



CITTA' DI RACALE

(Provincia di Lecce)

Settore Organi Istituzionali ed Organizzazione Amministrativa

via Fiumi Marina n. 2- Tel. 0833/902324 Fax 0833/902321

e-mail: affarigenerali@comune.racale.le.it

RELAZIONE OBIETTIVI ANNO 2015

Settore Organi Istituzionali e Organizzazione Amministrativa

Premessa:

La presente relazione costituisce lo strumento di valutazione e controllo dei risultati ottenuti dal Settore Organi Istituzionali e Organizzazione Amministrativa nell'ambito delle proprie funzioni nel Comune di Racale. E' finalizzata ad illustrare a tutti gli "stakeolder" interni ed esterni, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel corso dell'anno 2015. E' altresì finalizzata alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'Ente in conformità ai principi contenuti nel titolo II e III del D.Lgs. 150/2009;

Dato Atto che nell'anno 2015 l'Amministrazione Comunale non ha definito il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) o il PDO (piano dettagliato degli obiettivi) da raggiungere in ogni singolo settore, come stabilito nell'art. 4 del "Regolamento comunale recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance", approvato con delibera di G.C. n. 375 del 06/12/2013, pertanto, il lavoro svolto dai Responsabili di posizione organizzativa può essere dedotto dalla relazione previsionale programmatica allegata al Bilancio, dagli atti adottati dall'Amministrazione Comunale e dai conseguenti adempimenti adottati dal Responsabile competente, al fine di dare esecuzione agli stessi.

DATI GENERALI DEL SETTORE

Personale assegnato:

Responsabile	n. 1
Area segreteria	n. 3 unità;
Area legale - contratti	n. 1 unità;
Area Servizi Sociali	n. 3 unità + n. 3 unità LSU;
Ufficio Anagrafe - Stato Civile	n. 5 unità;
Ufficio protocollo- messo	n. 2 unità;

Nell'anno 2015 risultano istruite dal Settore Organi Istituzionali e Organizzazione Amministrativa, n. 185 atti di G.C. per i quali a seguito di atto deliberativo da parte dell'Amministrazione, sono stati adottati tutti gli adempimenti necessari e, agli stessi, è stata data esecutività secondo gli indirizzi forniti, adottando n. 276 Determinazioni di Settore.

L' area AFFARI GENERALI ha assicurato piena funzionalità riguardo alla gestione della Segreteria e degli Affari Generali, ai servizi di supporto agli altri uffici e agli organi di governo, alla gestione degli atti amministrativi, dei contratti dell'Ente e, a tutti i servizi connessi.

E' stato assicurato l'orario di apertura al pubblico dei servizi di segreteria e demografici, con assolvimento in tempi rapidi delle richieste relative ad atti, provvedimenti, certificazioni e autentiche.

L'Ufficio Servizi Demografici che comprende anagrafe, stato civile, elettorale, statistica si è occupato di atti di stato civile, gestione anagrafe, anagrafe stranieri, variazioni anagrafiche, per un n. complessivo di 4.315 pratiche, dando atto che le variazioni anagrafiche sono in crescita per emigrazioni e registrazione persone sfuggite al censimento;

E' stata garantita l'osservanza dei tempi di erogazione dei servizi e la razionalizzazione nella predisposizione e raccolta dei provvedimenti del Comune, finalizzati ad assicurare la riduzione dei tempi di risposta ai cittadini nell'adozione degli atti.

Si è cercato di attuare e di compiere tutti gli atti propedeutici necessari per dare adeguata pubblicità e informazione on-line all'azione amministrativa. Tutti gli atti amministrativi sono stati mediamente posti in pubblicazione entro 8-10 giorni dalla loro sottoscrizione ed in ogni caso mai oltre il ventesimo giorno, salvo rarissime eccezioni. Il sito internet è stato costantemente aggiornato non solo con l'inserimento delle informazioni a carattere istituzionale, correttamente inserite nelle diverse sezioni, ma anche con le notizie ritenute utili alla cittadinanza.

Con il personale Ufficio Protocollo si è provveduto ad erogare ai cittadini il servizio di rinnovo ticket sanitario; servizio questi di competenza della ASL e reso facoltativamente dal Comune per i cittadini residenti a Racale.

E' stato fornito all'Amministrazione il necessario supporto specie in riferimento alla programmazione. Con la collaborazione del personale ufficio segreteria assegnato al servizio, si è dato corso su richiesta dell'Amministrazione a diverse iniziative e progetti. Importanti e di grande rilievo è stata l'organizzazione degli eventi: Consegna Borse di Studio a.s. 2014/2015, la cerimonia di commemorazione del 4 novembre, Consegna della costituzione ai diciottenni, Eventi Babbo Natale ed Eventi Estivi, nonché ai seguenti progetti: Progetto Esco "Fornitura gratuita gruppi di continuità", Corsi di recupero scolastico, Progetti Servizio Civile Nazionale, Servizi estivi per minori, Servizio Navetta estivo, Utilizzo vano torre periodo estivo, IAT Racale Palazzo D'Ippilito, Servizio raccolta indumenti usati, Progetti Garanzia Giovani e servizio segnalazioni disservizi trasporto pubblico scolastico.

E' stato fornito all'Amministrazione supporto nella programmazione dei partenariati e protocolli d'Intesa con associazioni o altri Enti.

Con l'ufficio contenzioso si è provveduto a istruire le richieste di risarcimento danni predisponendo gli atti necessari per la costituzione in giudizio dell'Ente, è stata garantita la collaborazione con gli avvocati incaricati, ricognizione e trasmissione debiti fuori bilancio agli uffici competenti. Istruttoria recupero crediti a favore dell'Ente nelle relative controversie, redazione di un archivio delle cause definite.

Con l'ufficio contratti si è provveduto alla:

- Gestione del repertorio;
- Redazione dei contratti di cui è parte l'Amministrazione;
- Rilascio copia di contratti stipulati con l'Amministrazione;
- Predisposizione di atti pubblici e scritture private di cui è parte l'Amministrazione con determinazione di tutte le spese a carico del contraente;
- Iscrizione contratti a Repertorio, registrazione, trascrizione ed ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.



L'ufficio Servizi sociali ha garantito risposte all'utenza, in prevalenza extracomunitari, anziani, persone con problematiche psico-fisiche, di comunicazione, che richiedono attenzioni particolari nell'accoglienza, nell'ascolto, nell'uso del linguaggio, nell'informazione delle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta di interventi assistenziali, affidata interamente alle operatrici dell'Ufficio. Ha garantito interventi a favore dei nuclei familiari in condizione di disagio economico e sociale mediante :

- L'impiego di risorse regionali;
- L'impiego di fondi provenienti dall'Ambito territoriale di zona;
- La garanzia di interventi immediati in situazioni di emergenza;
- L'offerta di un sistema di collaborazione volontaria per interventi di utilità collettiva.

Con l'apporto congiunto tra l'Ufficio Segreteria e l'Ufficio Servizi Sociali sono stati attivati due progetti di Servizio Civile che hanno permesso l'utilizzazione di n. 4 giovani volontari.

Le problematiche seguite abbracciano la popolazione che va dalla nascita, la prima infanzia fino a quella anziana. Le attività sono quelle di studio, programmazione e di intervento diretto o attraverso l'attivazione della rete dei servizi, mantenendo le collaborazioni sia istituzionali (Tribunali, Aziende Sanitarie, altri Enti), che informali (il mondo del volontariato, la chiesa ecc.). L'ufficio gestisce inoltre gli interventi dei servizi educativi territoriali, i rapporti con le scuole, il servizio mensa, il servizio trasporto scolastico l'organizzazione delle attività ludico-ricreative e sportive dei casi sociali.

Grazie alla fattiva collaborazione dei dipendenti assegnati all'area Affari Generali, ognuno per le proprie competenze e in funzione dei compiti assegnati, il settore ha avuto la capacità di organizzare il proprio tempo di lavoro in funzione delle priorità e degli obiettivi. Nessuna criticità è stata riscontrata nelle attività svolte dal personale, risultando semmai sempre alto il livello di collaborazione e professionalità. E' stato in grado di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo Politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli Organi di indirizzo. E' stato in grado di ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori, assumendo decisioni anche in condizioni di incertezza adattandosi alle varie situazioni.

In sintesi, anche in una situazione di criticità per mancanza di personale si può dare atto che il Settore Organi Istituzionali e Organizzazione Amministrativa ha assolto ai compiti d'istituto e a quelli assegnati dall'Amministrazione secondo principi di efficienza ed economicità generando valore aggiunto alla cittadinanza.

Racale _____

Il Responsabile del Settore
Dott. Elio Giannuzzi

