



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

UFFICIO AFFARI GENERALI

Prot. n. 3196

data 28/07/2021

Alla C. A. del l'OIV
Dott.ssa Stefania De Leo

OGGETTO: **Relazione obiettivi raggiunti – anno 2020 (da ottobre a dicembre 2020).**-

Con la presente, si trasmette in allegato la relazione sugli obiettivi raggiunti per l'anno 2020, dal mese di ottobre al mese di dicembre 2020.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Settore

Avv. Cristina La Valva



Cristina La Valva



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

UFFICIO AFFARI GENERALI

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2020

La presente relazione è riferita all'attività svolta nell'anno 2020 ed evidenzia i risultati raggiunti dal personale assegnato a questo Settore, rispetto agli obiettivi istituzionali e strategici assegnati con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 10.12.2020.

In ordine agli obiettivi si rappresenta quanto segue:

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:

- | | |
|--|---|
| - Avv. Cristina La Valva
Cat. D1 | Responsabile I Settore (dal 15/10/2020) |
| - Dott.ssa Demaria Francesca
Cat. C1 – P.T. | RUP ufficio anagrafe |
| - Dott. Malivindi Sara
Cat. D1 – P.T. | RUP ufficio Stato civile |
| - Sig. Alessio Giuseppe Alberto
Cat. C1 | Impiegato Ufficio Protocollo |
| - Sig. Luci Carmelo
Cat. B3 | Impiegato/operaio* |

* temporaneamente assegnato al settore

- Polizia Municipale con assegnazione di N. 2 unità a tempo parziale e determinato
- Servizi Sociali con assegnazione di n. 1 unità distaccata dall'Ufficio di Piano di Taurianova

SERVIZI ASSEGNATI AL SETTORE



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

UFFICIO AFFARI GENERALI

- **Affari Generali/Personale/Contenzioso/Segreteria:** il Responsabile del Settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- **Servizi istituzionali/istruzione/assistenza e servizio refezione scolastica:** il Responsabile del Settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- **Gestione giuridica del personale:** il Responsabile del Settore porta avanti personalmente tutte le attività connesse al servizio;
- **Protocollo:** il servizio è gestito da n. 1 unità afferente all'ufficio protocollo;
- **Anagrafe:** il servizio è gestito da n. 1 unità facente parte dell'ufficio anagrafe;
- **Stato Civile/Servizio Elettorale/Leva/Statistica:** il servizio è gestito da n. 1 unità facente parte dell'ufficio di stato civile;
- **Servizio notifiche e pubblicazione albo pretorio:** il servizio è gestito da n. 1 unità temporaneamente assegnata al settore;
- **Manifestazioni/Minori/Politiche Giovanili/Assistenza Anziani/Assistenza alla Persona:** il servizio è gestito da n. 1 unità assegnata in distacco dall'ufficio di piano di Taurianova al settore;
- **Servizio di Polizia Municipale/gestione SUAP:** il servizio è gestito da n. 2 unità a tempo parziale e determinato;

OBIETTIVI GENERALI

Gli obiettivi generali sono tesi al soddisfacimento delle necessità dei cittadini ed improntati al principio della trasparenza amministrativa e dell'efficienza dei comportamenti posti in essere dal personale.

Con riferimento agli obiettivi generali, giova sottolineare che il Responsabile del Settore ha sempre vigilato sull'operato del personale assegnato all'area di propria competenza, al fine di assicurare il rispetto dei principi sopra esposti, assicurando la massima trasparenza nell'attività svolta e garantendo sempre un servizio pubblico il più efficiente possibile, rispondente alle esigenze dei cittadini, evitando, per quanto possibile, qualsivoglia situazione di conflittualità con gli utenti, privilegiando sempre il confronto con gli stessi. Gli obiettivi che il Responsabile di Settore deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento. A specificazione si riporta nel paragrafo di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale.



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

UFFICIO AFFARI GENERALI

Si evidenzia, altresì, che questo settore ha sempre mantenuto un rapporto di collaborazione con tutte le altre strutture del Comune ed ha sempre seguito gli indirizzi forniti dagli organi dell'Amministrazione.

ATTIVITA'-COMPETENZE

Nello specifico, le attività e le competenze facenti capo al settore sono, di seguito riportate. Il settore Affari Generali, nella persona del Suo Responsabile e delle unità a lui assegnate, per il periodo in cui ha assunto la carica, ha portato a termine le seguenti attività:

- Ha portato a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- Ha provveduto alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- Ha collaborato con gli organi di governo;
- Ha garantito l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- Ha implementato la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- Ha assicurato il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- Ha garantito attività di collaborazione con gli altri servizi;
- Ha fornito supporto al Segretario Comunale;

SERVIZI SOCIALI – CULTURALI – SPORTIVI – PUBBLICA ISTRUZIONE

- Ha svolto servizio di informazione ed espletamento delle pratiche facenti capo al Comune relative agli assegni di maternità e degli assegni per il nucleo familiare;
- Ha curato le procedure per gli invalidi civili;
- Ha promosso l'attività turistica dell'Ente;
- Ha organizzato manifestazioni culturali;
- Ha intensificato attività culturali che proiettino il Comune verso realtà locali, nel senso del recupero delle proprie tradizioni, anche avvalendosi del supporto di istituzioni varie (scolastiche, provincia, regione) allo scopo di dare vita a manifestazioni coordinate;

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Ha curato gli adempimenti demografici;
- Ha curato l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e gestire la regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile;
- Ha provveduto ad statistiche generali assegnate al servizio;



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

UFFICIO AFFARI GENERALI

- Ha svolto aggiornamenti anagrafici;
- Ha assicurato la corretta gestione del servizio di leva militare;
- Ha garantito la corretta applicazione delle novità introdotte dal testo unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28/11/2000, n. 445;
- Ha dato esecuzione alle disposizioni in tema di modalità di comunicazione dei dati per i cittadini extracomunitari fra archivi anagrafici del Comune e archivi della Questura;
 - Ha garantito corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita;
 - Ha curato gli adempimenti relativi ai giudici popolari;
 - Ha avuto cura degli adempimenti elettorali e svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie;
 - Ha provveduto al rilascio della Carta d'Identità Elettronica;
 - Ha provveduto alla creazione di fascicoli degli stranieri già esistenti, comunitari ed extracomunitari.

SERVIZI AMMINISTRATIVI-DI SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE-PERSONALE

- Ha curato l'assegnazione fondi per il diritto allo studio (L.R. 27/85) – Gestione rendicontazione contributo;
- Ha curato la fornitura libri di testo per gli alunni della scuola elementare ed il servizio di mensa scolastica.
- Si è occupato della concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- Ha gestito la dotazione organica;
- Ha fornito supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e la predisposizione dei contratti da stipulare;
- Si è curato della verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati ai vari uffici facenti capo al settore;
- Ha gestito acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- Ha curato la pubblicazione atti;
- Ha gestito Albo Pretorio on-line e Trasparenza, archivio e protocollo, servizio notifiche;
- Ha curato la pubblicazione e raccolta di atti;



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

UFFICIO AFFARI GENERALI

- Ha curato la predisposizione di proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico al Settore e ha fornito collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
- Si è occupato di gestione del contenzioso (definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, ecc.);
- Ha provveduto alla manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito del proprio Settore;
- si è occupato della gestione giuridica del personale: gestione ferie; gestione indennità di trasferta del personale dipendente e degli amministratori; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; gestione delle presenze;
- ha provveduto al collocamento in pensione del personale dipendente, in particolare di n. 1 unità, con adozione relativi atti (determina n. 26 del 19.02.2021), con il supporto del Responsabile del servizio economico-finanziario
- si è occupato del rilascio di certificati di servizio;

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

- ha programmato con il Sindaco – periodicamente – i servizi di vigilanza;
- ha garantito l'attività di controllo in occasione del mercato settimanale;
- ha garantito il controllo del territorio di competenza – accertamento violazioni – gestione contravvenzionale;
- ha effettuato controlli sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi – autorizzazioni e licenze TULPS – accertamento violazioni – gestione contravvenzionale – tenuta albi/archivi/elenchi;
- ha vigilato sull'ordine e la sicurezza pubblica;
- ha verificato le richieste dei cittadini che chiedono la residenza nel Comune di Moloquio;
- si è occupato di istruire le procedure di rilascio delle autorizzazioni amministrative;
- ha garantito la sicurezza stradale.

OBIETTIVI STRUTTURA

1. Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.

- Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per il settore di competenza.
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

UFFICIO AFFARI GENERALI

- Pubblicazioni e aggiornamento Sezioni Amministrazione trasparente.

Peso: 30%

Termine di realizzazione: ottobre/dicembre 2020

Unità assegnate: nessuna

Indicatore di risultato: 1. Processi mappati/processi da mappare

- Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"
- Rispetto delle tempistiche programmate come da normativa

Il settore Affari Generali:

- Ha rispettato la tempistica relativamente alle modalità di comunicazione tra i Funzionali, il Responsabile anticorruzione e il Responsabile della trasparenza (il sottoscritto Responsabile di Settore riveste il ruolo di Responsabile della Trasparenza, come da decreto sindacale n. 4 del 5/03/2021);
- Ha adempiuto agli obblighi aggiuntivi di trasparenza, così come previsti nelle schede allegate al PTPCT;
- Ha monitorato il rispetto dei tempi procedurali;
- Ha monitorato i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, limitatamente alla propria area di appartenenza;
- Ha adempiuto agli obblighi di pubblicazione sul sito internet dell'Ente e nella sezione di "amministrazione trasparente" entro i termini stabiliti;

2. Nuove assunzioni - Effettuazione delle attività necessarie per l'assunzione del personale secondo le normative di legge.

Peso: 30%

Termine di realizzazione: settembre 2020

Unità assegnate: nessuna

Indicatore di risultato: attività propedeutiche all'assunzione di n. 1 unità mediante scorrimento di graduatoria concorsuale interna, con procedura bandita nell'anno 2020, nei mesi antecedenti alla nomina del sottoscritto quale Responsabile di settore.



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

UFFICIO AFFARI GENERALI

Il settore Affari Generali:

ha posto in essere tutti gli atti propedeutici all'assunzione di n. 1 unità a seguito di scorrimento di graduatoria concorsuale bandita dal Comune di Molochio, a seguito di avviso di pensionamento di n. 1 unità.

3. Accertamenti specifici per la prevenzione degli incidenti stradali (controlli mirati, ecc.).

Peso: 20%

Termine di realizzazione: dicembre 2020

Unità assegnate: 2 a tempo parziale e determinato, in convenzione con il Comune di Cittanova;

Indicatore di risultato: attività di controllo sul territorio svolta da n. 1 unità responsabile del servizio di Polizia Municipale (decreto sindacale n. 7 del 4/12/2020);

Il settore Affari Generali:

ha provveduto a coordinare e monitorare l'attività di n. 2 unità in servizio presso il settore, le quali hanno vigilato sull'ordine e la sicurezza stradale soprattutto in occasione del mercato settimanale.

4. Censimento degli impianti pubblicitari fissi installati nel territorio comunale, con individuazione degli utilizzatori e controllo affissioni abusive.

Peso: 20%

Termine di realizzazione: dicembre 2020

Unità assegnate: 2 a tempo parziale e determinato, in convenzione con il Comune di Cittanova;

Indicatore di risultato: nel trimestre ottobre/dicembre 2020 non risulta svolta attività di questo tipo.

Molochio, 28/07/2021

Il Responsabile del Settore

Avv. Cristina La Valva

