



## COMUNE DI S. STEFANO QUISQUINA *Prov. Agrigento*

Tel. ( 0922 ) 982595- 982066- 982296- 989671 - Fax (0922 989341 - CF:8000339084

### UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

#### RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI 2009

**CONSIDERATO** che la Pubblica Amministrazione, in base ai principi costituzionali, deve costantemente uniformare i propri comportamenti ai criteri di legalità, economicità, efficienza ed imparzialità; logica conseguenza è che gli enti pubblici, per lo svolgimento dei compiti istituzionali, devono avvalersi *in primis* del proprio apparato organizzativo e del personale ivi preposto. In questo contesto assume una particolare rilevanza la carenza di personale che attualmente è presente in questo comune, allo stesso dipendente spesso vengono attribuite mansioni multiple ed è costretto a svolgere la propria attività anche oltre l'orario di lavoro.

**VISTA** la relazione previsionale e programmatica per il triennio 2009-2010-2011 e degli schemi di bilancio, nella quale sono elencati i programmi e i progetti che l'Amministrazione intende svolgere nell'anno finanziario;

**VISTO** che il bilancio di previsione anno 2009 è stato approvato con deliberazione consiliare n.20 del 10/07/2009, divenuta esecutiva il 27/07/2009 e pertanto, fino al 31 maggio 2009 si è operato in dodicesimi e dal 1 giugno al 27 luglio non è stato possibile prendere né impegni né tantomeno liquidare se non per spese obbligatorie o per il normale funzionamento degli uffici;

Sulla scorta di tale premessa e tenendo conto delle carenze logistiche strutturali e di personale, della dimensione dell'ente, nonché della realtà economica – sociale della popolazione e del territorio, si rappresenta che l'Area Segreteria - Affari Generali con il personale assegnato, durante l'anno 2009 ha svolto le seguenti attività:

Area Segreteria Affari generali	
Uffici	Servizi
1) Segreteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Segreteria ed organi istituzionali</b></li><li>- gestione delibere Giunta Comunale</li><li>- gestione delibere Consiglio Comunale</li><li>- gestione determine sindacali</li><li>- Trasmissione elenchi delle deliberazioni ai consiglieri comunali</li><li>- Contenzioso e affari legali;</li><li>- Repertorio Contratti cimiteriali;</li><li>- Gestione Protocollo informatico - archivio- Centralino</li><li>- Albo pretorio</li><li>- Albo dei beneficiari contributi economici</li><li>- Notifiche: atti interni, pratiche di sanatoria edilizia e integrazione atti, imposta ICI, imposta occupazione suolo e pubbliche affissioni ,commissioni edilizie.</li><li>- Notifiche per conto dell'Agenzia delle Entrate e Prefettura di Agrigento</li><li>- Assicurazioni contro terzi</li><li>- Direttiva del 29/3/2001 - Trasmissione trimestrale Commissione di garanzia per la trasparenza delle pubbliche amministrazioni e la verifica delle situazioni patrimoniali ai sensi dell'art.21 L.R.10/2000).</li><li>- Trasmissione alla Corte dei Conti su "Indagine su profili istituzionali ed aspetti gestionali degli</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>organi partecipati dagli enti locali”.</li> <li>- Trasmissione trimestrale variazioni composizione Giunta e Consiglio.</li> <li>- Cura dei rapporti e relative liquidazioni delle quote di partecipazione con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Consorzio Universitario di Agrigento – GAL Quisquina – SMAP – Unione dei Comuni “Platani-Quisquina-Magazzolo” - Consorzio Energia Veneta –</li> </ul> </li> <li>- Cura rapporti con l’Osservatorio incarichi dei dipendenti regionali e trasmissione dati.</li> <li>- Trasmissione dati al Ministero della Difesa, assunzioni legge 4/11/2000 n.331 art.6.</li> <li>- Rapporti con i Revisori dei Conti</li> <li>- Rapporti con l’Ufficio del Difensore Civico</li> <li>- Statistica</li> <li>- URP (rilascio copie atti , delibere G.M. – C.C. – determine dirigenziali e sindacali a consiglieri, amministratori, cittadini e impiegati richiedenti).</li> <li>- Predisposizione atti per l’approvazione del Regolamento per la gestione del sito web ufficiale del Comune;</li> <li>- Predisposizione atti per l’approvazione del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;</li> <li>- Pubblicazione sul sito web gli atti, delibere, determine, bandi, ecc.</li> <li>- Relazione periodica sullo stato delle Province 2008 – Sezione II;</li> </ul>
<p><b>2) Personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale (trattamento giuridico applicazione CCNL e liquidazioni)</li> <li>- Predisposizione atti per la proroga per l’utilizzo di n.4 lavoratori ( art.7 D.Lgs. 468/97).</li> <li>- Predisposizione atti per la proroga relativa al trasferimento, tramite l’istituto della mobilità di n.1 unità L.S.U;</li> <li>- Approvazione Piano Triennale delle assunzioni delibera G.M.n.49 del 13/07/2009;</li> <li>- Predisposizione atti per il trasferimento, tramite l’istituto della mobilità volontaria per l’assunzione a tempo indeterminato Part-Time (18)ore di n.1 unità lavorativa, ai sensi dell’art.30 D.Lgs 165/2001;</li> <li>- Predisposizione atti per il conferimento dell’incarico di responsabile dell’Area tecnica,ex art.110 del D.Lgs.. 267/2000 (art.51 legge 142/90 recepita dalla L.R. 48/91);</li> <li>- Trasmissione telematica assenze del personale (D.lgs. n.112/2008);</li> <li>- Ragioneria Provinciale dello Stato, trasmissione telematica relazione allegata al conto annuale esercizio anno 2008;</li> <li>- Ragioneria Provinciale dello Stato trasmissione telematica conto annuale anno 2008 con allegata scheda (Ministero dell’Interno Censimento del personale CEPPEL);</li> <li>- Trasmissione telematica anagrafe prestazioni dipendenti e consulenti.</li> <li>- Trasmissione obbligatoria on line Decreto 30 ottobre 2007(dal 1 marzo 2008) assunzione personale, cessazione, proroghe ecc.</li> <li>- CONSOC – Trasmissione on line dichiarazione gestione partecipazione pubbliche amministrazioni a Consorzi e società.</li> <li>- Ministero del lavoro e della salute – comunicazione on line assunzioni obbligatorie (legge invalidi)</li> <li>- Trasmissione deleghe sindacali all’ARAN (28/2/2009)</li> <li>- Trasmissione telematica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Funzione Pubblica – Uppa - Monitoraggio contratti di lavoro a tempo determinato;</li> <li>- GEDAP - Trasmissione aspettative sindacali</li> <li>- Formazione del personale</li> <li>- Mobilità interna (Area Tecnica – Area Amministrativa);</li> <li>- Pubblicazione sul sito web assenze del personale ( legge n.69 del 18/06/2009 – art.21 );</li> <li>- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero Pubblica Amministrazione e l’innovazione – Rilevazione assenze legge 104/92;</li> <li>- Predisposizione quantificazione fondo salario accessorio anno 2009;</li> </ul>
<p><b>3) Servizi demografici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Anagrafe</b> – tenuta e funzionamento dell’ufficio in forma cartacea e informatica.</li> <li>- Accesso telematico con l’INPS per comunicazione decessi, matrimoni dei residenti.</li> <li>- Accesso telematico con l’Agenzia delle Entrate per: a) trasmissione dati della popolazione; b) allineamento codice fiscale; c) rilascio via telematica dei C.F. ai nati e residenti in questo Comune.</li> <li>- A.I.R.E. – Anagrafe della popolazione residente all’estero: Trasmissione via telematica dei dati di detta anagrafica e relative variazioni.</li> <li>- <b>Carte d’identità</b></li> <li>- <b>Stato civile</b> – tenuta e funzionamento dell’ufficio in forma cartacea e informatica.</li> </ul>

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione atti di matrimoni.</li><li>- Iscrizione atti di matrimonio, nascita, morte e cittadinanza.</li><li>- Trascrizione nei registri degli atti provenienti dalle agenzie e uffici consolari esteri riguardanti: matrimonio, divorzi, nascita, morte e cittadinanza.</li><li>- Trascrizione adozioni</li><li>- <b>Elettorale</b> ( gestione elezioni)</li><li>- <b>Leva</b> – elenchi e liste</li><li>- <b>Giudici Popolari</b> (gestione albo)</li></ul> |
|---|

Si è proceduto, inoltre, ad effettuare gli impegni di spesa e le liquidazioni inerenti gli interventi assegnati all'area, nel rispetto della legge e delle somme a disposizione.

Gli organi comunali ( sindaco, giunta municipale e consiglio comunale) per esercitare meglio le loro complesse funzioni necessitano della presenza costante del personale dell'ufficio. Poiché gli organi collegiali del comune si riuniscono spesso, così come avviene anche per le riunioni operative, in orari che non coincidono con il normale orario d'ufficio, la disponibilità del personale, pertanto, diventa un elemento indispensabile ad assicurare un reale miglioramento non solo dei servizi comunali ma anche delle attività derivanti dalle decisioni adottate dall'amministrazione.

E' importante, inoltre, sottolineare che il diritto di accesso da parte dei cittadini agli atti della pubblica amministrazione, comporta un impegno non indifferente per il personale dell'area segreteria affari generali che si è trovato ad essere all'altezza di soddisfare qualsiasi richiesta proveniente sia dai cittadini, che dai consiglieri.

*Il Dirigente Segreteria Affari Generali*