

Area Affari Generali

Centro di responsabilità	Area Affari Generali		
Responsabile	<i>Dott.ssa Polignone Donatella</i>		
Servizio	Ufficio segreteria, organi istituzionali e affari giuridico – legali, servizi sociali e al cittadino, ufficio innovazione e trasparenza		
Descrizione attività	<p>Assicurare il corretto funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e di tutti gli organi istituzionali, ed alla fornitura dei servizi e dei beni necessari, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili; provvedere alle spese necessarie in occasione di cerimonie ufficiali o manifestazioni simili (spese varie di rappresentanza) nel rispetto dei limiti normativi, organizzate da/o per gli organi istituzionali. A tal fine il responsabile è autorizzato ad adottare gli atti necessari per le seguenti ricorrenze: Feste patronali, giornata della memoria, 8 marzo festa delle donne, 25 aprile festa della Liberazione, 1° maggio festa del lavoro, 2 giugno festa della Repubblica, 4 novembre, festività pasquali e natalizie, altre ricorrenze ufficiali della Repubblica; assicurare supporto all'Ufficio del Segretario Generale; assicurare, durante le sedute del consiglio comunale il servizio di stenotipia, il corretto funzionamento del sistema radiofonico e le dirette streaming; gestione atti transizione digitale, digitalizzazione dell'ente e sicurezza informatica e curare i rapporti con i fornitori dei software; curare gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro con il Segretario comunale; compilare gli atti relativi alla certificazione e al conto annuale; curare il servizio integrazione scolastica dei diversamente abili, nel rispetto delle competenze di legge e in base alle direttive impartite dai competenti organi istituzionali o dell'Ambito Territoriale Sociale di Maglie; tenere i rapporti con la società affidataria di brokeraggio, al fine di avere il necessario supporto nella materia assicurativa; affidare il servizio di brokeraggio per il prossimo triennio; provvedere inoltre: all'erogazione di contributi alle famiglie, agli indigenti, alle persone bisognose, agli infanti illegittimi, alle famiglie con disabili frequentanti le scuole presenti sul territorio, etc., previsti in bilancio sulla base delle direttive politiche o sulla base di previsioni legislative e regolamentari vigenti, compatibilmente con le risorse economiche assegnate; porre in essere gli adempimenti connessi all'erogazione di somme per il ricovero di minori in istituti e per il mantenimento dei fanciulli illegittimi, in presenza di specifiche disposizioni del Tribunale per i minorenni, fermo restando che l'Amministrazione Comunale privilegia l'istituto dell'affidamento familiare; attivazione di procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori, nel rispetto delle direttive politiche e compatibilmente con le risorse economiche assegnate; curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'ambito di Maglie per tutte le attività previste nel Piano Sociale di Zona, assicurando all'Ufficio di Piano ogni possibile forma di collaborazione; assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona; attivare stages formativi con le istituzioni scolastiche (scuole superiori, università)</p>		

istituzioni private), finalizzati a far conoscere il funzionamento dei servizi comunali, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate; A curare i rapporti, per quanto di competenza, relativamente all'assegnazione degli alloggi IACP eventualmente disponibili sul territorio; Ad organizzare il soggiorno termale per un massimo di 50 anziani; Alla predisposizione di tutti gli atti necessari per l'attuazione dei progetti di servizio civile approvati dalla Regione Puglia; Alla predisposizione di progetti del proprio settore utilizzando le opportunità offerte dal legislatore in materia di servizio civile (L. 64/01 e circolari attuative) nel caso in cui dovesse essere pubblicato un nuovo bando; All'attivazione del servizio trasporto disabili come da apposito regolamento comunale; A garantire il funzionamento del sito internet istituzionale secondo le direttive impartite dall'organo politico e compatibilmente con le risorse economiche disponibili, per renderlo facilmente utilizzabile e consultabile dagli utenti (operatori, cittadini, ecc.); A curare l'attuazione, per quanto di competenza, del progetto "Bollenti Spiriti", ponendo in essere gli adempimenti amministrativi per l'avvio delle iniziative inserite nel progetto; A porre in essere gli adempimenti gestionali, nessuno escluso, relativi alla concessione della Sala consiliare nel rispetto del vigente regolamento comunale; Procedere agli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del parco automezzi; Procedere alla stipula della convenzione con il Centro per l'Impiego per l'attivazione di tirocini formativi in attuazione delle iniziative previste nel Piano di Zona. Nei limiti consentiti dalle norme e dalle risorse finanziarie attivare iniziative a favore di soggetti svantaggiati; Tenere i rapporti con la società affidataria di brokeraggio, al fine di avere il necessario supporto nella materia assicurativa; affidare il servizio di brokeraggio per il prossimo triennio; Assicurare il normale funzionamento degli uffici, provvedendo alle spese necessarie per garantirne un livello medio di funzionalità e assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali propri. Razionalizzare i tempi di smistamento della posta in arrivo e di invio della stessa al competente ufficio postale Gestione affrancatrice curare lo smistamento della corrispondenza di cui alla casella di posta elettronica istituzionale Liquidare la commissione elettorale circondariale; Istruttoria pratiche ex UMA.

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

Segreteria

Tenuta repertorio contratti e registri delibere e determinazioni, pubblicazione atti -indennità ad amministratori

Servizio Contenzioso

Convocazione Consiglio e Giunta Comunale, attività connesse

Attività controllo atti, Piano Anticorruzione, Trasparenza e Peg.- adempimenti connessi

Affari Generali

Archivio

Servizi assicurativi e brokeraggio

Gestione sistema informatico rugar e contratti

Gestione bandi servizio civile e volontari

Assistenza Gestione bandi europei

Rapporti con Istituzioni e altri Enti Pubblici

Gestione assegnazione alloggi popolari

Associazioni di volontariato e di Promozione sociale

Cerimoniale

Verifica impianti illuminazione

Servizio messo notificatore affidato a istruttore di vigilanza con determinazione del Segretario Comunale .
Transizione digitale
Gestione servizi postali
Gestione attività UMA
Servizi sociali
Istruttoria concessione assegno nucleo familiare
Istruttoria concessione assegno maternità
Pratiche infanti illegittimi
Assistenza e trasporto disabili
Assistenza domiciliare e socio-sanitaria anziani
Soggiorno climatico anziani
Istruttoria istanza contributi una tantum
Attività connesse unitamente agli altri comuni associati: assistenza domiciliare anziani, disabili, assistenza domiciliare integrata, educativa domiciliare minori, tirocini formativi soggetti svantaggiati, etc
Iniziative locali ed interistituzionali per favorire l'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati, compatibilmente con le disposizioni impartite dall'organo politico
Soggiorni climatici e cure termali per anziani
Bonus elettrici
Assistenza Gestione bandi europei
Gestione Portale Puglia Sociale

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Donatella Polignone		
2	Baccaro Clara	C	C/4
3	Angelino Francesco Martire	C	C/2
4	Bibbò Fernanda Miranda	B	B/2
5	Meleti Paola al 50%	C	C/1
6	Sindico Assunta Evelina	B	B/3

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Graduatorie assegnazione case popolari	Collegamento con il DUP											
Indicatore	Adozione atti	Target	SI/NO										
			2022										
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D										
1	Studio preliminare per la predisposizione del bando	Previsto					X	X	X	X			
		Ottenuto											
2	Adozione bando e esecuzione adempimenti consequenziali	Previsto							X	X	X	X	X
		Ottenuto											
													2022
Tipologia	Settoriale	Peso	25%										
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:												
Personale assegnato	Baccaro Clara, Sindico Assunta Evelina												

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Regolamento per l'affidamento di incarichi legali.	Collegamento con il DUP												
Indicatore	Adozione delibera di approvazione	Target	SI/NO											
		2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio preliminare per la predisposizione del regolamento	Previsto					X	X	X	X				
		Ottenuto												
2	Approvazione regolamento	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale							Peso	25%					
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													
Personale assegnato	Sindico Assunta Evelina													

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Regolamento per l'erogazione di contributi alle persone bisognose	Collegamento con il DUP												
Indicatore	Adozione delibera di approvazione	Target	SI/NO											
		2021												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio preliminare per la predisposizione degli atti	Previsto					X	X	X	X				
		Ottenuto												
2		Previsto								X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Settoriale							Peso	25%					
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													
Personale assegnato	Polignone Donatella, Meleti Paola													

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	Rilascio libretti carburante agevolato (pratiche ex UMA)	Collegamento con il DUP	
-------------------------	---	-------------------------	--

Indicatore	Numero di richieste istruite telematicamente sul portale della Regione Puglia					Target	n. 150 richieste							
				2022										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria libretti istanze telematiche	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Rilascio dei libretti	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Settoriale					Peso	25%						
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												
Personale assegnato		Angelino M. Francesco												

Obiettivo n. 5:

Denominazione obiettivo	Gestione del protocollo informatico					Collegamento con il DUP								
Indicatore	Numero atti protocollati					Target	100% degli atti							
				2022										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione atti tramite il software in uso nell'Ente	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Assegnazione agli Uffici competenti	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Settoriale					Peso	25%						
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												
Personale assegnato		Bibbò Miranda Fernanda												