



COMUNE DI SANTA CRISTINA GELA

Città metropolitana di Palermo

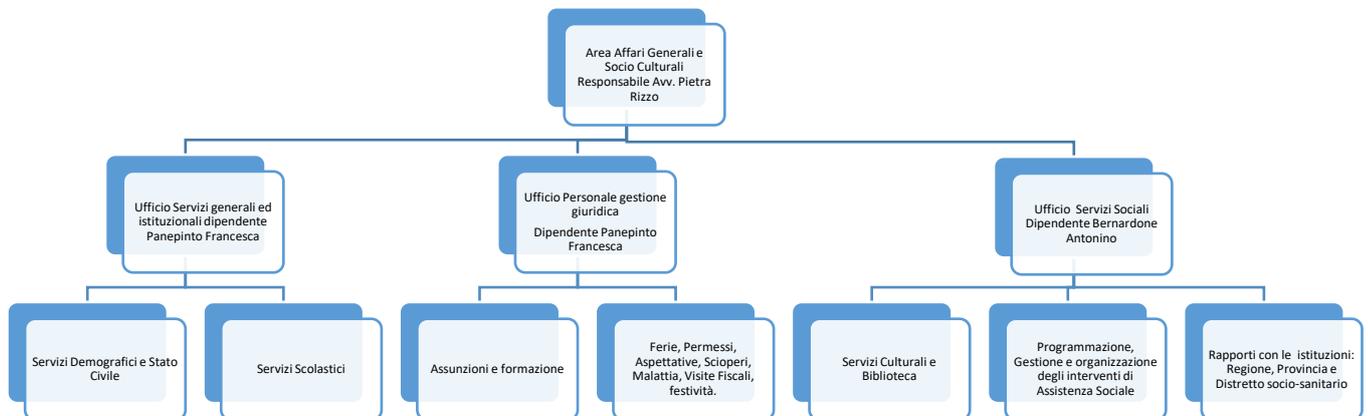
Oggetto: SEGRETARIO COMUNALE E AREA AFFARI GENERALI E SOCIO CULTURALI-
Relazione obiettivi anno 2023. Comunicazione avvenuto adempimento.

Premesso che con Deliberazione della Giunta n. 58 del 24/10/2023 è stato approvato il PIAO 2023/2025.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., con la presente Relazione si rende noto al OIV quanto segue:

La scrivente riveste sia la funzione di Segretario Comunale sia quella di Responsabile dell'Area 1 "Affari Generali e socio-culturali" describe la struttura dell'Area approvata con deliberazione della Giunta n. 14 del 28/02/2020.

L'Area 1 Affari Generali e socio culturali si compone come segue:



1. SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e cura degli adempimenti connessi alla attività di verbalizzazione del Segretario comunale;
- Collaborazione con il Segretario comunale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Supporto al segretario comunale per la costituzione dell'upd;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati; Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto di accesso agli atti, documenti amministrativi, secondo le disposizioni di legge e regolamentari, Accesso civico, Accesso Amministratori comunali;
- Assistenza alla presidenza ai fini della predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio; Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici; Protocollazione degli atti in partenza; gestione del protocollo informatico e conservazione a norma secondo norme del CAD;
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti la stipula e registrazione dei calcoli e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo;
- Gestione del budget di spesa relativo agli affari legali e al contenzioso. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte di

riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni. Rapporti con le assicurazioni per i risarcimenti di competenza. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione. Adozione Determinazioni conseguenti.

- Gestione gare per forniture e servizi nell'Area. Determinazioni dell'Area.
- Ogni altra attività inerente la segreteria ed il supporto agli Organi istituzionali
- Attività concernenti l'attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 1 del D.Lgs. 4 aprile 2013 n.33. Effettua e richiede gli atti per la pubblicazione, in coerenza con il Piano triennale contro la corruzione e il programma triennale per la trasparenza curano, secondo le specifiche norme del piano e del d.lgs. 33/2013 le pubblicazioni sul sito nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

2. SERVIZI SCOLASTICI

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo (trasporto urbano ed extra urbano, mensa scolastica, borse di studio, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo);
- Statistica di competenza;
- Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di servizi di competenza comunale eventualmente intersektoriale con l'area socio-culturale;

3. SERVIZI DEMOGRAFICI E STATO CIVILE

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e Immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per Irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme e copie, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà); Autentiche anche a domicilio
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi,
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario (Predisposizione atti amministrativi);
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni alla Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registro di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge; (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica

- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.)
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.
- Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in ambito demografico.

4. SERVIZI SOCIALI

- Tutte le attività connesse alla L. 285 ed alla L. 328/2000
- Analisi delle domanda sociale nei suoi molteplici aspetti.
- Istruttoria su tutti i servizi ed interventi
- Istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settore
- Rapporti con la Regione, Città Metropolitana, Comuni facenti parte del Distretto Socio Sanitario, Rapporti istituzionali con EE.LL., Tribunali, Prefettura, Asl, Consultorio etc.
- Cura e istruttoria di tutti gli atti e gli adempimenti attinenti il Centro Intergenerazionale del Comune di Santa Cristina Gela, incluse gare, affidamenti, determinazioni, proposte di deliberazione, acquisti di servizi e forniture e quanto altro necessario per l'implementazione del centro
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Predisposizione e verifica degli atti programmati a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Organizzazione di attività con i genitori di informazione/ formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.),
- Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda A. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e SOCIO - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda A. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e SOCIO - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati
- Interventi atti ad assicurare l'assistenza igienico personale ai soggetti portatori di handicap e relativo servizio di assistenza igienico-personale; v/ Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione; s/ Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza
- Attività di gestione delle prestazioni sociali agevolate (ass. di maternità, ass. nucleo familiare, etc.).
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del sociale;

- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati;
- Supporto alle attività dell'Ufficio Pari Opportunità ove istituito;
- Gestione SPRAR
- Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di servizi sociali di competenza comunale

5. SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECA

- Programmazione e pianificazione attività generali ed esecutive.
- Attività connesse a gemellaggi, culturali quali mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, valorizzazione della cultura Arbnash mediante pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi e tutto quanto necessario a tal settore.
- Attività inerenti le manifestazioni sportive, meetng, gare, manifestazioni inerenti il tempo libero. Attività inerenti le feste religiose, le sagre, le celebrazioni religiose e civili. v/ Rapporti ed attività connesse con le associazioni.
- Tenuta della Biblioteca comunale; tutela, conservazione, Inventario e gestione dell'Archivio Storico.
- Tutela, conservazione e inventario del fondo librario
- Tenuta dei cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione anche mediante strumenti telematici.
- Attività inerenti la tutela del patrimonio artistico e storico locale
- Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di servizi di competenza comunale

Nel corso dell'anno 2023 ogni Ufficio ha garantito la performance prendendo in carico gli atti di determinazione e liquidazione garantendo i tempi medi di lavorazione e portando a conclusione il procedimento con relativa restituzione in tempi brevissimi all'ufficio di competenza.

Gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale alla scrivente Segretario Comunale e Responsabile dell'Area 1 AREA AFFARI GENERALI E SOCIO CULTURALI in attuazione del PIAO approvato con la Deliberazione della Giunta n. 58 del 24/10/2023 riguardano:

<p>OBIETTIVO: Attuazione delle misure del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023 (obiettivo indicato per tutte le aree)</p>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di modifiche al piao - -approvazione piao |
|--|

L'attuazione delle misure previste nel piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 ha avuto in prima applicazione la pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente e successivamente con l'attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione per la fattispecie di rischi afferenti singoli uffici.

A questo proposito, si comunica che si è proceduto alla pubblicazione, per la dovuta visione nel sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, Attività e procedimenti, Sottosezione Tipologia del Procedimento, l'elenco dei processi organizzativi richiesto con la descrizione e l'individuazione delle responsabilità e delle articolazioni organizzative che intervengono, in riferimento agli uffici di propria competenza.

Si aggiunge che, in riferimento all'applicazione dei principi sulla prevenzione e repressione della corruzione, vengono sistematicamente adottati e posti in essere i comportamenti finalizzati a ridurre al minimo o possibilmente azzerare il rischio. Vengono regolarmente e sistematicamente eseguite le pubblicazioni previste per legge di tutti gli atti fondamentali dell'Ente (Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e indicatore trimestrale dei tempi medi di pagamento). Si sottolinea, l'adozione in generale di comportamenti e procedimenti d'ufficio ispirati al buon senso ed alla responsabilità individuale anche in assenza di specifiche norme imperative al fine di contenere al minimo fisiologico i margini per comportamenti corruttivi e/o di poca trasparenza. Si ritiene, nel complesso, di avere realizzato regolarmente ed in maniera esaustiva quanto indicato dall'Amministrazione per l'anno 2023 e di aver garantito, anche se con difficoltà, gli standard qualitativi e quantitativi. Non è stato segnalato alcun evento che possa paventare rischi di corruzione tra il personale dell'Ente

Wishblowing

PERSONALE ASSEGNATO: Pietra Rizzo- Panepinto Francesca- Bernardone Antonino

OBIETTIVO: Adempimenti ufficio elettorale
Area Affari Generali e Socio Culturali: Servizi Demigrafici e Stato Civile

Nel corso dell'anno 2023 sono stati svolti correttamente e nei tempi stabiliti per legge gli adempimenti relativi la regolare tenuta dello schedario elettorale e delle liste elettorali(Revisioni elettorali ,aggiornamento albo scrutatori di seggio, albo presidenti di seggio,albo giudici popolari) E' stata inoltre attivata la procedure per la dematerializzazione delle liste elettorali e dello schedario elettorale, predisponendo tutti gli atti necessari e presentando richiesta di nulla osta al Ministero dell' Interno.

L'ufficio ha richiesto, inoltre, nulla osta per la ricompilazione delle liste elettorali generali e sezionali.

Per quanto concerne il piano di integrazione delle liste elettorali in A.N.P.R è stato completato il processo di integrazione dei dati elettorali in ANPR di tutti i cittadini entro il termine stabilito del 1 dicembre 2023. Ciò ha consentito al comune di accedere al contributo economico stanziato a valere sulle risorse del Fondo completamento al P.N.R.R.

PERSONALE ASSEGNATO: Panepinto Francesca

OBIETTIVO: Piano Diritto allo Studio

Sono stati individuati ed attuati i piani diritto allo studio a favore della popolazione scolastica.

Nello specifico si è provveduto a :

- attivare il servizio trasporto scolastico in favore degli alunni residenti frequentati l'istituto secondario di I grado (Tratta Piana degli Albanesi – Santa Cristina Gela) e gli istituti secondari di II grado (Tratta Santa Cristina Gela – Palermo). Ciò ha comportato la raccolta delle istanze presentate dai richiedenti il servizio, la predisposizione di tutti gli atti per l'affidamento del servizio, la distribuzione degli abbonamenti ai nuovi utenti e la predisposizione mensile delle determinazioni di liquidazione a favore della ditta affidataria del servizio.

Nel corso dell'anno 2023 (da gennaio a dicembre) sono stati attivati e seguiti n. 94 abbonamenti.

- attivare il servizio mensa per i bimbi della scuola materna. Ciò ha richiesto la predisposizione di tutti gli atti per l'affidamento del servizio, la distribuzione dei buoni pasto ai richiedenti durante tutto l'anno scolastico e la predisposizione mensile delle determinazioni di liquidazione a favore della ditta affidataria del servizio.

Nel corso del 2023(da gennaio a dicembre) il servizio è stato attivato per 20 utenti.

- trasmettere le istanze pervenute dai vari indirizzi scolastici, ai sensi della L. 448/98 Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado, al Dipartimento Regionale dell'Istruzione, dell' Università e del diritto allo studio. Ad emissione del contributo da parte dell'Assessorato di cui sopra, si è provveduto a predisporre tutti gli atti necessari alla liquidazione in favore degli aventi diritto.

Non si è proceduto in merito alle cedole librerie in quanto non erogate da questo Ente.

PERSONALE ASSEGNATO: Panepinto Francesca

**OBIETTIVO: Supporto per predisposizione PIAO e misure per la trasparenza
Area Affari Generali e Socio Culturali: Servizi Demigrafici e Stato Civile**

Si è collaborato con il Segretario Comunale con la raccolta dati per inserimento nel Piao approvato con delibera di G.C. n. 58 del 24.10.2023 e all'adeguamento sottosezioni di amministrazione trasparente alle prescrizioni della delibera ANAC n. 1310/2016 per gli atti afferenti l'Area di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO: Panepinto Francesca

OBIETTIVO: Attività propedeutiche provvedimenti dell'Ente

Si è attuata un'attività di revisione dei provvedimenti amministrativi delle varie aree dell'Ente ai fini della sottoposizione agli organi politici.

-n. 12 proposte da sottoporre agli organi politici.

- n. 99 preliminari afferenti l'Area di appartenenza.

Si è provveduto alla pubblicazione ed invio agli uffici competenti e soggetti esterni delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

Si è provveduto a predisporre la rendicontazione per le manifestazioni con finanziamenti regionali.

Si è provveduto su presentazione di istanza , all'inserimento nel portale dell'INPS delle richiesta per la concessione degli assegni di maternità.

PERSONALE ASSEGNATO: Panepinto Francesca

OBIETTIVO: Affidamento servizio ADP

Sono stati posti in essere i seguenti servizi AD PERSONAM

- n. 4 piani personalizzati per minori con disabilità grave;

- n. 2 rimborsi per il trasporto presso centri riabilitativi convenzionati con l'ASP 6 di Palermo;

- n. 4 servizi di assistenza all'autonomia e alla comunicazione;

- n. 27 servizi di assistenza domiciliare per n. 27 anziani con fondi del PNRR;

- n. 28 nuclei familiari inclusi nel beneficio "buoni spesa a valere sul D.L. 73/2021;

- n. 5 soggetti in condizioni o a rischio povertà inseriti nel servizio assistenza economica finalizzata;

- n. 8 nuclei familiari beneficiari di reddito di cittadinanza, con i quali è stata avviata una progettualità;

- n. 30 anziani inclusi nel servizio "attività ricreative per anziani a valere sul Piano di Zona 2013-2015;

- n. 1 servizio spazio neutro in favore di n. 1 minore e il suo papà;

- n. 1 lavoro di pubblica utilità svolto nell'ambito di una messa alla prova da parte di n. 1 persona;

- n. 40 minori inseriti in un servizio di attività estive minori;

- n. 26 minori inseriti in un'attività a valere sui centri estivi finanziati con fondi statali 2023;

- n. 1 anziano inserito in comunità alloggio;

- n. 9 minori di età compresa tra 0 e 36 mesi inseriti nel centro minori del comune;
- n. 1 servizio di educativa domiciliare (SED) attivato in favore di n. 1 minore il cui nucleo si trova in condizioni di svantaggio socio-economico.

PERSONALE ASSEGNATO: Bernardone Antonino

OBIETTIVO: Adempimenti servizi sociali

Nel corso dell'anno sono state poste in essere le seguenti attività:

- n. 30 determine di impegno,
- n. 50 determine di liquidazione,
- n. 20 proposte di delibera di giunta municipale,
- n. 2 determine di nomina del RUP,
- n. 1 determina di nomina di commissione di gara,
- n. 2 determine di approvazione dello schema di capitolato d'oneri e del disciplinare di gara.

Sono stati garantiti servizi in favore di n. 172 utenti, raccordandosi con gli stessi al fine di attivare quello maggiormente rispondente alle loro esigenze e predisponendo atti propedeutici all'avvio e successivi.

PERSONALE ASSEGNATO: Bernardone Antonino

E' stato , inoltre, iniziata la revisione di tutti i regolamenti comunali e la predisposizione del relativo aggiornamento che si andranno a presentare ai competenti organi per la relativa approvazione. Inoltre è stato predisposto PIAO quale documento assorbente il Piano di prevenzione corruzione e trasparenza, il Piano dei fabbisogni del personale, Piano delle azioni positive, Piano organizzativo per il lavoro agile, il Piano della Performance ed il Piano della Formazione del personale dipendente Sono stati definiti dei nuovi profili professionali ed approvazione declaratorie con rappresentanze sindacali dell'Ente, è stato approvato il nuovo contratto decentrato per il salario accessorio del personale dipendente. La scrivente ha inoltre Coordinamento attività di riorganizzazione dei vari servizi. Per quanto sopra detto si evidenzia il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area affari generali e socio culturali e quelli assegnati come Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale
Avv. Pietra Rizzo