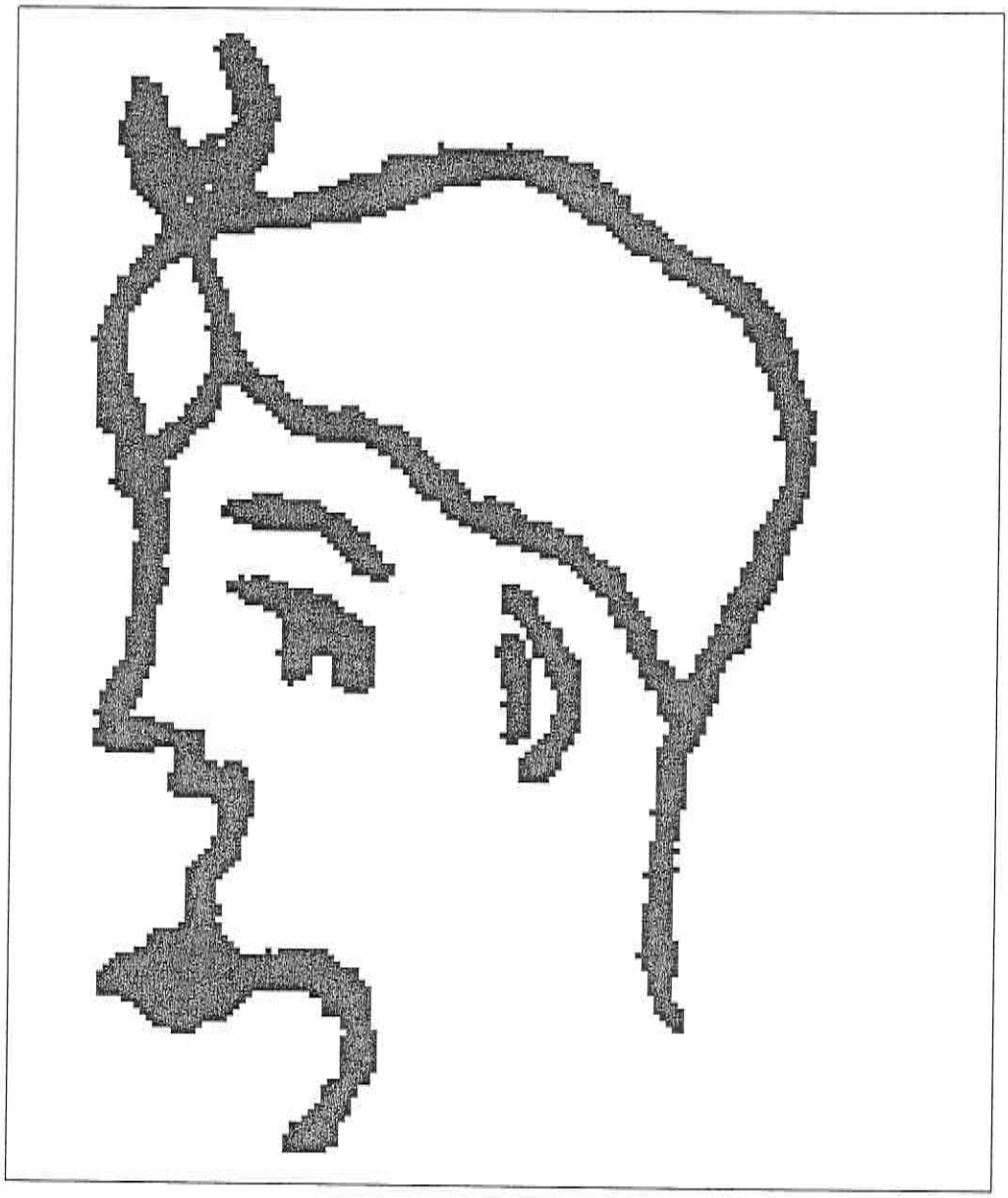
COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO
Provincia di AGRIGENTO
*****

SETTORE AMMINISTRATIVO, VIGILANZA E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI



"PIANO DELLA PERFORMANCE"

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2019

COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO
Provincia di AGRIGENTO

*****

SETTORE: AMMINISTRATIVO, VIGILANZA E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

PERSONALE E SERVIZI ASSEGNATI AL SETTORE

RESPONSABILE:

Giuseppe LETO
Profilo professionale: Istruttore Direttivo
Catg. D – posizione economica D/4

SERVIZI ASSEGNATI AL SETTORE E RELATIVE ATTIVITÀ:

1. **Servizi Affari Generali e Segreteria**

- tutte le attività di supporto agli Organi dell'Amministrazione Comunale (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Segretario Comunale)
- tutte le attività relative agli affari generali (delibere, determinazioni, atti di liquidazione e relative registrazioni, status giuridico ed economico degli Amministratori Comunali, etc....);
- contratti, contenzioso, protesti, privacy;
- protocollo, archivio, albo pretorio e notifiche;
- gestione sito del Comune;
- servizio e controllo dell'utilizzo dei sistemi informatici comunali.

2. **Servizi demografici**

- Stato Civile e Leva;
- Elettorale;
- Anagrafe;
- Statistica;
-

3. **Servizi Sociali, Sport/Cultura/Scuola/Turismo/Spettacolo e Tempo Libero**

- servizi sociali e assistenziali;
- servizi relativi allo sport, turismo, scuola e tempo libero;
- servizi relativi alla cultura ed allo spettacolo non espressamente demandati ai Servizi Bibliotecari;
- servizio refezione scolastica Scuola dell'Infanzia (ex Materna) e Scuola Superiore di I Grado (ex Media)

4. **Servizi Bibliotecari/Centro di lettura**

- servizi bibliotecari;
- servizi relativi alla cultura ed allo spettacolo ad essi assegnati per Regolamento;
- servizi di informazione turistica.

5. **Polizia Locale**

- servizi di P.L..

6. **Commercio ed Attività Produttive**

- servizi commercio;
- servizi attività produttive;
- sportello unico attività produttive;
- servizi controllo vitivinicoltura.

PERSONALE E MEZZI ASSEGNATI PER SERVIZI

a) **Affari Generali, Segreteria, Contratti, Contenzioso, Protesti, Protocollo, Archivio, Albo e Messi, etc.....**

- **n. 4** Istruttori Amministrativi – Catg. C – posizione economica C/1 [Arnone Salvatore, Franciamore Angela, Russo Giuseppe e Triolo Vitale Salvatore)], impegnati rispettivamente nelle attività della Segreteria, dell'Ufficio Protocollo Generale e di Settore;

b) **Servizi Demografici**

1. **Ufficio Stato Civile e Leva**

- **n. 2** Istruttori Amministrativi - Catg. C – posizione economica C/1 [Greco Anna Maria (1964) e Leone Carmela Rita] impegnati nelle attività dello Stato Civile e Leva;

2. **Ufficio Anagrafe**

- **n. 1** Istruttore Direttivo – Catg. D – posizione economica D/1 – (Butticè Francesca), con funzioni di Ufficiale d'Anagrafe (nomina con delega sindacale alle funzioni del 26/11/2013);
- **n. 1** Istruttore Amministrativo – Catg. C – posizione economica C/1 (Paci Stella), con funzioni di Ufficiale d'Anagrafe (nomina con delega sindacale alle funzioni del 29/03/2010);

3. **Ufficio Elettorale**

- **n. 2** Istruttore Amministrativo, Catg. C – posizione economica C/1 [Moscato Giuseppina e Greco Anna Maria (1965)] impegnato nelle attività dell'Ufficio Elettorale;

4. **Ufficio Statistica**

Il Responsabile del Settore porta avanti i servizi legati all'Ufficio Statistica utilizzando, al bisogno, il personale in forza ai vari Uffici di riferimento richiamati dalla statistica (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Servizi sociali, Turismo, Scuola etc....).

c) **Servizi socio-assistenziali, scolastici, sport, turismo, spettacolo e tempo libero**

- **n. 1** Istruttore Direttivo/Assistente Sociale – Catg. D – posizione economica D/7 – (Burruano Loredana), Responsabile;

- **n. 1** Istruttore Amministrativo, Catg. C, posizione economica C/1 (Greco Giuseppa), impegnato nelle attività assegnate all'Ufficio;

d) Servizi Bibliotecari/Centro di Lettura

- **n. 2** Istruttori Amministrativi, Catg. C – posizione economica C/1 [Bruno Rosina e Catuara Vincenza)

e) Servizi di Polizia Locale

- **n. 2** Ispettori Capo di P.M. – Catg. C – posizione economica C/6 (D'Alessandro Aurelio) e posizione economica C/5 (Di Piazza Angelo);
- **n. 3** Istruttori di Vigilanza, Catg. C – posizione economica C/1 (Cipolla Francesco, Montaperto Giuseppe e Dispinzeri Salvatore), impegnati con funzioni di Agenti di Polizia Locale;

e_1) Mezzi in dotazione al Servizio di P.L.

- n. 1 autovettura FORD Focus che, oltre ad essere usata per i servizi propri di istituto, viene utilizzata anche per accompagnare gli amministratori ed i funzionari comunali in missioni fatte nell'interesse dell'Amministrazione.

f) Commercio ed Attività Produttive

1. Commercio

Il Responsabile del Settore porta avanti personalmente i servizi legati all'Ufficio Commercio ed alle Attività Produttive con la collaborazione del dipendente, Sig. Russo Giuseppe, incaricato di detto servizio dall'01/03/2014, giusto nota del 28/02/2014.

2. Gestione sito del Comune Rete Civica

Il servizio viene assicurato dal dipendente Sig. TRIOLO Vitale (*), istruttore amministrativo, incaricato, per la gestione del Sito Web, con determina del Responsabile del Settore n. 21 del 16/07/2011, e per il Servizio di Rete Civica con determina del Responsabile del Settore n. 08/2006.

3. Servizio vitivinicolo

Il servizio viene assicurato oltre che dal sottoscritto, come Responsabile del servizio, e dal personale dell'Ufficio Elettorale (Greco Anna Maria (1965) e Moscato Giuseppina).

Sant'Angelo Muxaro, lì 05/02/2020

Il Responsabile
(Giuseppe LETO)

COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO

COMUNE DI SANT 'ANGELO MUXARO

Provincia di Agrigento

SETTORE AMMINISTRATIVO, VIGILANZA E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

RESPONSABILE: Giuseppe LETO

RELAZIONE

Nella presente relazione, il sottoscritto Leto Giuseppe, nella qualità di Responsabile di P.O. incaricato con determina sindacale n. 14 del 02/07/2018, prima, e con determina di conferma n. 02 del 13/01/2020, dopo,

relaziona

sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti, nell'anno 2019, nell'ambito del Settore Amministrativo e di Vigilanza (Settore Amministrativo, Vigilanza e Socio-Assistenziale, dopo la modifica della struttura organizzativa dell'Ente adottata con atto di G.M. n. 63 del 17/09/2018), in esecuzione alla programmazione approvata con il piano esecutivo di gestione (PEG) 2019-2021 ed assegnazione degli obiettivi di cui alla deliberazione di G.M. n. 32 del 18/07/2019.

OBIETTIVI STABILI E COMUNI A TUTTE LE P.O.

OBIETTIVO N.1:

1) Attivazione degli adempimenti previsti dal Piano Anticorruzione

Il sottoscritto ha sempre vigilato sulla corretta applicazione del Piano Anticorruzione 2019/2021 da parte del personale assegnato al proprio Settore, monitorando l'applicazione delle misure di prevenzione previste nel predetto piano. In particolare, il sottoscritto ha effettuato verifiche volte ad accertare eventuali ipotesi di conflitto di interesse o di inconferibilità di incarichi sulla base di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (PTPCT) 2019/2021 e delle relative linee guida ANAC. Il sottoscritto, infatti, come suggerito dalle linee guida approvate dalla CIVIT – A.N.A.C., ha vigilato sulle modalità degli adempimenti in capo ai responsabili sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interesse e sullo svolgimento di incarichi autorizzati dall'Ente. Di conseguenza, in esecuzione a quanto previsto dalla legge, ho dato ampia informazione al personale assegnato, sul principio in base al quale il dipendente deve operare con la massima trasparenza, imparzialità e disponibilità facilitando l'interazione con il cittadino utente e la risposta efficace ai suoi bisogni. Appare, infine, opportuno evidenziare che è stata data particolare attenzione all'adozione delle misure di prevenzione che mirano a garantire la posizione di imparzialità nell'adozione di atti di gestione con l'esterno riducendo in questo modo ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Obiettivo raggiunto: SÌ

OBIETTIVO N.2:

1) Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D. Lgs. 33/2013.

Con riferimento alla pubblicazione degli atti, il sottoscritto insieme al personale incaricato, ha provveduto, nel rispetto del PTPCT 2019/2021, alla pubblicazione dei sottoelencati atti, rispettandone i termini previsti dal Piano stesso:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e i suoi allegati;
- Atti amministrativi generali (atti di indirizzo, disposizioni, progetti);
- Codice disciplinare e Codice di comportamento;
- Telefono e posta elettronica dell'Ente;
- Organigramma;
- Atti relativi agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- Atti relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- Atti relativi all'OIV;
- Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della Performance
- Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi (refezione scolastica);

Nello scambio di informazioni con i cittadini, inoltre, sono stati utilizzati l'Albo on-line, il sito ufficiale del Comune e la tradizionale affissione di avvisi e/o manifesti nei luoghi di maggiore frequenza del paese.

Obiettivo raggiunto: SÌ

OBIETTIVO N. 3:

1) Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati.

Il lavoro in carico al Settore è stato organizzato, combinando la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati con l'abilità di farli impiegando le risorse indispensabili, in termini di efficacia ed efficienza. Al personale impegnato si sono forniti gli strumenti operativi e normativi (Regolamento per la semplificazione amministrativa -) che disciplinano i modi ed i tempi entro i quali devono concludersi le varie fasi del procedimento dirette al conseguimento dell'atto dal momento della sua richiesta (iniziativa, istruttoria e decisoria). L'utenza trova tutte le informazioni (sul come e cosa fare) sul sito del Comune, dove sono anche pubblicati schemi e modelli utili al raggiungimento del servizio richiesto, o chiedendo direttamente presso gli Uffici comunali. Il controllo sulla veridicità dell'azione amministrativa viene fatta con riferimento a criteri predeterminati, adottati con il Regolamento dei Controlli Interni, approvato con delibera consiliare n. 2 del 15/02/2013. Il personale impegnato nei vari servizi in carico al Settore ha, nel corso dell'anno 2019 così come per gli anni passati, provveduto a soddisfare le richieste pervenute (certificati, informazioni, etc...) in tempi e modi abbondantemente al di sotto dei criteri stabiliti e addirittura in tempo reale.

Sull'erogazione dei servizi lo stato di gradimento è espresso dai cittadini stessi che possono manifestare il loro parere collegandosi ad apposito idoneo link "Servizi al cittadino" presente sul sito o in maniera diretta.

La nuova Amministrazione, per ulteriormente semplificare le procedure amministrative, ha deciso di dotare gli Uffici comunali di programmi avanzati che permettono agli stessi di interagire tra loro e con l'utenza, con riduzione dei tempi nell'erogazione dei servizi richiesti.

Obiettivo raggiunto: SÌ

OBIETTIVO N. 4:

1) Garantire il servizio al pubblico (gestione di informazione, produzione atti, archivio e protocollo, rapporti con il pubblico)

Nel corso dell'anno gli Uffici in carico al Settore hanno garantito i servizi al pubblico nel rispetto degli orari di apertura e chiusura determinati dal Sindaco con atto n. 13/2015, prima, e n. 26/2018, dopo. Il personale impegnato si è dimostrato sempre disponibile alle eventuali urgenze presentate dai cittadini, assicurando il servizio anche fuori dall'orario programmato. Qualunque variazione nei servizi veniva comunicata agli utenti con avvisi sul sito del Comune e/o con manifesti/avvisi affissi nei luoghi di maggiore frequenza del paese, al fine di assicurare omogeneità e uniformità di informazione, in modo chiaro ed accessibile a tutti. Tutti gli atti richiesti e rilasciati vengono protocollati ed archiviati in copia.

Obiettivo raggiunto: SÌ

OBIETTIVO N. 5:

1) Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli Organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni, predisposizioni programmi e proposte, etc...)

Il personale impegnato nel Settore ha svolto la propria attività a supporto delle attività degli Organi istituzione in maniera puntuale ed inappuntabile, dimostrandosi sempre disponibile a soddisfare le richieste presentate. Il sottoscritto ha posto particolare attenzione alle notizie e/o informazioni che potessero essere utili per le attività del Comune sottoponendole all'attenzione degli Amministratori e, se ritenute utili, predisponendo proposte finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e programmi.

Obiettivo raggiunto: SÌ

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI ALLE SINGOLE P.O.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1

Area Amministrativa

Titolare: Giuseppe Leto

OBIETIVO N.1: TRASPARENZA

1) Attuazione della normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
2) Predisposizione delle tabelle da pubblicare sul sito e cura della pubblicazione sul sito internet del Comune.

Obiettivi e fasi di attuazione

Con riferimento all'obiettivo programmato si è data esatta e puntuale attuazione alla normativa in materia di trasparenza pubblicando sul sito del Comune ed all'Albo online, ove necessario, tutti gli atti adottati dagli Organi Politici ed Amministrativi (delibere di C.C. e di G.M., determinazioni del Sindaco, del Segretario e dei Responsabili di Settore, ordinanze, ordinanze, etc....) nel rispetto dei tempi previsti dalla legge.

Si sono predisposte e pubblicate le tabelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013 (vedi punto 2) degli "Obiettivi stabili e comuni).

Obiettivo raggiunto: SÌ

OBIETTIVO N. 2: SERVIZI DEMOGRAFICI

1) Attivazione del servizio di registrazione della dichiarazione di volontà di donare organi e/o tessuti al momento del rilascio o rinnovo della carta d'identità;
2) Attivazione del servizio di separazione/divorzio, modifica delle condizioni di separazione io di divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile.

Obiettivi e fasi di attuazione

Con riferimento all'attivazione del servizio di cui al punto 1), il sottoscritto ha dato disposizione all'Ufficio Anagrafe previa informazione al personale incaricato del rilascio delle carte d'identità di chiedere ai richiedenti di manifestare, previa dichiarazione sottoscritta, la volontà di donare organi e/o tessuti, significando, altresì, che tale manifestazione è un diritto e non un obbligo. Al 31/12/2019 nessuna dichiarazione è stata raccolta.

Con riferimento all'attivazione del servizio di cui al punto 2), il servizio è attivo ed il personale dell'Ufficio di Stato Civile ha piena conoscenza di quanto previsto dall'art. 12 della Legge n. 162/2014 che prevede la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica

delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. Al 31/12/2019 nessuna pratica è stata trattata.

Obiettivo raggiunto: SÌ

OBIETIVO N. 3: SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI

1) Attività di supporto al Segretario Generale nella stesura dei verbali del Consiglio Comunale e nella redazione dei contratti;
2) Assistenza agli Organi istituzionali in attività non ordinarie;
3) Tempestività nell'inserzione all'Albo Pretorio degli atti pubblici per accelerare i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi;
4) Adeguamento sistema informativo comunale per gestione dei documenti elettronici e relativa conservazione;
5) Mantenimento del livello di qualità delle attività di protocollazione, pubblicazione di atti e notificazione.

Obiettivi e fasi di attuazione

Con riferimento all'obiettivo di cui sopra, il sottoscritto, in collaborazione con il personale tutto del Settore, ha sempre supportato il Segretario Generale in tutte le sue attività, comprese la stesura dei verbali del C.C. e nella redazione dei contratti, [punto 1)], ha sempre prestato la propria assistenza agli Organi istituzionali nelle attività non ordinarie con impegno e disponibilità [punto 2)], ha inserito con tempestività all'Albo Pretorio online, avendone la materiale disponibilità, tutti gli atti pubblici adottati per accelerare i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi, avendo conoscenza che l'atto diventa esecutivo con la sua pubblicazione all'Albo, [punto 3)].

In ordine al punto 4) dell'obiettivo il Comune, sin dal 2016, si è dotato del servizio di gestione per l'archiviazione e conservazione del Registro di Protocollo Giornaliero, mediante affidamento a Ditta specializzata. Su indicazione della nuova Amministrazione, che vuole informatizzare la gestione di tutti i documenti elettronici e relativa conservazione, il sottoscritto ha proceduto all'acquisto di un nuovo programma, compreso del servizio di assistenza, idoneo a soddisfare quanto richiesto dal detto punto 4), che verrà attivato nel corrente anno.

Con riferimento al punto 5) tutte le attività hanno mantenuto, nel tempo, il loro standard ottimale. Infatti, le attività di protocollazione di tutti gli atti, sia in entrata che in uscita, di pubblicazione e di notificazione viene fatta al momento della richiesta secondo la natura degli stessi, al fine di evitare qualsiasi responsabilità di natura amministrativa e/o erariale (per le notifiche) per eventuali ritardi o inadempienze.

Obiettivo raggiunto: SÌ

OBIETTIVO N. 4: POLIZIA MUNICIPALE

1) Vigilanza nelle scuole, prevenzione e repressione in materia di abbandono rifiuti, collaborazione con l'Ufficio Anagrafe all'accertamento delle dichiarazioni di residenza, consegna a domicilio di certificazione, mantenimento del livello di qualità dei servizi per supplire alla mancanza di altro personale.

Obiettivi e fasi di attuazione

Nel corso dell'anno 2019 il personale della P.L.:

- ha assicurato la propria presenza quotidiana antistante le Scuole, sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita, garantendo la sicurezza degli alunni;
- ha effettuato servizi mirati alla prevenzione e repressione in materia di abbandono rifiuti per la salvaguardia del territorio e dell'ambiente;
- ha collaborato con il personale dell'Ufficio Anagrafe nell'accertamento e verifica delle dichiarazioni di cambio di residenza;
- ha provveduto, se richiesto, alla consegna a domicilio di certificati a persone disabili e/o anziani;
- s'è impegnato a sostituire l'autista comunale nell'accompagnamento di amministratori comunali in missione presso Uffici regionali e provinciali nell'interesse del Comune.

Obiettivo raggiunto: SÌ

Lì 05/02/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Giuseppe LETO

COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO