



Comune di Molochio
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali-Personale e Contenzioso

All'O.I.V.
Dott.ssa Stefania De Leo

OGGETTO:

**Valutazione Responsabile Settore I "Affari Generali-Personale-Contenzioso" - Dott.^{ssa} Cristina La Valva.
Relazione sull'attività espletata nel periodo: 1° gennaio/31 dicembre 2022 .**

Con riferimento all'attività espletata dal sottoscritto Responsabile del Settore I "Affari Generali-Personale-Contenzioso" nel periodo indicato in oggetto e al fine della valutazione annuale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali 2019/2021, prevista in misura non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento, si relaziona quanto di seguito riportato.

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2022

1. PREMESSA

Con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 29/06/2022 è stato approvato il Piano della Performance 2022/2024, il quale, all'allegato C, illustra gli obiettivi, i criteri e le modalità per la valutazione del sottoscritto Responsabile del Settore I "Affari Generali-Personale-Contenzioso" ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

Per completezza di informazione, verrà preliminarmente fornito un quadro relativo alle risorse umane di personale a tempo indeterminato assegnate al settore. In seguito si procederà all'elencazione delle funzioni e delle responsabilità dei Responsabili degli uffici e dei servizi, di cui all'art. 4 del Regolamento comunale di disciplina delle P.O ed al combinato disposto degli art. 107 e 109 del TUEL e . A questa saranno aggiunti dettagli relativi ai vari servizi assegnati al Settore, come da allegato A del Piano della Performance 2022/2024, nonché le informazioni concernenti gli ulteriori fattori di valutazione previsti dal predetto allegato C del suddetto Piano.

Ad ogni buon conto, si rappresenta che a carico del sottoscritto Responsabile, nell'anno 2022, non sono stati avviati provvedimenti disciplinari nè comminate sanzioni.

2. PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Al I Settore Affari Generali-Personale-Contenzioso fanno capo i seguenti uffici:

- Ufficio Anagrafe e Stato Civile
- Ufficio Protocollo
- Ufficio di Polizia Municipale
- Ufficio Servizi Sociali

Il Settore risulta così composto:



Comune di Molochio
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali-Personale e Contenzioso

- Dott.^{ssa} La Valva Cristina Responsabile I Settore (dal 15/10/2021)
Funzionario Amministrativo
- Dott.^{ssa} Demaria Francesca Anagrafe/Stato Civile
Istruttore
- Dott.^{ssa} Malivindi Sara Leva/Statistica/URP
Funzionario Amministrativo – P.T.
- Sig. Alessio Giuseppe Alberto Protocollo
Istruttore
- Sig. Luci Carmelo Messo Comunale
Operatore Esperto
- Agente Ferraro Vincenzo Responsabile Polizia Municipale
prestazione lavorativa a “scavalco d’eccedenza”, in convenzione con il Comune di Cittanova.
- Dott.^{ssa} Cozza Annarosa Servizi Sociali
Unità distaccata dall’Ufficio di Piano di Taurianova

3. FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI SETTORE

- Direzione e responsabilità degli uffici e dei servizi della struttura cui è preposto e direzione e gestione funzionale del personale assegnato (organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo): il sottoscritto Responsabile ritiene di aver assolto il suo compito di direzione degli uffici/servizi cui è preposto, vigilando sull’operato del personale assegnato all’area di propria competenza e portando a termine le attività proprie dell’ufficio;
- Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate: il sottoscritto Responsabile ritiene, di concerto con gli altri uffici preposti alla gestione finanziaria delle risorse dell’Ente, di aver gestito in maniera adeguata le risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- Predisposizione dei relativi atti e delle proposte di delibera di Giunta e di Consiglio: il sottoscritto Responsabile ha curato personalmente la predisposizione di proposte di delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, o comunque ha vigilato sull’operato dei responsabili di procedimento, relativamente alla predisposizione delle stesse;
- Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell’Ente: il sottoscritto Responsabile ritiene di aver adempiuto ai compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atto di indirizzo dagli organi di governo dell’Ente;
- Onere di svolgere tutti i compiti assegnatigli e delegatigli dal Sindaco e dalla Giunta: il sottoscritto Responsabile ritiene di aver assolto tutti i compiti via via assegnatigli dagli organi



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali-Personale e Contenzioso

di governo dell'Ente (Sindaco e Giunta Comunale), ivi compreso lo svolgimento della funzione di Vice Segretario Comunale, avente il compito di coadiuvare il Segretario e di sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, di Responsabile del servizio elettorale, con tutti gli adempimenti connessi, di ufficiale della riscossione, di responsabile della trasparenza e di referente del portale PIAO.

A specificazione, si riporta nel paragrafo seguente, l'elenco delle attività istituzionali ordinarie facenti capo al settore e gestite e portate avanti personalmente dal sottoscritto Responsabile con l'ausilio delle risorse umane presenti all'interno del settore.

Si evidenzia che il sottoscritto Responsabile ha assicurato il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi di formazione (anche abilitanti) e convegni formativi e di aggiornamento.

Si evidenzia, altresì, che il sottoscritto Responsabile ha cercato sempre di mantenere un rapporto di collaborazione con tutte le altre strutture dell'Ente, seguendo gli indirizzi forniti dagli organi dell'Amministrazione.

4. SERVIZI ASSEGNATI AL SETTORE

- SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Gestione archivio e protocollo informatico (in entrata/in uscita/interno): servizio gestito da n. 1 unità afferente all'ufficio protocollo ed, in sua sostituzione quando assente, dal sottoscritto Responsabile
- Gestione servizio notifiche: servizio gestito da n. 1 unità – messo comunale;
- Gestione di acquisti e servizi per attività relative alla struttura di appartenenza: il Responsabile di settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- Pubblicazione e raccolta atti: il Responsabile di settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- Redazione di proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico al Settore e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta: il Responsabile di settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio, coadiuvato dai responsabili di procedimento;
- Gestione del contenzioso (definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, ecc.): il Responsabile di settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- Ufficio relazioni con il pubblico (URP): il servizio è gestito da n. 1 unità afferente l'ufficio URP o, in sua assenza, dal sottoscritto Responsabile;
- Assegnazione fondi per il diritto allo studio (L.R.27/85) – Gestione rendicontazione contributo: il Responsabile di settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- Fornitura libri di testo per gli alunni della scuola elementare: il Responsabile di settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- Servizio di refezione scolastica: il Responsabile di settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali-Personale e Contenzioso

al servizio.

- **SERVIZI SOCIALI-CULTURALI-SPORTIVI-PUBBLICA ISTRUZIONE:** i servizi sono svolti da n. 1 unità afferente l'ufficio servizi sociali, in collaborazione con il sottoscritto Responsabile.
 - Servizio di informazione e di espletamento delle pratiche facenti capo al Comune relative agli assegni di maternità e degli assegni per il nucleo familiare;
 - Promozione attività turistica dell'Ente;
 - Organizzazione patrocinio manifestazioni culturali;
 - Intensificazione attività culturali, anche con il supporto di istituzioni varie (scolastiche, provincia, regione) allo scopo di dare vita a manifestazioni coordinate;
- **SERVIZI DEMOGRAFICI:** i servizi sono svolti da n. 1 unità afferente l'ufficio anagrafe/stato civile e da n. 1 unità afferente l'ufficio leva/statistica, in collaborazione con il sottoscritto Responsabile. Il servizio elettorale e adempimenti connessi è a cura del sottoscritto Responsabile.
 - Cura degli adempimenti demografici;
 - Cura dell'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e gestione inerente la regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile;
 - Statistiche generali assegnate al servizio;
 - Aggiornamenti anagrafici;
 - Corretta gestione del servizio di leva militare;
 - Corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita;
 - Giudici popolari e adempimenti connessi;
 - Cura degli adempimenti elettorali e svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie;
 - Rilascio della Carta Identità Elettronica/cartacea;
- **SERVIZI DI SEGRETERIA – DIREZIONE GENERALE – GESTIONE AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE:** il Responsabile di settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio.
 - Supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e la predisposizione dei contratti da stipulare;
 - Verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;
 - Trasparenza;
 - Caricamento di proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico al Settore e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - Gestione del contenzioso (definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, ecc.);
 - Gestione giuridica del personale: gestione ferie, gestione indennità di trasferta del personale dipendente e degli amministratori, gestione permessi retribuiti e non, gestione delle presenze;
 - Dotazione organica-articolazione;
 - Collocamento in pensione del personale dipendente e adozione relativi atti (con il supporto del Responsabile



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali-Personale e Contenzioso

del servizio economico-finanziario), rilascio certificati di servizio;

- Stato giuridico lavoratori ex LPU ed LSU;
 - Rapporti con i responsabili sindacali aziendali;
 - Procedure concorsuali e di selezione per eventuali assunzioni di personale ove le norme in vigore lo consentano;
 - Anagrafe del personale dipendente;
 - Rapporti con la delegazione trattante;
 - Attività di collaborazione con gli altri servizi.
- **SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA:** I servizi sono svolti da n. 1 unità in convenzione con il Comune di Cittanova.
- Programmare con il Sindaco, periodicamente, i servizi di vigilanza;
 - Garantire l'attività di controllo in occasione del mercato settimanale;
 - Garantire il controllo del territorio di competenza, accertamento violazioni, gestione contravvenzionale;
 - Garantire il controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'ufficio tecnico, accertamento violazioni, comunicazione notizie di reato, rapporti con l'autorità giudiziaria, gestione contravvenzionale;
 - Effettuare controlli sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi, autorizzazioni e licenze TULPS, accertamento violazioni, gestione contravvenzionale, tenuta albi/archivi/elenchi;
 - Controllo rispetto delle norme sanitarie;
 - Collaborazione con la stazione dei Carabinieri di Molochio in occasione di tutti gli eventi che richiedono la specifica collaborazione tra le forze dell'ordine che possiedono la qualifica di P.G.;
 - Vigilanza sull'ordine e la sicurezza pubblica;
 - Vigilare sul patrimonio del Comune;
 - Assicurare il servizio di vigilanza in occasione di manifestazioni, feste, attività indette o programmate dall'Amministrazione Comunale;
 - Verificare le richieste dei cittadini che chiedono la residenza nel Comune di Molochio;
 - Servizio notifiche;
 - Istruire le procedure di rilascio delle autorizzazioni amministrative;
 - Pubblicità e affissioni, ricezione delle richieste di affissione di manifesti e delle denunce della pubblicità, gestione dell'iter procedurale, gestione contravvenzionale in collaborazione con l'ufficio tecnico, TOSAP;
 - Garantire la sicurezza stradale;

5. SPECIFICI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE – PEG 2022/2024

Settore 1° "Area Affari Generali"

Corso XXIV Maggio 25

Tel.: 0966/254040

Mail: affarigenerali@comune.molochio.rc.it

Pec: affarigenerali.molochio@asmepc.it



Comune di Molochio
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali-Personale e Contenzioso

RESPONSABILE: Dott. ssa La Valva Cristina			
REFERENTE POLITICO: Sindaco			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	obiettivo intersettoriale
2	Digitalizzazione, dematerializzazione, attuazione misure Privacy	10	obiettivo intersettoriale
3 - 1	Predisposizione Piano per le azioni positive triennio 2022/2024; Istruttoria per il rinnovo del CUG (Comitato Unico di Garanzia); Istruttoria per rinnovo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.	20	
4 - 2	Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici (digitalizzazione archivio fogli di famiglia e schede individuali, attivazione Banca Dati D.A.T. Nazionale).	20	
5 - 3	Predisposizione proposta ed attuazione Piano triennale del fabbisogno del personale	10	
6 - 4	Riduzione contenzioso legale. Sistemazione, consolidamento e digitalizzazione dell'archivio delle pratiche legali	10	
7 - 5	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali	10	
8 - 6	Welfare: servizio pubblica istruzione, cultura, sport, turismo e spettacolo	10	
TOTALE		100	///

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza ed integrità

Il presente obiettivo intersettoriale riguarda l'attuazione pratica delle disposizioni normative inerenti la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., nonché l'attuazione pratica delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024.

In relazione alla realizzazione del presente obiettivo intersettoriale, si segnalano, in particolare, le seguenti attività poste in essere dal sottoscritto, anche nella qualità di Responsabile della Trasparenza, giusto decreto sindacale n. 4 del 5/03/2021:

- ✚ Attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 27/04/2022;
- ✚ Redazione entro i termini stabiliti della relazione finale anticorruzione e trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione (nella persona del Segretario Comunale, dott. Francesco D.M. Minniti);



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali-Personale e Contenzioso

- ✚ Monitoraggio periodico della realizzazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024, relativamente al settore di appartenenza, in collaborazione con il Responsabile anticorruzione;
- ✚ adempimento obblighi aggiuntivi di trasparenza, così come previsti nella scheda allegata al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024;
- ✚ costante implementazione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente ed in tutte le relative sotto-sezioni;
- ✚ aggiornamento costante delle pubblicazioni già inserite nel portale Amministrazione Trasparente; Il sottoscritto, nella qualità di responsabile della Trasparenza, ha curato personalmente la pubblicazione e l'aggiornamento degli atti in Amministrazione Trasparente e sotto-sezioni, relativamente al settore di competenza. Ha fornito, altresì, indicazioni e supporto alla pubblicazione/aggiornamento, ove necessario, ad altro personale dell'Ente.
- ✚ Gestione richieste di accesso civico, in qualità di responsabile della trasparenza.

2. **Digitalizzazione, dematerializzazione, attuazione misure privacy**

Tale obiettivo intersettoriale è volto essenzialmente al rispetto degli obblighi in materia di "Amministrazione Digitale".

In relazione a tale obiettivo, si segnala che il sottoscritto Responsabile ha sempre incentivato, ove possibile, la dematerializzazione documentale, attraverso l'utilizzo di protocollo informatico, sia per gli atti in entrata e sia per la quasi totalità degli atti in uscita, facenti capo al settore e non solo, con uso di P.E.C. e posta elettronica ordinaria, nonché di dispositivi di firma digitale, onde evitare la produzione smisurata e non necessaria di documenti e atti in formato cartaceo.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile dell'ufficio elettorale, ha, altresì, fornito impulso all'avvio del procedimento per giungere alla dematerializzazione delle liste elettorali.

Si segnala, infine, che la quasi totalità delle comunicazioni interne agli uffici vengono gestite attraverso l'uso della c.d. "Bacheca Virtuale" o attraverso il protocollo informatico c.d. "interno".

Nel corso dell'anno 2022 si è giunti alla completa digitalizzazione degli atti d'ufficio facenti capo al settore e non solo (determinazioni, delibere, ordinanze, decreti...).

3. **Predisposizione Piano per le Azioni positive triennio 2022/2024; Istruttoria per il rinnovo del C.U.G.; Istruttoria per rinnovo del rappresentate dei lavoratori per la sicurezza.**

Il Piano delle Azioni Positive è un documento programmatico che individua obiettivi e risultati per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

E' stata predisposta l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e



Comune di Molochio
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali-Personale e Contenzioso

di miglioramento;

2) agli orari di lavoro;

3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 de 26/01/2022 è stato predisposto il Piano delle Azioni Positive, regolarmente pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente, nonché nella corrispondente sezione di "Amministrazione Trasparente" ed inviato alla Regione Calabria, alle OO.SS. e RR.SS.UU., all'O.I.V., nonché ai responsabili di settore del comune di Molochio.

E' tuttora in corso l'istruttoria del procedimento per il rinnovo del CUG e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

4. Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici (digitalizzazione archivio fogli di famiglia e schede individuali, attivazione Banca Dati D.A.T. Nazionale).

I servizi demografici sono stati riorganizzati e informatizzati e sono gestiti digitalmente tramite applicativo dedicato (digitalizzazione archivio fogli di famiglia e schede individuali).

Nel percorso di digitalizzazione sono stati attivati dal Settore Demografici i servizi Pos Pago PA.

Al tempo stesso è stato terminato con successo il passaggio all'ANPR, con trasferimento e allineamento della banca dati anagrafica all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente - ANPR.

E' presente un'ampia sezione dedicata alla modulistica on line sul sito dell'Ente, che rende agevole il reperimento di quanto necessario con un semplice "clic". Le uniche eccezioni - come previsto dalla legge - sono le Carte di identità elettroniche (CIE), che vengono rilasciate regolarmente, le autentiche di firma e poche ulteriori procedure che necessitano la presenza fisica dell'utente.

E' stato, inoltre, completato il passaggio ai nuovi formati A4 per quanto riguarda la modulistica degli atti di stato civile.

Si è avviata l'istruttoria per l'adozione di un Regolamento sull'utilizzo di spazi privati per la celebrazione di matrimoni civili.

E' in uso la Banca Dati D.A.T. Nazionale.

5. Predisposizione proposta ed attuazione Piano triennale del fabbisogno del personale;

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è stato proposto ed approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 23.02.2022, ed è stato inserito all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 28/10/2022.

Inoltre, con deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 12/05/2022 il comune di Molochio ha partecipato all'avviso pubblico della Regione Calabria relativo al contributo per l'aumento delle ore dei lavoratori ex LSU/LPU stabilizzati a tempo parziale. Con determinazione di settore n. 85 del 15/07/2022, il sottoscritto



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali-Personale e Contenzioso

Responsabile ha ufficializzato l'incremento di ore dei lavoratori LPU/LSU ed ha approvato la relativa appendice contrattuale.

In virtù di tale incremento è stato, successivamente, modificato il piano triennale di fabbisogno di personale con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 12.05.2022.

6. Riduzione contenzioso legal. Sistemazione, consolidamento e digitalizzazione dell'archivio delle pratiche legali.

Nell'arco dell'anno è stato significativamente ridotto il numero delle pratiche di contenzioso legale pendenti in sede giudiziale. Non vi è stato, difatti, nessun affidamento di incarico per conto dell'Ente nel corso dell'anno 2022. Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del settore contenzioso ha cercato, con buoni risultati, a parere dello scrivente, di transigere le controversie in via extra giudiziale, nel tentativo di limitare l'esposizione dell'ente a potenziali aggravii di spese (condanne alle spese di giudizio ecc.).

A titolo esemplificativo si cita la controversia relativa a debiti pregressi per fornitura di energia elettrica, per la quale si è valutato come opportuno l'avvio del tentativo bonario di risoluzione, andato a buon fine, con previsione di saldo e stralcio.

Il sottoscritto responsabile possiede un archivio personale digitalizzato delle pratiche legali definite ed in corso di definizione, tale da rendere agevole il reperimento degli atti necessari afferenti ad ogni singola pratica

7. Welfare: al servizio della pubblica istruzione.

Lo sviluppo e la progettazione degli interventi finalizzati a tutelare il diritto allo studio rappresentano i naturali obiettivi che questo Settore ha perseguito nel corso dell'anno.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 40/2022, su proposta del sottoscritto Responsabile e di concerto con l'istituzione scolastica, è stato predisposto ed approvato il Piano per il Diritto allo Studio, l. 27/85, 2022/2023, con la redazione delle proposte progettuali di qualificazione dell'offerta formativa e le tematiche cui l'Istituzione Scolastica dovrà dare priorità.

Gli obiettivi principali realizzati in questo ambito nel corso dell'anno 2022 sono i seguenti :

- è stato garantito il servizio di refezione/mensa scolastica da gennaio a maggio 2022 e da novembre a dicembre dello stesso anno, sia nella scuola primaria che nella scuola dell'infanzia, come da atti consultabili nella sezione albo pretorio dell'Ente;
- è stata avviata l'istruttoria per garantire il trasporto scolastico, mediante la messa in regola dello scuolabus in possesso dell'Ente;
- è stato garantito il servizio di assistenza Specialistica agli alunni in situazione di handicap, come da atti consultabili nella sezione albo pretorio dell'Ente;
- è stata garantita la fornitura di libri scolastici alla scuola primaria già dal primo giorno di avvio dell'anno scolastico, come da atti consultabili nella sezione albo pretorio dell'Ente;
- è stato regolarmente erogato il rimborso libri di testo ai sensi della legge 448/1998, come da atti consultabili nella sezione albo pretorio dell'Ente



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali-Personale e Contenzioso

- è stato avviato l'iter di esperienze di alternanza scuola-lavoro;
- è stato avviato il servizio di asilo nido sezione Primavera, come da atti rinvenibili nella sezione albo pretorio dell'Ente.

8. **Welfare: al servizio sport, turismo, spettacolo.**

In relazione a tale obiettivo si segnalano le seguenti attività:

- Organizzazione della visita istituzionale di S.A.S. Alberto II, Principe di Monaco, con coinvolgimento di associazioni locali, scuola, attività commerciali ecc.;
- Partecipazione all'avviso pubblico per la manifestazione di interesse alla presentazione di proposte di intervento per il rilancio del turismo montano italiano, attraverso adeguamenti infrastrutturali, pianificazione e promozione dei prodotti turistici in ottica di sostenibilità, a valere sulla misura "Montagna Italia" del Piano Sviluppo e Coesione del Ministero del Turismo, promosso dal GalBatir (deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 27/09/2022);
- Concessione del patrocinio per l'organizzazione di vari eventi di promozione turistica e del territorio, i cui atti rinvenibili nella sezione albo pretorio dell'Ente.
- Concessione dei locali della palestra comunale per lo svolgimento di corsi di danza di vario genere;
- Sono state rilasciate dal personale competente svariate autorizzazioni di polizia amministrativa.

In conclusione si evidenzia che quanto in questa sede relazionato non ha pretesa di esaustività in ordine alle attività poste in essere dal sottoscritto Responsabile. Si rimette la presente relazione all'attenzione dell'O.I.V. per le valutazioni del caso.



Il Responsabile del Settore
Affari Generali
Avv. Cristina La Valva
Cristina La Valva