili di area in appositi incontri

- Approntare , senza ritardo alcuno, tutti gli atti di competenza propedeutici, alla predisposizione del rendiconto di gestione e del Bilancio di previsione da parte del responsabile dell'area finanziaria
- Ridurre le spese di competenza sulla gestione dei servizi, impegnarsi nella ricerca di nuove forme di gestione che non incidano sul bilancio del comune, attenzionando i finanziamenti cui attingere per evitare future spese a carico del bilancio comunale.
- Vigilare al fine di evitare l'insorgenza di debiti nascenti da regolare procedure di spesa.

## AREA 2

### AREA SOCIO CULTURALE E DEMOGRAFICA

Responsabile titolare di posizione organizzativa: LA MAGRA VINCENZA

Nell'area operano 3 servizi:

- Servizio 1 Cultura
- Servizio 2 Pubblica Istruzione
- Servizio 3 Demografici

L'area **Socio Culturale e Demografica** ha come obiettivo di base l'ampliamento ed il miglioramento dei servizi offerti al cittadino, l'Ottimizzazione delle prestazioni dei diversi uffici comunali, proseguendo l'opera di semplificazione e comunicazione già avviata negli anni precedenti.

Il rapporto con la cittadinanza costituisce l'aspetto saliente del settore che si pone perciò nella prospettiva di offrire servizi più efficienti ed efficaci.

### **SERVIZIO 1 :**

⇒ **Ufficio Biblioteca e Cultura**

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

La Greca Rodolfo	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Operatore
Lo Bello Maria	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore amministrativo
Nocera Rosalba	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore amministrativo
Tuzzolino Agostino	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore amministrativo

**Descrizione delle attività svolte :**

- **La Biblioteca** gestisce il patrimonio librario del Comune;
- **Cura** la scelta del materiale da acquistare, la revisione annuale del patrimonio classe per classe e sezione per sezione, scartando e sostituendo i documenti, secondo le linee guide per le biblioteche pubbliche; prevede l'ingressatura, la catalogazione, l'etichettatura e la collocazione a scaffale del materiale acquistato, seguendo le regole nazionali RICA.

**Obiettivi :**

- Ottimizzare il software Flurux per la gestione del servizio prestiti: aggiornamento dati utenza, monitoraggio dei flussi di prestito e prenotazione on line, aggiornamento novità ,
- avviso scadenze dei prestiti e sollecito di restituzione,
- Curare l'aggiornamento in merito ai nuovi SBN (catalogo on line- Servizio di rete tra le biblioteche);
- Segnalare 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;
- Valorizzare il patrimonio della Biblioteca e promuove la lettura tramite elenchi di novità cartacei e pubblicazione sul sito istituzionale e sui siti web;
- Incentivare la fruizione del patrimonio librario con particolare riguardo ai giovani e agli scolari con un incremento dei prestiti e del numero degli iscritti.
- Cura del fondo antico.
- Acquistare libri che consentano di tenere aggiornato il patrimonio esistente.
- Predisporre gli atti per la richiesta di contributo all'Assessorato Regionale competente;
- Presentare libri di autori locali e nazionali organizzando appositi eventi
- Promuovere 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.
- Attivazione progetto Nati per leggere.

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

Tempo di attuazione : anno solare

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

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

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

- Comunicazione in sede di report al RPC.

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

⇒ **Ufficio Sport, turismo e spettacolo**

**Personale Assegnato:**

Bastillo Domenica

Puc tempo determinato Part –time 24 ore

Istruttore amministrativo

**Descrizione delle attività svolte :**

- L'attività del servizio si basa sul coordinamento delle iniziative per la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'ente che attraverso, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'assessorato preposto.
- Scopo istituzionale dell'ente Locale è quello di supportare la crescita, fisica e civica, dei giovani. Occorre, dunque, che il giovane non sia più soltanto un passivo fruitore di servizi erogati dall'ente, ma che partecipi alla loro delineazione. Oggi lo sport è diventato un fenomeno sociale ed economico di primaria importanza, risultando in assoluto lo strumento migliore per educare, formare, favorire l'integrazione e la solidarietà, in grado di guardare con attenzione i più giovani e rivolgersi anche 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**

**Obiettivi:**

- 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 istanze di finanziamento di contributo all'Assessorato regionale competente.

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

## Turismo

L'amministrazione di Cammarata, nell'ambito dello sviluppo turistico, persegue, gli obiettivi di promozione e valorizzazione delle risorse naturalistiche e culturali del territorio, sostiene la diffusione della conoscenza ed il rafforzamento della coscienza identitaria della popolazione; la riscoperta del patrimonio naturalistico, ambientale e culturale, dei valori delle tradizioni, del patrimonio storico-artistico, monumentale, archeologico e naturalistico, da conseguirsi anche attraverso accordi e collaborazioni con altri Enti, Istituzioni.

Adesione e ai seguenti progetti o associazioni :

- 1) " CAMMINO DEI BRANCIFORTI " il percorso tematico finalizzato a promuovere itinerari culturali e turistici nel nisseno che ha messo insieme la Camera di Commercio di Caltanissetta, il Comune di Mazzarino, di Butera, di Pietraperzia, la Soprintendenza per i Beni Culturali e Ambientali di Caltanissetta, il Servizio Turistico Regionale n. 10 di Caltanissetta e l'Azienda Speciale Centro Sicilia Sviluppo.L'iniziativa muove dall'opportunità di realizzare una "rete culturale, territoriale, museale e turistica" che possa, coinvolgendo i territori che furono amministrati dalle famiglie Barresi, Branciforti, Lanza e Santapau, valorizzare le bellezze storiche, artistiche, architettoniche, paesaggistiche ed enogastronomiche presenti, promuovendo il turismo culturale sul territorio.
- 2) Associazione BORGHI AUTENTICI D'ITALIA è un'Associazione che riunisce piccoli e medi comuni, enti territoriali ed organismi misti di sviluppo locale, attorno all'obiettivo di un modello di sviluppo locale sostenibile, equo, rispettoso dei luoghi e delle persone e attento alla valorizzazione delle identità locali. L'obiettivo: riscoprire i borghi italiani quali luoghi da vivere, sostenere e preservare.
- 3) RETE CITTA SANE - OMS è una associazione di Comuni italiani, nata nel 1995 come movimento di Comuni e divenuta nel 2001 associazione senza scopo di lucro. La Rete promuove il ruolo e l'impegno dei Comuni italiani nelle politiche di promozione della salute a livello locale. Diffonde e sviluppa il movimento Città Sane a livello nazionale: i Comuni associati mirano a costruire un percorso condiviso di raccolta, analisi e diffusione degli elementi migliori e replicabili delle buone pratiche di promozione della salute, ad esempio in materia di inquinamento delle città, prevenzione di tumori, trapianti, risorse sanitarie. Inoltre, la Rete è costantemente impegnata sui temi principali del progetto Città Sane Oms, ovvero pianificazione urbana per la salute, valutazione di impatto sulla salute, invecchiamento in salute.
- 4) Città del BIO è l'associazione che unisce i comuni e gli enti territoriali che condividono la scelta di promuovere l'agricoltura biologica, intesa non solo nella sua accezione di modello colturale, ma soprattutto di progetto culturale .Favorisce una forte sinergia tra realtà anche molto diverse tra loro - come, ad esempio, sono diversi i territori di produzione dalle aree urbanizzate - ma dalla cui relazione nascono opportunità per promuovere la conservazione dell'ambiente e la qualità della vita. Promuove il collegamento tra produzione e consumo, perché mangiare è un atto agricolo come afferma il poeta-contadino americano Wendell

Berry e la nuova agricoltura nasce solo coinvolgendo i cittadini-consumatori, che sono co-produttori a tutti gli effetti.

*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.*

**Misure di prevenzione previsti dal piano anticorruzione: ( scheda n. 8 )**

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

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

⇒ **Ufficio Archivio Storico**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Biancorosso Margherita  
Traina Carmela

Puc tempo determinato Part –time 24 ore  
Puc tempo determinato Part –time 24 ore

Istruttore Amministrativo  
Istruttore Amministrativo

**Descrizione delle attività svolte:**

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.

**Obiettivi :**

Il servizio è organizzato nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale persegue il raggiungimento ed il mantenimento degli standard e degli obiettivi di qualità indicati nelle richiamate disposizioni. In particolare, l'Archivio è chiamato ad assicurare ed a sviluppare, in relazione al patrimonio di pertinenza, tutte le attività necessarie per:

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

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

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

## **SERVIZIO 2 :**

⇒ **Ufficio PUBBLICA ISTRUZIONE**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

La Magra Vincenza	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Istruttore direttivo Amministrativo
La Rocca Onofria	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Istruttore direttivo Amministrativo
Maggio Nazarena	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Di Grigoli Adriano	ASU Part-time 20 ore	Autista
Dispoto Domenico	ASU Part-time 20 ore	Autista
Cardinale Filippo	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Autista
Reina Aldo	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Cuoco
Federico Giuseppa	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Operatore
Longo Ignazio	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	Operatore
Russotto Rita	ASU Part-time 20 ore	Operatore

### **Descrizione delle attività svolte:**

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.

L'ufficio eroga i servizi di seguito descritti

- servizio di assistenza sul pulmino scuolabus per i bambini della scuola materna ;

- assistenza durante la refezione scolastica presso la scuola elementare e materna
- Coordinamento e cura la gestione delle scuole elementari, media e materna, spese telefoniche, energia elettrica, carburante;
- Assicura il servizio di refezione scolastica alla scuola materna e alle classi elementari a tempo pieno, con l'utilizzo dei prodotti locali provenienti da agricoltura biologica e a chilometro zero;
- Trasporto extraurbano: istruire le procedure per l'acquisizione del finanziamento regionale
- Controllo osservanza scadenze per il pagamento delle rate leasing mercedes;
- Istruisce le procedure per erogazione borse di studio per la scuola elementare e media finanziate dall'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione;
- Istruisce 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;
- Caricamento prestazione scolastiche sul portale dell'Inps “Casellario prestazioni sociali agevolate”.

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

**Obiettivi :**

- Avviare iniziative miranti a favorire il processo di integrazione fra l'amministrazione comunale e le realtà scolastiche di ogni ordine e grado nel rispetto dei ruoli e dei valori propri.
- Promuovere 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);
- Attivare e definire le procedure per l'affidamento in concessione a terzi della struttura “ Torre Castello”.
- Predisporre regolamento gestione mensa scolastica
- Predisporre regolamento gestione mezzi per il trasporto scolastico.
- Realizzazione progetto rivolto ai minori.
- Potenziare le attività di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici, interessando l'Ufficio tecnico comunale.

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.*

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

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

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

### SERVIZIO 3

⇒ Ufficio Anagrafe

#### PERSONALE ASSEGNATO:

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

#### ANAGRAFE PERSONALE ASSEGNATO :

Iacononelli Rosanna Alba	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Istruttore direttivo Amministrativo
Lo Groi Orietta	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Madonia Giuseppa	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Reina Giovanna	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore Amministrativo

#### Descrizione delle attività svolte

- Assicurare le nuove modalità per la separazione dei coniugi, legge 10 novembre 2014 n°162;
- Seguire L'ANPR, nuovo canale di comunicazione che subentra ai sistemi informativi dell'NA ( 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;

- Iscrizione di cittadini comunitari e aggiornamento schede anagrafiche per ogni straniero iscritto in A.P.R., con relativa comunicazione alla Questura e al Commissariato competente delle notizie anagrafiche per iscrizione e aggiornamento dei cittadini comunitari e formazione dei loro singoli fascicoli, contenenti i documenti, come da D.Lgs.6 febbraio 2007;
- Rilascio degli Attestati Di Richiesta Di Iscrizione Anagrafica di tutti i cittadini comunitari iscritti in anagrafe;
- Istat rilevazione mensili e annuali, per via telematica .
- Aggiornamento, iscrizioni e cancellazione degli Italiani residenti all'estero,AIRE centrale e l'IRE dei Comuni, con conseguente riscontro dei dati cartacei e i dati da inviare tramite ANAG-AIRE;
- Elaborazione ed invio della statistica POSAS e STRASA;
- Rielaborazione delle statistiche per le ASP e per le scuole;
- Rilascio carte di identità CIE l'rt.31 del decreto legge n.112 del 25 giugno 2008;
- Aggiornamenti al S.A.I.A- (SISTEMA DI ACCESSO ED INTERSCAMBIO ANAGRAFICO);
- Ricerche storiche per albero genealogico su schede e fogli di famiglia archiviati;
- Denominazioni di nuove aree urbane e relativi numeri civici come da legge 8 giugno 1990 n.142, come recepita con L.R. n.48/91;
- Cancellazione degli iscritti AIRE ultracentenari per i quali non sia stata fornita la prova della esistenza in vita;
- Aggiornamenti nel programma halley delle cessazioni degli effetti civili dei matrimoni;
- Adempimenti previsti dal DM 2/8/2016,
- entro il prossimo 31 gennaio, fornire un riscontro in merito alle richieste comunicate dal Sistema Tessera Sanitaria, disponibile sul portale del Sistema TS;
- L.A.C. ( Lista Anagrafica Comunali )
- Riscossione dei diritti di segreteria, i versamenti devono essere seguiti con cadenza mensile.

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

**Misure di prevenzione previsti dal piano anticorruzione:** (scheda n°12 )

- Archiviazione informatica di tutti i procedimenti;
- Potenziamento dei controlli propedeutici alle autorizzazioni / Concessioni

*Per ciascuno degli obiettivi sopra indicati il relativo raggiungimento dovrà essere dimostrato con apposita relazione in cui saranno*

*indicate le concrete azioni che sono state poste in essere.*

⇒ **Ufficio STATO CIVILE**

**PERSONALE ASSEGNATO :**

Giarratana Maria	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Marullo Ileana Francesca	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo

**Descrizione delle attività svolte**

**Atti di Nascita :**

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

**Atti di Matrimonio:**

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

**Atti di Morte:**

- Procedimenti di Dichiarazione presentata da un parente, dall'agenzia funebre o da qualsiasi altra persona informata dell'evento, accompagnata dal certificato del medico curante e dal foglio I.S.T.A.T. o in caso di morte non naturale, dalla Procura. ;
- Trascrizione atti di morte su richiesta da altri comuni o dai Consolati;
- Trasmissione elenco mensile dei deceduti residenti al Comando dell'Arma dei Carabinieri;
- Trasmissione elenco trimestrale dei deceduti all'Ufficio Registro di Agrigento;
- Trasmissione on-line all'INPS- Matrimoni e morte

### **Unioni Civili: Legge n. 76 del 20.05.2016**

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

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

Negli archivi di cui all'articolo 10 del DPR 396/2000 si trascrivono:

- a) i decreti di concessione della cittadinanza italiana e quelli che ne dispongono la perdita;
- b) le comunicazioni del sindaco, del Ministero dell' Interno e dell'autorità diplomatica o consolare sull'esito degli accertamenti e le attestazioni del sindaco e dell'utorità 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.

#### **Correzione di errore materiale di scrittura nei registri;**

- adempimenti per dichiarazione esatta indicazione del nome;-
- Annotazione sull'atto di matrimonio, delle separazioni dei coniugi e delle successive cessazioni degli effetti civili o scioglimento di matrimonio da annotare anche, queste ultime, sull'atto di nascita degli interessati e della scelta della legge applicabile ai loro rapporti patrimoniali ai sensi dell'articolo 30, comma 1, della legge 31 maggio 1995, n. 218;
- Istruttoria pratiche per atti di nascita, matrimoni, acquisto o perdita di cittadinanza italiana e morti avvenuti all'estero di cittadini iscritti all' A.I.R.E su richiesta del Consolato Generale D'Italia competente o a richiesta di privati che ne hanno interesse.
- Ricerche atti di Stato Civile su richiesta dei cittadini o di coloro che intendono richiedere la cittadinanza italiana;
- Certificazioni varie agli utenti: certificati ed estratti di nascita, matrimonio, e morte; certificati di cittadinanza e rettifica dati anagrafici;
- Estratti e notizie anagrafiche su richiesta delle Procure o delle Questure ;
- Chiusura dei registri, compilazione indici annuali, decennali e trasmissione alla Prefettura di Agrigento; vidimazione dei registri alla Prefettura.

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

⇒ **Ufficio Elettorale e Leva**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Cairone Marinella	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Squasi Sonia	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo

**Descrizione dell'attività svolta**

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

- prima revisione semestrale: (febbraio-giugno)
- seconda revisione semestrale: (luglio -dicembre)
- adempimenti connessi in occasione di consultazioni elettorali:
- consultazioni elettorale camera dei deputati e senato - 4 marzo 2018 inserimento dati programma halley elettorale

**Rilevazioni statistiche**

- Rilevazione delle sezioni elettorali e degli iscritti a chiusura delle revisioni semestrali.
- Rilevazione semestrale delle variazioni apportate alle liste con le revisioni dinamiche.
- Aggiornamento:
  - ✓ Albo Scrutatori
  - ✓ Albo Presidenti
  - ✓ Albo Giudici Popolari Corte d'Assise
  - ✓ Albo Giudici Popolari Corte d'Assise d'Appello.

**SERVIZIO LEVA E MATRICOLA:**

- Formazione annuale della lista di leva:

- Parifica periodica della lista presso il Distretto Militare.
- Formazione ruoli matricolari.

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

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

⇒ **Ufficio SANITARIO**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Iacononelli Rosanna Alba	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Istruttore direttivo Amministrativo
Tagliareni Carmela	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore Amministrativo

**Descrizione delle attività svolte :**

- Trasmissione on-line, elenco dei contribuenti, entro il 28 febbraio di ogni anno, soggetti a tasse;
- concessioni governative ( art.9 ,comma 1,D.P.R. 641/72 );
- autorizzazioni di Estumulazioni e raccolta ossa;
- autorizzazione per trasporto salma fuori comune , Legge 285/90 ;
- comunicazione dei turni di ferie e orari delle Farmacie, Legge L.R. n. 15/1978, all'Ordine dei Farmacisti e all' Assessorato alla Sanità;
- adottare, ai sensi dell'rt. 9 del Regolamento di Polizia Veterinaria approvato con D.P.R 8/2/54 n.20, misure straordinarie in materia di Brucellosi bovina e bufalina ovina-caprina, brucellosi ovina-caprina;
- assicurare le disposizioni di legge che regolano il "Piano nazionale di selezione genetica, per la resistenza alle encefalopatie spongiformi", approvato con D.M. 17/12/2004 e D.A. N. 0003 del 04/01/2013 ;
- aggiornare, ai sensi della L.R. n. 15/2000, l'anagrafe Canina, tenendo aggiornato l'elenco di tutti i proprietari dei cani, delle generalità compreso il microchip, e le schede di ingresso;
- compartecipazione spese all'Associazione per la prevenzione dei cani randagi.

**Obiettivi:**

- precisione e puntualità dei relativi adempimenti da espletare nei termini di legge
- stipulare convenzione con struttura autorizzata per servizio ricovero e accalappiamento cani randagi

*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.*

**Per tutti i servizi :**

- Obiettivi previsti quali misure correttive approvate dalla Giunta e dal Consiglio rispettivamente con delibera n. 21 del 26.02.2018 e

delibera n. 6 del 07.03.2018 e già comunicate ai responsabili di area in appositi incontri.

- Approntare, senza ritardo alcuno, tutti gli atti di competenza, propedeutici, alla predisposizione del rendiconto di gestione e del Bilancio di previsione da parte del responsabile dell'area finanziaria
- Ridurre le spese di competenza sulla gestione dei servizi ed impegnarsi nella ricerca di nuove forme di gestione che non incidano sul bilancio del comune, attenzionando i finanziamenti cui attingere per evitare future spese a carico del bilancio comunale.
- Vigilare al fine di evitare l'insorgenza di debiti nascenti da regolare procedure di spesa.

### **AREA 3**

#### **AREA FINANZIARIA**

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

Nell'area operano 3 servizi:

Servizio 1 Gestione economica finanziaria e controlli

Servizio 2 Entrate tributarie ed extratributarie

Servizio 3 Previdenze e Paghe

#### **SERVIZIO 1**

⇒ **Ufficio Bilancio**

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Marranca Francesca	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Istruttore direttivo Contabile
Bonanno Teresa	Part-time a 30 ore settimanali a tempo indeterminato	Operatore interno
Lo Groi Elena	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore Amministrativo

#### **Descrizione delle attività svolte.**

- Archiviazione pratiche anno precedente relative all'emissione dei mandati e agli ordinativi d'incasso ed a quant'altro svolto;
- creazione nuovi fascicoli per l'anno in corso; elaborazione di tutti gli atti propedeutici per la chiusura dell'anno 2017 e apertura del 2018 ;

- stampa della giornaliera di cassa con successivo aggiornamento dati nella contabilità finanziaria;
- stampa provvisori entrata e uscita con successivo aggiornamento dati nella contabilità finanziaria;
- verifica trimestrale di cassa e trasmissione al revisore dei conti per la redazione del verbale;
- elaborazione certificati al conto di bilancio e al bilancio di previsione; trasmissione BDAP;
- elaborazione del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione e tutti gli adempimenti connessi
- elaborazione del bilancio partecipato e relative stampe
- collaborazione con il Ragioniere Capo nel controllo dei preliminari di spesa elaborati da tutte le aree, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
- collaborazione con i Revisori nello svolgimento nell'attività di controllo;
- collaborazione con l'ufficio personale nell'elaborazione di mandati e reversali, impegni e accertamenti ;
- collaborazione con tutti gli uffici per elaborazione mandati , reversali , impegni e accertamenti e relative stampe ;
- controlli sulla disponibilità di impegni sulla competenza e sui residui:
- emissione mandati di pagamento mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
- corrispondenza con il tesoriere per gli adempimenti che si curano di concerto e risoluzione di eventuali problemi che possano presentarsi;
- corrispondenza con vari Enti;
- Riaccertamento dei residui;
- collaborazione con il Ragioniere capo per elaborazione Dup ;
- Variazioni di bilancio.

#### **Obiettivi :**

- Predisposizione nuovo regolamento di contabilità per recepimento nuove normative e deposito con relativa proposta entro il 30 novembre 2018
- Adempiere a quanto sopra descritto ed ogni altro adempimento di competenza per disposizione di legge, di regolamento, di disposizioni di servizio, con accuratezza e rispetto delle scadenze e delle normative vigenti
- Obiettivi previste quali misure correttive approvate dalla Giunta e dal Consiglio rispettivamente con delibera n.21 del 26.02.2018 e delibera n. 6 del 07.03.2018 e già comunicate ai responsabili di area in appositi incontri ed in particolare:
  - ✓ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
  - ✓ Adozione ed utilizzo di posta certificata;
  - ✓ Adozione di procedure standardizzate;
  - ✓ Rendere accessibile ai soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.
  - ✓ Ottemperare i tempi di approvazione del rendiconto rispetto al termine di cui all'art. 227 del Tuel.
  - ✓ Ottemperare i tempi di approvazione al Bilancio di previsione 2016-2018 rispetto al termine di cui all'art. 151 del Tuel.
  - ✓ Intensificare l'accertamento delle entrate e misure antievasione
  - ✓ ridurre spese di competenza e attenzionare i vari finanziamenti cui il comune potrebbe attingere.
  - ✓ Intervenire sulla struttura organizzativa dell'area al fine dell'impiego ottimale delle risorse umane a disposizione.

- ✓ Ridurre le spese di competenza sulla gestione dei servizi ed impegnarsi nella ricerca di nuove forme di gestione che non incidano sul bilancio del comune, attenzionando i finanziamenti cui attingere per evitare future spese a carico del bilancio comunale.
- ✓ Vigilare al fine di evitare l'insorgenza di debiti nascenti da regolare procedure di spesa.

⇒ **Ufficio Controllo di Gestione**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Madonia Concetta	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttorie Amministrativo
La Corte Rosalia	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttorie Amministrativo

**Descrizione delle attività svolte.**

- Le attività dell'ufficio mirano ad analizzare il conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione attraverso parametri aziendalistici.
- Esso è destinato a supportare le decisioni di gestione affidate all'esclusiva competenza della dirigenza; si caratterizza per la contestualità con l'azione amministrativa diventando una sorta di computer di bordo che segnala durante il percorso gestionale, tutta una serie di indicatori significativi, evidenziando anche ogni scostamento rispetto a degli standard prefissati.
- Il processo di controllo in esame si basa sulla determinazione di obiettivi e dei modi per raggiungerli, sulla misurazione dei risultati.
- La filosofia gestionale di riferimento si basa su un'esperienza mutuata dal management privato che consente di analizzare nel dettaglio, i vari elementi che compongono i costi e di incidere sugli elementi analizzati riducendo i costi stessi garantendo una gestione per obiettivi ed un insieme di strumenti idonei a verificare l'andamento delle previsioni ed a correggere eventuali scostamenti.
- Secondo la definizione normativa, il Controllo di Gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la

funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Tutta l'attività viene svolta con il supporto del programma Halley in cui vengono inseriti tutti i dati messi a disposizione dagli uffici.

- Altra attività svolta dall'ufficio è la ricezione delle **Fatture Elettroniche** e le successive fasi che ne conseguono affinché vengano acquisite nel registro unico della finanziaria, le stesse periodicamente vengono archiviate nel Document Server e inviate alla Conservazione.
- Ai fini **IVA** vengono registrate in uscite le fatture relative al servizio mensa e idrico e in entrata i corrispettivi relativi ai buoni pasto e al canone idrico .
- Trimestralmente viene disposta la dichiarazione IVA da inviare all'Agenzia delle Entrate mentre entro febbraio viene inviata la dichiarazione IVA annuale .
- Sempre entro febbraio viene inviata la **Comunicazione dati delle fatture** (Nuovo Spesometro ).
- Periodicamente vengono predisposte, dietro comunicazione dell'ufficio tecnico, le fatture attive nei confronti delle ditte Saie, Alpiq e Comieco.
- 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.
- Infine viene aggiornata regolarmente la **Check-List dei procedimenti di competenza dell'area**

**Obiettivi :**

- Adempiere a quanto sopra descritto ed ogni altro adempimento di competenza per disposizione di legge, di regolamento, di disposizioni di servizio , con accuratezza e rispetto delle scadenze e delle normative vigenti nonché secondo i dettami del codice di comportamento.
- Predisposizione della relazione sulla performance e del piano della performance previo coordinamento di tutte le procedure a tal fine necessarie in collaborazione con il segretario comunale ed i responsabili di area
- Adempiere a quanto sopra descritto ed ogni altro adempimento di competenza per disposizione di legge, di regolamento, di

disposizioni di servizio , con accuratezza e rispetto delle scadenze e delle normative vigenti

⇒ **Ufficio Patrimonio**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Madonia Adriana

Puc tempo determinato Part –time 24 ore

Istruttore Amministrativo

**Descrizione delle attività svolte.**

L'ufficio :

- Cura l' istruttoria e predispone i provvedimenti preordinati alla stipula di contratti di locazione e/o di concessione;
- Gestisce lo scadenario delle locazioni e/o concessioni ed istruttoria per eventuali rinnovi;
- predispone l' inventario dei beni immobili e mobili ed il relativo aggiornamento;
- Monitora le morosità da parte degli affittuari/conduttori mediante il controllo dei pagamenti;
- Gestisce le imposte relative alle locazioni;
- Predispone il Piano delle alienazioni e valorizzazioni in collaborazione con l'area tecnica
- Trasmette telematicamente i dati relativi agli immobili di proprietà comunale al MEF Portale Tesoro;

**Obiettivi :**

- Adempiere a quanto sopra descritto ed ogni altro adempimento di competenza per disposizione di legge, di regolamento, di disposizioni di servizio , con accuratezza e rispetto delle scadenze e delle normative vigenti nonché secondo i dettami del codice di comportamento.
- Si continuerà a perseguire l' obiettivo iniziato nel 2017 di concedere in uso i terreni demaniali delle c.da Ficuzza e Sparacia, gravati da usi civici ,ai conduttori attuali;
- Avvio e definizione procedura di rinnovo del contratto di locazione con l' ASP con stipula di polizza assicurativa anti incendio

- Avvio e definizione procedura comodato d' uso il “ Teatro Belvedere” ai fini della partecipazione al bando “Culturability” promosso dalla Fondazione Unipolis;
- definizione procedure per gestione struttura per la commercializzazione formaggio pecorino .
- recupero canoni pregressi per affitto e locazione beni comunali
- Definizione procedure riguardanti i contratti di locazione dei beni di proprietà comunale e definizione delle eventuali compensazioni e degli arretrati in collaborazione con l'area urbanistica entro il 31.10.2019 con propedeutica verifica al 31.03.2019

⇒ **Ufficio Economato**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Scaccia Calogera	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Contabile
Bongiovanni Carmela	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo

**Descrizione delle attività svolte.**

L'ufficio economato provvede all'assunzione degli impegni per il pagamento di piccole spese immediate, con la relativa rendicontazione trimestrale.

- Fra i vari compiti ordinari si evidenziano:
- Registrazione di fatture nei vari interventi del bilancio;
- Rendicontazione spese postali;
- Acquisto e distribuzione materiale di cancelleria ai vari uffici e servizi dell'ente;
- Corrispondenza con le varie ditte fornitrici di materiale e predisposizione dei relativi atti per la liquidazione delle fatture;
- Acquisto di materiale vario in occasione di cerimonie e ricorrenze varie;
- Tenuta valori bollati marche segnatasse;
- Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- Approvazione rendiconti sulle varie anticipazioni.
- Rendiconti sulle anticipazioni straordinarie

- Pagamento tassa di possesso automezzi comunali anno 2018
- Compilazione trimestrale della scheda Chek-list dei procedimenti 2018;
- L'ufficio alla fine del 2017 è stato informatizzato con programma Halley, di conseguenza tutto il lavoro sarà svolto sia informaticamente che con il cartaceo.

**Obiettivi :** Adempiere a quanto sopra descritto ed ogni altro adempimento di competenza per disposizione di legge, di regolamento, di disposizioni di servizio , con accuratezza e rispetto delle scadenze e delle normative vigenti

## **SERVIZIO 2**

⇒ **Ufficio Entrate tributarie ed extratributarie IMU**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Mangiapane Maria	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore direttivo contabile
Tuzzolino Miranda	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore contabile
Crapa Teresa	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore contabile

### **Descrizione delle attività svolte**

- Tutti gli adempimenti riguardanti i tributi comunali dalla formazione dei ruoli alla riscossione .
- Inserimento versamenti
- Inserimento notifiche
- Inserimento dichiarazioni
- Inserimento agevolazioni
- Inserimento esenzioni
- Inserimento successioni
- pratiche di autotutela, rimborsi, annullamenti e sgravi
- ricevimento pubblico.

### **Obiettivi:**

- Nell'anno 2018 si completerà la bonifica relativa all'anno d'imposta 2013.

- Nell'ambito della lotta all'evasione , continuerà il controllo di tutti gli immobili censiti all'Ufficio Catasto, prediligendo quest'anno, i fogli di mappa relativi del centro abitato, tale attività comporterà l' emissione di accertamenti IMU anno d'imposta 2013 e anno d'imposta 2014.
- Gli atti che scaturiranno dall'attività di bonifica , verranno spediti dall'ufficio attraverso il servizio postale ; diversamente gli atti relativi al territorio di Cammarata verranno consegnati ai messi per la notifica.
- Nel corso dell'anno si provvederà all'emissione del ruolo coattivo da inviare all'agente della riscossione.

⇒ **Ufficio Entrate tributarie ed extratributarie** Tassa Rifiuti - Canone idrico - Tassa Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche - Pubblicità –Messi

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Alessi Ernesto	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Istruttore direttivo Contabile
Messineo Giuseppe	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore contabile
Di Marco Rosa Alba	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore contabile
Sansone Francesco	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore contabile
Lo Cacciato Maria	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Messo
Virga Giuseppe	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Messo

**Descrizione delle attività svolte**

- Tutti gli adempimenti riguardanti i tributi comunali dalla formazione dei ruoli alla riscossione .
- Inserimento versamenti
- Inserimento notifiche
- Inserimento dichiarazioni

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

**Obiettivi :**

**Tassa Rifiuti**

- Prosecuzione dei controlli incrociati con banche dati: gas, enel e catasto e successiva emissione di avvisi di accertamento per omessa presentazione della denuncia Ta.R.S.U., TARES e TA.RI. a partire dall'anno 2012.
- Predisposizione degli avvisi di accertamento per omesso versamento TA.RI. relativo all'anno 2016.
- Elaborazione ruolo coattivo relativo agli avvisi di accertamento per omesso pagamento inerente l'anno 2015;
- Elaborazione ruolo coattivo, ove possibile, giusto verbale di consegna dell'1/05/2016 da parte della società d'ambito Ge. S. A. AG2 SpA in liquidazione, relativo agli anni 2006, 2007, 2008, 2009 e 2010 già contestati dall'ufficio, ed avvio delle procedure per il recupero degli introiti che per detti anni avrebbero dovuto essere riscossi dalla GESA nel caso ciò non fosse possibile o per i tributi prescritti

**Canone idrico**

- Controllo incrociato con banca dati Ta. R. S. U., gas e enel e conseguente emissione di notifiche per iscrizione nelle liste di carico del canone stesso;
- Emissione avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento relativo alle annualità 2013;
- iniziative per la lotta all'evasione e recupero canoni pregressi con eventuale riduzione del flusso idrico in collaborazione con il servizio idrico dell'area tecnica

**Tassa Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche**

- Emissione ruolo coattivo relativo agli avvisi di accertamento per omesso pagamento inerente gli anni 2013 e 2014.
- Preparazione ed emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento relativo all'anno 2015 e 2016.

### **Pubblicità**

- Emissione ruolo coattivo relativo agli avvisi di accertamento per omesso pagamento inerente gli anni 2013.
- Preparazione ed emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento relativo all'anno 2014 e 2015.

Obiettivi : *Adempiere a quanto sopra descritto ed ogni altro adempimento di competenza per disposizione di legge, di regolamento, di disposizioni di servizio , con accuratezza e rispetto delle scadenze e delle normative vigenti*

### **SERVIZIO 3**

⇒ **Ufficio Previdenza e paghe**

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

Mansella Maria	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore contabile
Traina Francesca	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore contabile

#### **Descrizione delle attività svolte**

- Archiviazione pratiche anno precedente relative alle retribuzioni, ai contributi ed a quant'altro svolto;
- Creazione nuovi fascicoli per l'anno in corso;
- Apertura procedure di contabilità sia del bilancio che del personale per l'anno in corso;
- Preparazione Bilancio di previsione spesa del personale;
- Studio legge di stabilità ed applicazione nuova normativa in tutti i settori previsti, curati da questo servizio;
- Convocazione di tutto il personale per le dichiarazioni relative ai carichi di famiglia per gli ANF chiarimenti, ritiro e controllo pratiche compilate, inserimento dati nel programma paghe, archiviazione delle stesse nei singoli fascicoli dei dipendenti,
- Impegni di spesa su tutte le delibere e determine riguardanti il personale secondo le nuove norme di bilancio;
- Elaborazione stipendio mensile per n< 130 unità, controllo e stampa, archiviazione dei cedolini mensili, nel fascicolo Ente e nel fascicolo dipendente per la consegna cartacea ai dipendenti che ancora non dispongono di una e-mail personale ed invio tramite e-mail a tutti gli altri dipendenti;
- Ribaltamento dati sulla contabilità finanziaria emissione mandati di pagamento e reversali relativi agli stipendi, ai contributi ed ai

tributi CPDEL, INADEL TFS, TFR, Fondo di Prev. E Credito, INPS, IRAP, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, controllo e quadratura degli stessi;

- Contatti, chiarimenti e corrispondenza con il Tesoriere;
- Tutte le procedure di cui sopra svolte anche per le elaborazioni extra stipendi quali competenze tecniche, produttività, reperibilità, rogito, straordinario, scavalco, responsabilità, rischio, ecc.;
- Lo stesso per l'indennità carica da corrispondere mensilmente al Sindaco, Vice Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio, ed un paio di volte l'anno circa per i Consiglieri Comunali;
- Compilazione, controllo e spedizione telematica Modd. DMA 2 UNIEMENS ed F24 EP;
- Cartolarizzazione per i pagamenti di incasso domiciliato, come sistema di gestione crediti, per i versamenti mensili all'INPS delle cessioni;
- Tutto quanto sopraesposto si ripete mensilmente incluso lo stipendio del mese di Dicembre in cui bisogna anticipare le scadenze, perché bisogna fare il conguaglio di fine anno con il controllo di tutte le schede fiscali dei dipendenti, l'elaborazione delle tredicesime e degli stipendi, per un totale annuo di circa n. 1900 cedolini da consegnare ed altrettanti da archiviare nei fascicoli dell'Ente e di circa n. 1100 mandati e n. 150 reversali emessi;
- Autoliquidazione INAIL 2017/2018 per n. 9 PAT con riguardo alla normativa di settore, calcolo, controllo, compilazione Modelli specifici ed invio telematico all'Istituto, emissione dei relativi mandati di pagamento pari a circa n. 30 e versamento tramite F24EP telematico, comunicazione telematiche degli infortuni sul lavoro;
- Contatti e chiarimenti telefonici con l'INAIL, con l'INPS e con l'Agenzia delle Entrate e necessità in certi casi di recarsi ad Agrigento per esaminare e discutere le pratiche.
- Pratiche di ricongiunzione, di riscatto, di totalizzazione periodi assicurativi;
- Predisposizioni pratiche per cessioni di 1/5 dello stipendio e per pignoramenti presso terzi; collaborazione con il dipendente e con l'Ente erogatore fino a compimento delle stesse, inserimento sui cedolini mensili e relative trattenute e versamenti mensili;
- Predisposizione dei modelli CU per un totale di n. 250 circa, sia relativi al lavoro dipendente che al lavoro autonomo, che oltre a costituire dichiarazione reddituale contengono anche i dati Contributivi, studio delle istruzioni, compilazione degli stessi, controllo, stampa. Predisposizione in duplici copia dei CU da consegnare cartacei ai dipendenti sprovvisti di e-mail, apposizione timbri, invio al datore di lavoro (Ragioniere Capo) per la firma, consegna agli interessati ed archiviazione delle copie restituite con la firma per ricevuta, invio e-mail dei CU per tutti gli altri. Invio telematico dei CU all'Agenzia delle Entrate.
- Conto annuale, scadenza molto delicata fatta in collaborazione con l'ufficio personale giuridico amministrativo, poiché l'errata o la mancata presentazione comporterebbe sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli Enti, oltre che misure amministrative pecuniarie applicabili non solo in caso di inadempienza ma anche nel caso in cui le informazioni fornite risultino incomplete e o chiaramente inattendibili.
- Mod. 730, ricezione, caricamento e controllo dati, versamenti o rimborsi sugli stipendi di Luglio ed in caso di rateizzazione fino a Novembre;

- Mod. 770, studio delle istruzioni, aggiornamento del relativo programma, ribaltamento dati del personale ed inserimento dati di tutti i liberi professionisti, controllo dettagliato di tutti i dati, predisposizione per il controllo telematico, correzione degli errori ed invio telematico dei files.
- Collaborazione con l'ufficio personale amministrativo nell'elaborazione delle pratiche di pensione ed indennità di fine servizio dei dipendenti che saranno collocati in quiescenza;
- Preparazione rendiconto anno 2017 da inviare al Comune di Campofranco per chiudere la pratica di segreteria convenzionata.
- Ricerca dati e predisposizione dichiarazione IRAP anno 2018 riferita ai redditi dell'anno 2017.
- Collaborazione con l'ufficio bilancio nell'elaborazione di mandati e reversali.
- Collaborazione con il Ragioniere Capo nel controllo dei preliminari di spesa elaborati da tutte le aree, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.
- Predisposizione e cura di tutti gli adempimenti riguardanti il Bando di gara per l'aggiudicazione, con procedura aperta mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del Servizio di Tesoreria Comunale periodo 01/07/2018 – 30/06/2023.

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

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

Obiettivi : Adempiere a quanto sopra descritto ed ogni altro adempimento di competenza per disposizione di legge, di regolamento, di disposizioni di servizio , con accuratezza e rispetto delle scadenze e delle normative vigenti e quanto riguarda gli obiettivi previsti dal piano anticorruzione continueranno ad essere adottate le misure di cui ai seguenti punti del piano stesso:

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

#### **Per tutti i servizi**

Obiettivi previste quali misure correttive approvate dalla Giunta e dal Consiglio rispettivamente con delibera n. 21 del 26.02.2018 e

delibera n. 6 del 07.03.2018 e già comunicate ai responsabili di area in appositi incontri.

*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.*

#### **AREA 4**

##### **TECNICA URBANISTICA ED EDILIZIA AMBIENTALE**

**Responsabile titolare di posizione organizzativa: MADONIA PIETRO fino al 30 giugno 2018 – Ing La greca**

Nell'area operano 4 Servizi:

Servizio 1 Urbanistica

Servizio 2 Manutenzione e Territorio

Servizio 3 Illuminazione, Gas, Utenze telefoniche

Servizio 4 S.U.A.P. – Commercio

#### **SERVIZIO 1 :**

⇒ **Ufficio URBANISTICA**

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Madonia Pietro	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Architetto Istruttore direttivo Tecnico
Vicari Francesca	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore Amministrativo

Muni Rosa Maria	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Gugliotta Giuseppe	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Chibaro Vincenzo	ASU Part-time 20 ore	Istruttore amministrativo

**Descrizione delle attività svolte.**

Le competenze principali del Servizio consistono nell'esame e nel controllo/gestione dei progetti di trasformazione edilizia del territorio, per l'esecuzione dei quali occorre presentare domanda di permesso di costruire (P.d C.) o Segnalazione certificata di Inizio attività (S.C.I.A.) o Comunicazione di Attività Edilizia libera.

Le competenze si estendono anche ad attività più specifiche di natura edilizia ovvero, rilascio dell'agibilità, funzioni di vigilanza e di controllo sull'edificato, nonché le attività amministrative relative alla subdelega regionale in materia di tutela ambientale.

Sinteticamente:

- Attività connesse al rilascio di Permessi di Costruire
- Verifica delle Segnalazioni Certificate di inizio attività • Verifica delle Comunicazioni di attività Edilizia libera
- Verifica delle segnalazioni di Agibilità
- Controllo dell'attività edilizia sul territorio
- Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa
- Condoni Edilizi (1985-1994-2004)
- Accesso agli atti e rilascio copie della documentazione relativa alle pratiche di competenza dell'Edilizia Privata
- Rilascio autorizzazioni di scarico acque reflue
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione scadenziari, rateizzazione oneri
- Competono all'ufficio le funzioni di pianificazione degli interventi compatibili con il territorio ed il rilascio degli atti abilitativi per gli interventi di trasformazione degli immobili.

**Obiettivi :**

**PRG:** Definizione procedura Valutazione Ambientale Strategica (VAS). A seguito dell'approvazione della Vas seguire l'iter per

l'emissione del Decreto di Approvazione del prg.

- Sollecitare i professionisti incaricati per il completamento delle pratiche condono edilizio
- Predisporre gli atti necessari per la revisione del PAI entro il 31.12.2019.
- Controllo delle aree di rispetto per la salvaguardia delle sorgenti di acqua potabile
- Controllo dell'abusivismo edilizio
- Ricerca di fonti di finanziamento per la riqualificazione del centro storico
- Censimento degli alloggi popolari in collaborazione con la Polizia Municipale entro giugno 2019.
- Predisposizione annualmente del bando per l'assegnazione di alloggi popolari
- Definizione procedure riguardanti i contratti di locazione dei beni di proprietà comunale e definizione delle eventuali compensazioni e degli arretrati in collaborazione con l'ufficio patrimonio entro il 31.10.2019 con propedeutica verifica al 31.03.2019
- Definizione della procedura della acquisizione dei pannelli pubblicitari e nuova regolamentazione ed eventuale affidamento all'esterno entro il 30.06.2019.
- Completare l'iter per la messa in sicurezza della discarica di C.da San Martino entro il 30.06.2019.
- Predisposizione del regolamento per il funzionamento della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo entro il 31.12.2018
- Completare tutti gli accatastamenti degli immobili comunali entro il 31.12.2019.

#### **Edilizia Privata**

- Attivazione delle procedure telematiche per i procedimenti SUE.
- Attivazione del servizio S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale).
- I programmi dovranno concludersi entro il 31/12/2018.

## **SERVIZIO 2 :**

⇒ **Ufficio Manutenzione e Territorio**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Rizzico Matteo	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Istruttore direttivo Tecnico
Madonia Vincenzo	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore tecnico
Terramagra Giuseppe	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore tecnico
Scaccia Antonina	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Giardiniere vivaista
Lo Sardo Girolamo	Ruolo a tempo indeterminato Part-time a 30 ore settimanali	Operatore
La Mendola Vincenzo	Ruolo a tempo indeterminato Part-time a 30 ore settimanali	Operatore
Madonia Giuseppe	Ruolo a tempo indeterminato Part-time a 24 ore settimanali	Operatore
Miceli Benedetto	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Operatore
Accardo Salvatore	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Operatore

### **Descrizione delle attività svolte.**

- Servizio scuolabus e trasporti pubblici
- Manutenzione e conservazione beni demaniali e patrimoniali
- Pubbliche affissioni
- Gestione pratiche espropriative
- Istruttoria ordinanze sindacali contingibili e urgenti anche per l'igiene pubblica
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali
- Attività di manutenzione verde pubblico

- Attività connesse agli alloggi di edilizia residenziale pubblica
- Aggiornamento toponomastica stradale

**Obiettivi :**

**Parchi e Servizi per la tutela ambientale del verde**

- Continuare l'attività di monitoraggio e verifica delle aree verdi attrezzate, finalizzata a garantire condizioni di sicurezza nell'uso delle attrezzature (giochi, panchine, cestini) attraverso interventi di sostituzione e/o manutenzione.
- Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2018.

**Arredo urbano**

- Manutenzione ringhiere e panchine esistenti. Installazione di nuove panchine.
- Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2018.

**Immobili Comunali**

- Affidamento gestione degli immobili destinati ad attività lattiero-casearia presso il Borgo Callea entro giugno 2019.
- Manutenzione della Torre del Castello per eliminazione infiltrazioni d'acqua entro marzo 2019.
- Manutenzione straordinaria dell'immobile adibito a Caserma dei Carabinieri.
- Consolidamento e aggiornamento dati toponomastici entro il 31.12.2018.

**Ambiente**

- Censimento e redazione del piano comunale amianto. Ricerca fonti di finanziamento.

Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2019.

**Viabilità urbana e rurale**

- Eseguire interventi di manutenzione ordinaria alla viabilità urbana in relazione alle esigenze che, di volta in volta, si manifestano.
- Manutenzione segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale.

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

### **SERVIZIO 3 :**

⇒ **Ufficio Illuminazione Gas Utenze telefoniche**

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Sciacchitano Francesco	Puc tempo determinato Part-time 24 ore	Istruttore Amministrativo
La Palma Giuseppa	Puc tempo determinato Part-time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Miceli Alfonso	Puc tempo determinato Part-time 24 ore	Operatore
Giambrone Salvatore	Puc tempo determinato Part-time 24 ore	Operatore

#### **Descrizione delle attività svolte.**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di pubblica illuminazione
- Attività amministrative connesse al controllo, verifica e liquidazione delle utenze comunali delle forniture elettriche, telefoniche e del gas
- Attività connesse al reperimento di fondi per le progettualità inerenti la rete di illuminazione pubblica.

#### **Obiettivi :**

- Rifacimento impianto di pubblica illuminazione in Via Porta Pia-Zona Castello ed in Via Roma e strade adiacenti entro il 31.12.2019.
- Affidamento della fornitura di energia elettrica relativa ai consumi di tutte le utenze comunali mediante sottoscrizioni di apposite convenzioni al fine del risparmio energetico entro il 31.12.2018.
- Adesione a bandi di finanziamento pubblico per l'adeguamento dell'impianto di pubblica illuminazione entro il 31.12.2018.

- Realizzazione impianto di illuminazione presso l'Abbeveratoio Serra Cunigieddu entro il 31/12/2018.
- Partecipazione al Bando WIFI4EU per la realizzazione di reti WIFI pubbliche per ampliare gli spazi pubblici sul territorio comunale per il WIFI gratuito.

Il programma dovrà concludersi entro i termini stabiliti dall'Ente che emetterà il Bando.

Riduzione spese di illuminazione pubblica come:

- ✓ la trasformazione di attuali impianti con impianti a LED o fotovoltaici.
- ✓ l'adozione di procedura di affidamento e di modalità di gestione che evitino il formarsi di lungaggini nelle procedure di liquidazione delle bollette

#### **SERVIZIO 4 :**

⇒ **Ufficio S.U.A.P. - Commercio:**

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

Nardella Francesca	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore Amministrativo
--------------------	---	---------------------------

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è "l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale" per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività'.

Per qualsiasi "vicenda amministrativa" riguardante le attività produttive, il SUAP fornisce alle imprese risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento.

Sono di competenza del SUAP:

- i procedimenti relativi all'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi;
- i procedimenti relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
- svolge anche altre funzioni amministrative, in materia di:
- ambiente (scarichi, abbattimento alberi, siti contaminati, inquinamento acustico, inquinamento dell'aria, segnalazione rifiuti abbandonati, attività estrattive, ...)
- sanità (tutela del benessere animale, autorizzazioni per le strutture sanitarie e socio assistenziali, notifiche sanitarie, ..)

- autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni e iniziative aperte al pubblico (che coinvolgano più settori);
- occupazione suolo pubblico permanenti e temporanee (esclusivamente per strutture a servizio di attività produttive).

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 e i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

**Obiettivi :**

- Attivazione della modalità di pagamento telematico dei diritti di segreteria e istruttoria relativi ai procedimenti S.U.A.P.

Il programma dovrà concludersi entro il 31/12/2018

Obiettivi previste quali misure correttive approvate dalla Giunta e dal Consiglio rispettivamente con delibera n. 21 del 26.02.2018 e delibera n. 6 del 07.03.2018 e già comunicate ai responsabili di area in appositi incontri.

- ✓ Approntare , senza ritardo alcuno, tutti gli atti di competenza propedeutici, alla predisposizione del rendiconto di gestione e del Bilancio di previsione da parte del responsabile dell'area finanziaria
- ✓ Ridurre le spese di competenza sulla gestione dei servizi ed impegnarsi nella ricerca di nuove forme di gestione che non incidano sul bilancio del comune, attecchendo i finanziamenti cui attingere per evitare future spese a carico del bilancio comunale.
- ✓ Avviare la procedura per l'affidamento esterno della gestione del servizio pubbliche affissioni.
- ✓ Vigilare al fine di evitare l'insorgenza di debiti nascenti da regolare procedure di spesa.

Obiettivi previsti nel piano anticorruzione e trasparenza nelle schede riguardanti l'area.

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

## AREA 5

### TECNICA MANUTENTIVA LL.PP. E SERVIZI

Responsabile titolare di posizione organizzativa: Ing. LA GRECA GIUSEPPE

Nell'area operano 3 Servizi:

Servizio 1 LL.PP. e Servizi

Servizio 2 Idrico e Fognario

Servizio 3 R.S.U.

### SERVIZIO 1 :

⇒ Ufficio LL.PP.:

#### PERSONALE ASSEGNATO:

La Greca Giuseppe	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Ingegnere Istruttore direttivo tecnico
Panepinto Mario	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	Operatore tecnico interno
Panepinto Maria	Puc tempo determinato Part-time 24 ore	Istruttore amministrativo
La Greca Vittoria	Puc tempo determinato Part-time 24 ore	Istruttore amministrativo
Di Giacomo Pietro	Puc tempo determinato Part-time 24 ore	Istruttore tecnico

Callari Serafina	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore amministrativo
Scudato Nazarena	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore amministrativo
Crapa Salvatore	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	operatore
Barone Rocco	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	operatore
La Greca Giuseppe	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	operatore
Russotto Francesco	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	operatore
La Tona Giuseppe	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	operatore
Cimò Gaetano	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	operatore
Consiglio Salvatore 1974	ASU Part-time 20 ore	Istruttore amministrativo

#### **Descrizione delle attività svolte**

- Pubblicazione costante degli atti appartenenti all'Area, sul sito Amministrazione Trasparente;
- creazione di : CIG – CUP relativamente ai lavori riguardante l'Area e verifiche INAL e INPS degli Operatori Economici. Creazione del CEL (certificato di esecuzione lavori)
- caricamento dei plichi relativi agli operativi economici partecipanti alle relative gare, espletate dall'Area LL.PP. e Servizi;
- caricamento dati nel sistema Caronte e predisposizione proposte di delibere;
- inserimento dati sul sito dell'ANAC riguardante le AVCPASS relativamente ai lavori di procedura negoziata previa pubblicazione bando di gara ai sensi del combinato disposto dagli artt.56 e 122, comma 7, del D.L. n. 163/2006 e s.m.i.;
- Acquisire documentazione di verifica tramite AVCPASS dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria e predisposizione di determina di aggiudicazione definitiva relativamente ai lavori riguardanti l'Area.
- caricamento dati nella piattaforma del MIUR dei lavori riguardanti le scuole;
- gestione della segreteria riguardante il funzionamento della Centrale Unica di Committenza ( C.U.C.) istituita tra i Comuni di Cammarata e San Giovanni Gemini ( ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n. 163/2006) svolgendo tale attività in ambito intercomunale.

#### **Obiettivi**

##### **VIABILITA'**

- a) Lavori per la realizzazione di un tratto di strada di collegamento tra il quartiere Gianguarna e il centro abitato nella parte alta del Comune di Cammarata . Ultimazione lavori (31/08/018).
- b) Predisporre degli Accordi Quadro per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità interna e degli immobili comunali entro il 31.12.2018

## **CONSOLIDAMENTI**

- a) Progetto di consolidamento dell'area in prossimità di via Roma compresa tra la chiesa di San Domenico, la scuola elementare P.Giovanni XXIII e il palazzo comunale .Funzioni di RUP ,ai sensi dell'art.31 del D. Lg 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Predisposizione atti richiesti dall' Ufficio del Commissario delegato emergenza idrogeologica; Affidamento progettazione esecutiva. (31/12/2018).
- b) Progetto "completamento consolidamento zona sant'Agostino -Terra Rossa .Funzioni di RUP ,ai sensi dell'art.31 del D . Lg 18 aprile 2016 , n. 50 e s.m.i. - Predisposizioni atti richiesti dall' Ufficio del Commissario delegato emergenza idrogeologica . Pubblicazione bando di gara - completamento lavori (31/12/2019).

## **INTERVENTI EDIFICI SCOLASTICI**

- a) Avvio procedura per affidamento lavori e incarico di direzione lavori per scuola elementare plesso "Panepinto"
- b) affidamento lavori indagine sismica edifici scolastici;

## **CANTIERI DI LAVORO**

- a) Progettazione e presentazione relativa istanza per finanziamento cantieri di lavoro entro il 31.12.2018

## **DISSESTO GEOLOGICO**

- a) Monitorare e sollecitare la predisposizione della relazione sul dissesto geologico in atto tra via Venezia e viale Pertini.

## **SERVIZIO 2 :**

⇒ **Ufficio IDRICO E FOGNARIO**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Caracciolo Vincenzo	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Istruttore direttivo tecnico
Giambone Rito	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	operatore
Di Dolce Vincenzo	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	operatore
Giordano Salvatore	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	operatore
Azzarello Salvatore	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Fontaniere idraulico
Russo Gaetano	Ruolo Part-time 30 ore a tempo indeterminato	operatore
Lupo Luigi	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	operatore

Romano Vincenzo	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	operatore
Moscato Raimondo	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	operatore
Consiglio Salvatore 1952	ASU Part-time 20 ore	operatore

#### **Descrizione delle attività svolte**

- Controllo e manutenzione della rete idrica.
- Attività amministrativa del servizio idrico riguardante anche eventuali affidamenti e forniture.
- Attività inerente l'affidamento del servizio di controllo delle acque destinate a consumo umano.
- Attività inerente interventi in amministrazione diretta riparazione condotta idrica.
- Verifica delle segnalazioni di eventuali rotture della fognatura comunale con relativi interventi;
- Monitoraggio degli acquisti e delle liquidazioni di materiale necessario ai lavori in economie per la manutenzione della fognatura.
- Attività amministrativa inerente l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta relativi alla fognatura comunale.
- Predisposizione dell'iter amministrativo per eventuali affidamenti di lavori e forniture.
- Attività amministrativa del servizio idrico;

#### **Obiettivi**

##### **1) RETE IDRICA ED IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO - FOGNATURA**

- a) Esecuzione di interventi di manutenzione in amministrazione diretta;
- b) forniture di materiali edili, materiali inerti, materiali per pavimentazioni, tubazioni, pezzi speciali, apparecchiature ect per manutenzione della rete idrica ed impianti e della rete fognante, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. Avvio e definizione procedura "Accordo Quadro";
- c) esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica ed impianti e della rete fognante e di ripristino del manto stradale, ai sensi dell'art. 54 del D Lgs 50/2016 e s.m.i. Avvio e definizione procedura "Accordo Quadro".
- d) A seguito del passaggio delle utenze idriche dal Consorzio San Michele al Comune stipula dei relativi contratti
- e) Ricercare le soluzioni tecniche per l'automazione della stazione di pompaggio di C.da Bosco e riduzione del costo sostenuto per il pompaggio .
- f) Riduzione del costo dell'illuminazione pubblica ricercando soluzioni tecniche e relative fonti di finanziamento
- g) Manutenzione straordinaria della sorgente San Michele

## **2) DEPURATORE COMUNALE**

- a) Acquisizione apparecchiature e materiali per interventi di manutenzione in amministrazione diretta.
- b) Approvazione progetto di fattibilità ,progettazione esecutiva per l'ottenimento dell'autorizzazione allo scarico e la disposizione degli atti necessari per le osservazioni difensive alla infrazione comunitaria.( 30/06/2019).

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

## **SERVIZIO 3 :**

⇒ **Ufficio R.S.U.**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Russotto Giovanni                      Puc tempo determinato Part –time 24 ore                      Istruttore amministrativo

### **Descrizione delle attività svolte**

Cura e istruttoria di tutte le pratiche riguardanti il servizio rifiuti

### **Obiettivi**

#### **1) R.S.U.**

- a) Predisposizione atti e controlli del servizio di spazzamento ,raccolta e trasporto per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati ed indifferenziati. I controlli dovranno essere dimostrati con appositi verbali di sopralluogo
- b) Incrementare il compostaggio domestico e di comunità
- c) Mettere in campo tutte le azioni per ridurre i rifiuti indifferenziati

### **PROTEZIONE CIVILE**

- a) Approvazione piano comunale di protezione civile.( Agosto 2018)
- b) Costituire il gruppo comunale di protezione Civile entro il 31.12.2018

*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.*

Obiettivi previste quali misure correttive approvate dalla Giunta e dal Consiglio rispettivamente con delibera n. 21 del 26.02.2018 e delibera n. 6 del 07.03.2018 e già comunicate ai responsabili di area in appositi incontri.

1. Approntare , senza ritardo alcuno, tutti gli atti di competenza propedeutici di competenza alla predisposizione del rendiconto di gestione e del Bilancio di previsione da parte del responsabile dell'area finanziaria
2. Ridurre le spese di competenza sulla gestione dei servizi ed impegnarsi nella ricerca di nuove forme di gestione che non incidano sul bilancio del comune, atenzionando i finanziamenti cui attingere per evitare future spese a carico del bilancio comunale.
3. Vigilare al fine di evitare l'insorgenza di debiti nascenti da regolare procedure di spesa.

*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.*

#### **AREA 6**

#### **SOCIO-ASSISTENZIALE**

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

nell'area opera :

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

#### **SERVIZIO 1:**

⇒ **Ufficio socio assistenziale**

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Dispoto Maria Concetta	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Assistente sociale
Matraxia Giuseppa	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore amministrativo
Migliore Marianna	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore amministrativo
Rubino Paola	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore amministrativo
Terrazzino Carmela	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore amministrativo
Vicari Ornella	Puc tempo determinato Part –time 24 ore	Istruttore amministrativo

#### **Attività:**

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

Emarginazione e disagio adulti.

### **SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI COMUNALI.**

#### **SEGRETARIATO SOCIALE:**

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

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

L'assistente sociale opera nelle seguenti aree:

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

- ✓ Attraverso gli strumenti tecnici della professione (colloqui, incontri e/o visite domiciliari) con le persone o le famiglie in difficoltà cerca di individuare gli interventi più opportuni, informa gli assistiti dei diversi tipi di assistenza sociale a cui possono accedere (es. assistenza economica, domiciliare, assegnazione di alloggi, avviamento al lavoro, promozione di processi di socializzazione ecc.) e aiuta gli stessi nell'attivazione delle risorse personali e delle risorse di rete ed istituzionali. La stessa offre anche un servizio di consulenza sociale.
- ✓ L'assistente sociale è incaricato dell'organizzazione e gestione dei servizi sociali, della progettazione di interventi per prevenire e risolvere situazioni di disagio sociale, della promozione e sviluppo della partecipazione, della progettazione e gestione delle strutture di risposta ai bisogni.

L'assistente sociale opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il

sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio.

- ✓ L'assistente sociale aiuta gli utenti ad utilizzare in modo valido tali risorse e a sviluppare la propria autonomia e responsabilità, organizzando e promuovendo prestazioni e servizi il più possibile rispondenti alle esigenze delle persone, valorizzando e coordinando a tale scopo tutte le risorse pubbliche e private istituite per realizzare gli orientamenti della politica sociale secondo le norme definite dalla legislazione sociale.
- ✓ Attraverso colloqui, incontri e visite domiciliari con le persone o le famiglie in difficoltà, l'assistente sociale fa un'analisi approfondita dei problemi da questi presentati, giungendo ad uno studio sociale del caso e a una diagnosi o valutazione della situazione, come base per la formulazione e attuazione di un piano di intervento.
- ✓ Il Servizio Sociale Territoriale è rivolto alle famiglie, ai minori ed agli adolescenti, alle persone adulte che per ragioni socio-economiche, culturali, sanitarie si trovano in situazione di difficoltà o a rischio di esclusione sociale ed emarginazione, alle persone disabili ed anziane.

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

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

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

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

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

1. Azioni Segretariato sociale

2. Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal comune, provincia, regione
3. segnalazione/inserimento di utenza c/o specifiche strutture

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

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

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

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

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

- ✓ Vigilanza, controllo verifica degli interventi gestiti in forma indiretta;
- ✓ Interventi socio – sanitari; Interventi socio – assistenziali;
- ✓ Interventi programmati dalla Regione Interventi programmati nel Piano di Zona art.19 L.328/00

## **AREA D'INTERVENTO ANZIANI**

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

Per agevolare la mobilità degli anziani e dei disabili nel centro urbano del territorio di Cammarata, l'Ufficio Servizi Sociali effettua il rilascio di abbonamenti al servizio di linea urbana con l'acquisto di biglietti con un massimo di 20 corse singole per anziano, disabile e invalido di guerra tesserini vengono rilasciati alle donne che hanno superato i 55 anni di età e agli uomini ultra-sessantenni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalità: per un migliore inserimento nella vita sociale.

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

Finalità: per un migliore inserimento nella vita sociale.

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

Finalità: per un migliore inserimento nella vita sociale.

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

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

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

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

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

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

**PROGETTO N.7 MESSA ALLA PROVA:** *Si tratta di un nuovo strumento processuale che consente di evitare la condanna e di ottenere l'estinzione del reato, senza ulteriori conseguenze.*

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

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

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

La sospensione con messa alla prova può essere concessa alla stessa persona **una sola volta**: quindi nel caso di commissione di un nuovo reato l'imputato non potrà più chiederla, anche se la prima volta la messa prova è stata **revocata** ha avuto **esito negativo**.

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

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

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

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

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

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

Il Progetto SPRAR del Comune di Cammarata, secondo quanto previsto dal Piano Finanziario preventivo presentato al Ministero degli Interni, in allegato alla domanda di prosecuzione, prevede un importo complessivo di €. 1.101.021,00 - €.367.007,00 su base annua di cui €.18.350,35 quale cofinanziamento ( D.M 10/08/2016 Capo IV art.28 ) ed €. 348.656,65 richiesti, con la domanda di prosecuzione inoltrata da questo Comune al Ministero dell'interno, quale contributo per il finanziamento del progetto a valere sul FNPSA . La gestione dei servizi di accoglienza è affidata all'Ente giuridico " Laura Vicuna" delle "Figlie di Maria Ausiliatrice Longo" via Marconi n. 74 Pietraperzia (EN) sede operativa " Istituto Figlie di M.Ausilia Longo" , Cammarata. Assistiti n. 12 minori

#### ACCOGLIENZA IMMIGRATI SPRAR ADULTI.

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

La gestione dei servizi di accoglienza annualità 2017 è stata affidata al Centro Spes ex. Associazione Omnia Academy di Favara Assistiti n. 21 ospiti Il servizio è stato sospeso per l'annualità 2018 e 2019.

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

#### AREA D'INTERVENTO MINORI

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

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

Finalità: per un migliore inserimento nella vita sociale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attualmente il servizio è affidato a cooperativa esterna

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

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

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

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

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

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

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

Finalità: Tutela e valorizzazione della famiglia meno abbiente.

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

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

- Trasporto scolastico.
- Assistenza igienico-personale.

- Assistenza all'autonomia e alla comunicazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### INTERVENTI PER LE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA'- EROGATE SGATE - INPS-

##### PROGETTO N.1 -SGATE - BONUS GAS.

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

##### PROGETTO N.2 SGATE - BONUS ENERGIA ELETTRICA

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

##### PROGETTO N3 ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE

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

##### PROGETTO N.4 ASSEGNO DI MATERNITÀ

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

#### SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DISTRETTUALI AZIONI PREVISTI NEL PIANO :

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

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

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

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

La "Banca del Tempo" nasce con lo scopo di promuovere iniziative atte a offrire servizi a persone senza alcuna intermediazione di carattere monetario ed aventi, pertanto, come fine la valorizzazione dei rapporti umani e solidali. La BANCA DEL TEMPO del Distretto Socio Sanitario D.4 è un'unione composta da: singole persone con qualunque competenza e professionalità, famiglie, Associazioni, Circoli ricreativi, Imprese, Enti pubblici e privati, Enti no-profit, Scuole, che offrono beni, servizi e saperi d'ogni tipo. Gli obiettivi sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pertanto gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

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

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

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

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

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

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

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

Il servizio a costo zero per il Comune sarà avviato nel 2018.

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

**BUONO SOCIO-SANITARIO ( L.R. 10/03, ART.10)□h.** Si tratta dell'erogazione di un buono sociale o di servizio (voucher) rivolto ai nuclei familiari che hanno tra i componenti un anziano non autosufficiente o un disabile in situazione di gravità. Il comune di Cammarata partecipa con il 20%.delle somme da erogare ai propri assistiti.

**HOME CARE PREMIUM** IL progetto è finalizzato a fornire assistenza domiciliare, attraverso prestazioni e interventi, economici e di servizio, di natura socio-assistenziale. Il progetto è rivolto ai dipendenti e ai pensionati pubblici, ai loro coniugi conviventi e familiari di primo grado in condizione di non autosufficienza. Per accedere alle prestazioni occorre fare domanda esclusivamente in via telematica attraverso un portale specifico dell'Istituto. L'istruttoria della domanda prevede la presa in carico da parte dei servizi territoriali (Assistenti Sociali dipendenti dall'Ente Comune),ed un eventuale erogazione di benefici economici da parte di INPS Gestione dipendenti pubblici.

**S.I.A. SISTEMA INCLUSIONE ATTIVA 2017.** Il progetto è finalizzato a fornire prestazioni e interventi, economici e di servizio, di natura socio-assistenziale. Il progetto è rivolto ai nuclei familiari con figli minori

Per accedere alle prestazioni occorre fare domanda esclusivamente in via telematica attraverso un portale specifico dell'Istituto. L'istruttoria della domanda prevede la presa in carico da parte dei servizi territoriali (Assistenti Sociali dipendenti dall'Ente Comune).

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

#### DISABILI GRAVISSIMI IN CONDIZIONE DI DIPENDENZA

Si tratta di interventi, in favore delle persone con □disabilità gravissima in condizione di dipendenza vitale, che necessitano di assistenza domiciliare continuativa e monitoraggio di tipo sociosanitario nell'arco delle 24 ore. I progetti di assistenza personalizzati saranno realizzati dall 'Asp e dal personale del Distretto Socio Sanitario D 4 sulla base di una"valutazione delle necessità individuali e potranno prevedere assistenza domiciliare sia in forma diretta che in forma indiretta attraverso le Assistenti Sociali dipendenti dall'Ente Comune .

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

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

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

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

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

#### PROGETTI INNOVATIVI DISTRETTUALI

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

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

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

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

Obiettivi : Integrando i due aspetti sociale e economico, l'area deve assicurare per l'anno 2018 i servizi attivati nel 2017 e promuoverne quelli di nuova istituzione sopra descritti .

Obiettivi specifici :

- Verifica dei Regolamenti comunali e conseguente graduale uniformazione dei medesimi con quelli del DISTRETTO SOCIO-SANITARIO D4 COMUNE CAPOFILA CASTELTERMINI -Ambito territoriale: Casteltermini – Cammarata – San Giovanni Gemini e l'Azienda Sanitaria -(di cui fa parte il Comune di Cammarata sin dal 2008 )- ed eventuale adozione di Regolamenti comunali/strumenti nuovi.
- Riorganizzazione della disposizione dell' ufficio, in particolare con riferimento a: orari di apertura al pubblico –eventuale adeguamenti logistici per fatturazione dei servizi distrettuali e comunali il tutto al fine di garantire l'efficacia ed l'efficienza dei servizi medesimi.
- Soddisfacimento dei bisogni della collettività, rispetto alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione e miglioramento della qualità dei servizi collegati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili,fondamentali per mantenere gli attuali livelli qualitativi dei servizi.
- servizio di trasporto urbano anziani e disabili considerato che trattasi di servizio a gestione individuale. Definizione compartecipazione al costo del servizio (ai sensi della nota della Corte dei Conti.).
- Coinvolgimento delle associazioni di volontariato per garantire una migliore efficienza organizzativa dei servizi.
- Asilo Nido -migliorare e valutare con i rappresentanti dei genitori ed il personale delle struttura il funzionamento del servizio al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati
- Ricovero disabili: avvio procedura per recupero rette di ricovero
- Stesura Carta dei servizi e redazione di apposite schede per monitorare la qualità del servizio.
- Monitoraggio dei servizi, prevedendo forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati conseguiti.
- Incontri di confronto e di scambio con il personale dell'ufficio, con cadenza periodica nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, per individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e l'alleggerimento dell'azione amministrativa
- **garantire il diritto di accesso ai servizi pubblicando tutti i bandi sul sito web istituzionale, secondo le modalità previste nei regolamenti vigenti applicando le specifiche regole sulla tempistica, assicurando le corrette informazioni, adottando le procedure standardizzate secondo criteri di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione .**

Obiettivi previste quali misure correttive approvate dalla Giunta e dal Consiglio rispettivamente con delibera n. 21 del 26.02.2018 e delibera n. 6 del 07.03.2018 e già comunicate ai responsabili di area in appositi incontri.

- ✓ Approntare , senza ritardo alcuno, tutti gli atti di competenza propedeutici, alla predisposizione del rendiconto di gestione e del Bilancio di previsione da parte del responsabile dell'area finanziaria
- ✓ Ridurre le spese di competenza sulla gestione dei servizi ed impegnarsi nella ricerca di nuove forme di gestione che non incidano sul bilancio del comune, atenzionando i finanziamenti cui attingere per evitare future spese a carico del bilancio comunale.

✓ Vigilare al fine di evitare l'insorgenza di debiti nascenti da regolare procedure di spesa.

Obiettivi previsti nel piano anticorruzione e trasparenza nelle schede riguardanti l'area.

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.

## AREA 7

### VIGILANZA-CONTROLLO DEL TERRITORIO

Responsabile titolare di posizione organizzativa: TRAINA VINCENZO

**Nell'area opera 1 Servizio: Vigilanza e Controllo del Territorio**

#### PERSONALE ASSEGNATO:

Traina Vincenzo	Ruolo a tempo indeterminato Full-time 36 ore	Ispettore di vigilanza
Malta Carmela	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Istruttore Amministrativo
Ferrara Rosalia	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Vigile
Azzarello Adriano	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Vigile
Di Grigoli Lobrigida	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Vigile
Lo Cacciato Miranda	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Vigile
Lo Sardo Giuseppe	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Vigile
Virga Stefano	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Vigile
La Carbona Calogero	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Vigile
Mangiapane Fausto	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Vigile
Lombino Massimo	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Vigile
Messina Maria	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	Vigile
Consiglio Claudia	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	operatore
Rappisi Vita	Puc tempo determinato Part -time 24 ore	operatore

#### Attività svolte:

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

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

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

## Obiettivi :

- Ottimizzazione dei processi, snellimento delle procedure, qualificazione dei servizi, diffusione della conoscenza dei programmi istituzionali.
- Verifica costante e continua del rispetto della Ordinanza Sindacale n. 22 che vieta la distribuzione di volantini, dèpliant, manifesti e altro materiale pubblicitario, in ottemperanza al D.Lgs. n. 507/1993 .
- Monitoraggio del territorio per la verifica costante dei Passi Carrabili D. Lgs. 285/92 art. 22, con predisposizione di relazione dell'avvenuta verifica .
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per il controllo periodico della segnaletica stradale, facendosi promotore di appositi incontri in cui pianificare il controllo e verificare i risultati.
- Potenziamento degli accertamenti per violazioni al Codice della Strada , rilevamento incidenti stradali e viabilità presso gli edifici scolastici e nei punti nevralgici del territorio.
- **Pianificazione dei controlli e della vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche** , già dalla fine dell'anno scorso si è attenzionata la zona bassa di Gianguarna per lo svolgimento del mercatino settimanale del mercoledì, il personale continuerà a controllare e vigilare l'attività dei mercatisti, 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.
- In ottemperanza alla Legge Reg.le n. 15/2000 , si provvederà al monitoraggio del territorio al fine di catturare i cani vaganti o a prelevare i cani incidentati, feriti o malati , a tutela della pubblica e privata incolumità delle persone e al ricovero ed alle cure dell'animale in un'ideale struttura convenzionata con il nostro Ente, a tale proposito il nostro Ufficio si prefigge di elaborare una Ordinanza Sindacale per la raccolta delle deiezioni canine rivolta a tutti i detentori di cani, con delle norme sulla custodia e conduzione dei cani , in ottemperanza alla Ordinanza del Ministero della Salute Agosto 2013 ;
- In ottemperanza alla Circolare del Ministero dell'Interno Dipartimento della Pubblica Sicurezza avente per oggetto –Commercio abusivo e violazioni alla normativa sulla proprietà intellettuale e industriale, contraffazione e abusivismo e pirateria audio-video e digitale , il personale sarà impegnato nel contrasto delle attività illecite e al monitoraggio mensile di dette attività mediante un modello statistico da trasmettere alla Prefettura.
- Migliorare l'organizzazione dei Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente ;
- Organizzare Progetti di prevenzione , informazione ed educazione stradale, nelle scuole di ogni ordine e grado, in ottemperanza all'art. 230 del Codice della Strada come attività obbligatoria □g, incidendo nell'importante compito di educazione stradale nelle scuole in modo da garantire lezioni in tutti gli istituti che richiedono la collaborazione ed ipotizzare, invece, un ruolo più incisivo in alcuni istituti per fornire non solamente una educazione punteggiata ma un percorso formativo completo.
- Monitorare il rispetto delle Ordinanze comunali che prescrivono doveri di condotte positive (comandi) o negative (divieti) che possono essere dirette a soggetti indeterminati o a singoli cittadini.

- Gli interventi prioritari saranno mirati al CONTROLLO DEL TERRITORIO inteso in senso ampio, sia sotto il profilo di salvaguardia edilizia-ambientale che di prevenzione e repressione di comportamenti ed episodi che integrano fattispecie di reato o violazioni amministrative.
- Le visite per il controllo del territorio, verranno incrementate al fine di impedire la realizzazione di manufatti, costruzioni, installazioni che deturpano il paesaggio e violano i principi posti alla base di norme statali e locali a tutela dell'integrità ambientale, abbandono di amianto e detriti derivanti da demolizioni .
- Altro importante obiettivo già attenzionato da quest'anno appena passato, è stato il monitoraggio e controllo del territorio per la raccolta differenziata dei rifiuti , il recupero e il corretto smaltimento, al fine di garantire un'adeguata protezione ambientale ed un elevato livello di tutela ai cittadini e agli utenti. I controlli in materia di raccolta differenziata dei rifiuti hanno come obiettivo quello di scongiurare gli abbandoni e intendono correggere i comportamenti sbagliati in tema di conferimento dei rifiuti stessi. I vigili continueranno nelle azioni di controllo sistematico nelle diverse zone del Paese per verificare tempi e modalità di esposizione dei rifiuti, dare una corretta informazione prima di procedere eventualmente a sanzionare gli utenti per cui è stata rilevata un'infrazione.
- Valutare il livello di conoscenza, competenze ed apprendimento delle risorse umane agevolando la creazione, il trasferimento ed il mantenimento della conoscenza per raggiungere livelli più elevati di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
- L'obiettivo principale resta quello di prevenire tutti i comportamenti trasgressivi circa la circolazione stradale; prevenzione quindi, finalizzata alla repressione delle attività causa di incidenti stradali, dell'eccessiva velocità e, in generale, di tutti quei comportamenti atti a creare turbativa nella corretta circolazione sulle strade. Massima attenzione finalizzata al raggiungimento di standard di sicurezza qualitativamente accettabili; accanto a questo primo obiettivo subentra poi la parte repressiva attraverso l'accertamento delle violazioni al codice della strada in ogni suo aspetto.

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.

Obiettivi previste quali misure correttive approvate dalla Giunta e dal Consiglio rispettivamente con delibera n. 21 del 26.02.2018 e delibera n. 6 del 07.03.2018 e già comunicate ai responsabili di area in appositi incontri.

- ✓ Approntare , senza ritardo alcuno, tutti gli atti di competenza propedeutici, alla predisposizione del rendiconto di gestione e del Bilancio di previsione da parte del responsabile dell'area finanziaria
- ✓ Ridurre le spese di competenza sulla gestione dei servizi ed impegnarsi nella ricerca di nuove forme di gestione che non incidano sul bilancio del comune, attenzionando i finanziamenti cui attingere per evitare future spese a carico del bilancio comunale.
- ✓ Avviare la procedura per l'affidamento esterno della gestione del servizio pubbliche affissioni.
- ✓ Vigilare al fine di evitare l'insorgenza di debiti nascenti da regolare procedure di spesa.

Obiettivi previsti nel piano anticorruzione e trasparenza nelle schede riguardanti l'area.

*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.*