



CITTÀ DI CANICATTÌ
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

Via Ten. A. Di Dio n. 169
92024 Canicattì -Tel. 0922-734681

DIREZIONE I
AA. GG.
RESPONSABILE P. O. N. 1
e-mail: c.attenasio@comune.canicatti.ag.it
pec: affari.generali@pec.comune.canicatti.ag.it

Prot. n. 397h2 del **23 SET, 2019**

OGGETTO: TRASMISSIONE CONTO CONSUNTIVO ANNO 2018 – RELAZIONE ATTIVITÀ SVOLTA

ALLA RESPONSABILE DELLA P.O. N. 3
DIREZIONE II – SERVIZI FINANZIARI -

E, P.C.

AL SIG. SINDACO AVV. ETTORE DI VENTURA
AL SIG. ASSESSORE AL BILANCIO RAG. ANGELO MESSINA
AL SIG. SEGRETARIO GENERALE DOTT. GIOVANNI PANEPINTO

SEDE

Come richiesto per le vie brevi, si trasmette l'allegata relazione di cui in oggetto.
Tanto per quanto di competenza.



LA RESPONSABILE P.O.N. 1
Dr. Caterina Attenasio

COMUNE DI CANICATTI
Com.m. di Canicattì
Protocollo N. 0039742/2019 del 23/09/2019

	<p align="center">CITTÀ DI CANICATTÌ (LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO) ***** Corso Umberto I n. 59 92024 Canicattì - Tel. 0922-734223</p>	<p align="center">DIREZIONE I AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI RESPONSABILE P.O. N. 1</p> <p>e-mail: c.attenasio@comune.canicattì.ag.it pec: affari.generalì@pec.comune.canicattì.ag.it</p>
---	---	--

Oggetto:	CONTO CONSUNTIVO ANNO 2018 - RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA .
-----------------	--

Con riferimento all'oggetto, si descrivono le attività poste in essere, dagli Uffici e dai Servizi dipendenti dalla Direzione I - Affari Generali ed Istituzionali nell'anno 2018 sulla base del bilancio dell'anno 2017, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 13/12/2017 e di tutte le richieste e direttive dell'Amministrazione Comunale (Sindaco, Assessori e Giunta Municipale). Pertanto, la Direzione I ha proceduto allo svolgimento delle attività connesse all'esercizio delle sue attribuzioni amministrative e di tutte le competenze attribuite alla Direzione I dalla legislazione vigente nazionale e regionale e dalle specifiche normative di settore, e/o di volta in volta disposti dall'Amministrazione Comunale, richiesti dagli Organi istituzionali dell'Ente, dai cittadini e/o da altri Enti, pubblici e privati, entro i limiti previsti dalle norme vigenti.

La Direzione I - Affari Generali ed Istituzionali, a seguito dell'organigramma approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 16 del 19/02/2016 e seguente deliberazione di Giunta n. 76 del 27/06/2018, comprende due Unità Organizzative Complesse:

1- U.O.C. Servizi Demografici che comprende gli Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale e dal giugno 2018 l'ufficio statistica (cfr. D.G. n. 76/2018);

2 - U.O.C. Segreteria ed Affari Generali che comprende gli Uffici: Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) Segreteria, Controllo di gestione, Archivio, Protocollo e Notifiche-Albo Pretorio ed Ufficio Contratti.

Inoltre, è inserita all'interno della Direzione l'Unità Organizzativa concernente la Presidenza del Consiglio Comunale unicamente per le finalità di cui all'art. 107, comma 3, lett. e) del T.U.E.L., approvato con decreto legislativo n. 267/2000, in quanto riveste particolare autonomia organizzativa e funzionale, in conformità delle previsioni di cui alla L.R. n. 30 del 2000.

La Direzione I - Affari Generali ed Istituzionali nell'anno 2018 si è occupata fondamentalmente di tutte quelle attività di competenza dei diversi servizi ed uffici in cui si articola la sua struttura organizzativa, che vengono descritte distinguendole per i settori omogenei di rispettiva pertinenza come segue:

SERVIZI DEMOGRAFICI

I Servizi Demografici rientrano tra le funzioni delegate dallo Stato agli Enti Locali. Pertanto, le competenze che ricadono sull'unità operativa sono tutte quelle attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo, quelle relative ai cittadini stranieri (Comunitari ed extra-comunitari) presenti sul territorio comunale, nonché tutte quelle attività che le leggi, i regolamenti e gli atti di organizzazione e le direttive del Ministero dell'Interno attribuiscono ai suddetti servizi. I Servizi Demografici rivestono, all'interno dell'Ente, un ruolo particolarmente importante, in quanto per le loro peculiarità, rappresentano il primo e qualificato punto di contatto del cittadino con la struttura del comune ed hanno una particolarissima funzione per quanto riguarda lo stato della popolazione.

I Servizi Demografici hanno svolto l'attività operativa nei seguenti ambiti:

Ufficio Anagrafe - "Front Office -: ha curato la tenuta del registro della popolazione, dei fogli di famiglia e delle schede individuali, provvedendo ad effettuare iscrizioni per nascita, e in A.P.R., provenienti da altri comuni e dall'estero, cancellazioni per decesso o per migrazione in altri comuni o

all'estero, variazioni anagrafiche e pratiche varie. Il "Front Office", in particolare, ha come suo compito principale quello delle relazioni con il pubblico e costituisce il primo impatto del cittadino con i Servizi Demografici. Nell'ambito di tale servizio, oltre alla gestione dell'archivio e del protocollo, provvede alla ricezione del pubblico per informazioni o altro ed alle relazioni continue e quotidiane con i Patronati, i Sindacati ed i vari uffici pubblici e privati. Ha provveduto, in particolare al rilascio delle certificazioni, delle carte di identità, alla ricezioni delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, ad autentiche di firme.

Nell'ambito dei servizi di competenza, è stata svolta, in particolare, la seguente attività: effettuate n. 4127 movimenti sulla banca dati anagrafica; rilasciate n. 4.811 carte d'identità; rilasciati: n. 4.949 certificazioni anagrafiche e sono state effettuate:

- n. 314 iscrizioni per nascita ;
- n. 304 cancellazioni per decesso;
- n. 418 iscrizioni in A.P.R.;
- n. 465 cancellazioni dall'A.P.R.;
- n. 81 iscrizioni AIRE;
- n. 70 cancellazioni AIRE;
- n. 831 variazioni di indirizzo A.P.R.;
- n. 170 variazioni di indirizzo AIRE;
- n. 776 pratiche relative a variazioni anagrafiche a seguito di comunicazioni dell'Ufficio di Stato Civile (matrimoni, scioglimento/cessazione effetti civili, vedovanza, annullamento matrimonio);
- n. 79 attestati rilasciati a cittadini comunitari più 16 permanenti;
- n. 470 invii di variazione SAIA;
- statistiche ISTAT sia mensili che annuali.

L'Ufficio, a seguito dell'attivazione di un portale di erogazione di servizi informatici al cittadino (con la creazione di una sezione dedicata per la registrazione dell'utente, il rilascio di credenziali di accesso, l'elaborazione della richiesta da parte dell'utente registrato e la restituzione di un documento informatico completo di timbro digitale ovvero di un codice grafico che attesta l'autenticità del certificato generato e della successiva stampa, con pieno valore legale della stessa), rilascia certificazioni anagrafiche on line e consente all'utente la redazione di certificazioni sostitutive sulla base delle risultanze della banca dati anagrafica comunale.

Gestione Banca Dati - L'Ufficio Banca Dati si è occupato prevalentemente dei rapporti istituzionali per trasferimento dei dati dal Comune verso: INA-SAIA, INPS, SIATEL, ASP, ISTAT, Gestore dei Tributi etc. Si è occupato, altresì, della gestione degli utenti abilitati, sia interni che esterni, all'accesso alla banca dati e delle variazioni complesse che gli altri utenti non sono in grado di effettuare.

L'Ufficio si interfaccia con l'INPS al quale per disposizione di legge vanno comunicate tutte le variazioni anagrafiche (nascite, decessi, variazioni di stato civile, variazione di residenza).

Ufficio A.I.R.E.: ha effettuato l'aggiornamento di tutte le posizioni anagrafiche di cui alle comunicazioni consolari ed alle relative iscrizioni e variazione di posizione (cancellazioni per irreperibilità o per rimpatrio e/o trasferimenti in altra AIRE, aggiornamenti di indirizzo etc.). Con regolarità, dopo la registrazione di tutti gli atti al protocollo informatico, sono stati curati tutti gli adempimenti consequenziali, con relativa comunicazione agli Uffici interessati, ai connazionali e, a mezzo pec, alle Rappresentanze Diplomatiche competenti per territorio. Inoltre, si è provveduto all'invio dei dati all'AIRE Centrale, onde consentire l'allineamento informatico con il Ministero degli Affari Esteri.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 194 del 10/11/2014, in attuazione delle disposizioni istitutive dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (A.N.P.R), di cui all'art. 62 del decreto legislativo n. 82 del 2005, è stato adottato il Regolamento recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'ANPR e di definizione del piano per il graduale subentro

dell'anagrafe nazionale della popolazione residente all'anagrafe comunale, all'INA ed all'AIRE, nonché le modalità di funzionamento della nuova base dati. Il Ministero dell'Interno, con circolare n.1 del 10/02/2015 ha illustrato le varie fasi del procedimento di subentro. L'Ente si è posto in linea con le nuove disposizioni.

Ufficio Stato Civile – L'Ufficio ha curato la tenuta dei relativi registri, formando, conservando ed aggiornando tutti gli atti concernenti lo stato civile, provvedendo, altresì, al rilascio degli estratti e dei certificati di stato civile, ed alle pubblicazioni matrimoniali. Trattandosi di servizio considerato indispensabile ai sensi del D.P.R. n. 396 del 2000, il personale assegnato ha garantito la funzione nell'arco delle 24 ore con turni di reperibilità. L'Ufficio di Stato Civile a seguito dell'attivazione di un portale di erogazione di servizi informatici al cittadino (con la creazione di una sezione dedicata per la registrazione dell'utente, il rilascio di credenziali di accesso, l'elaborazione della richiesta da parte dell'utente registrato e la restituzione di un documento informatico completo di timbro digitale ovvero di codice grafico che attesta l'autenticità del certificato generato e della successiva stampa, con pieno valore legale della stessa) rilascia le certificazioni di stato civile on line e consente all'utente la redazione di certificazioni sostitutive sulla base delle risultanze della banca dati anagrafica comunale. La legge n. 76 del 20/05/2016 avente per oggetto: "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", ha previsto la possibilità, per le persone maggiorenni dello stesso sesso di costituire un'unione civile mediante dichiarazione resa di fronte all'Ufficiale di Stato Civile ed alla presenza di due testimoni, nonché ha posto una disciplina per le convivenze di fatto. A seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 144 del 23/07/2016, recante disposizioni transitorie per la tenuta dei registri nell'archivio dello stato civile, e del Decreto del Ministro dell'Interno di approvazione delle formule per gli adempimenti degli Ufficiali di Stato Civile in materia di unioni civili, sono state attivate presso l'Ufficio Stato Civile di questo Comune, le procedure finalizzate a costituire unioni civili tra persone dello stesso sesso. A tal fine è stato istituito il registro provvisorio previsto dall'art. 9 della legge sopra richiamata ed è stata realizzata attività formativa ed informativa provvedendo a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente dettagliate informazioni circa le procedure, le modalità e gli uffici cui rivolgersi per i suddetti servizi.

In particolare: n. 404 atti di nascita - n. 401 atti di morte – n. 373 atti di matrimonio - n. 23 atti di cittadinanza – n. 1.300 copie integrali atti - n. 25 separazioni di beni – n. 10 verbali di correzione di atti – n. 2.300 annotazioni su atti – n. 1.450 certificati rilasciati – n. 164 pubblicazioni di matrimonio – n. 50 dichiarazioni variazione di nome - n. 30 cessazioni effetti civili/ricorso - n. 1.200 corrispondenza enti vari; n. 5.097 movimenti su banca dati anagrafica.

Ufficio Elettorale - L'attività dell'Ufficio Elettorale è caratterizzata da una serie di procedimenti posti in essere per garantire il normale e corretto svolgimento delle varie tornate elettorali.

La disciplina della materia relativa all'elettorato, nonché alla tenuta e revisione delle liste elettorali è interamente contenuta nel D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 successivamente integrato e modificato da varie leggi.

L'Ufficio Elettorale è preposto nella gestione dei procedimenti ad applicare rigidamente la suddetta normativa la quale riveste carattere di specialità.

La Commissione Elettorale Comunale, la Sottocommissione Elettorale Circondariale rappresentano i principali organi cui il legislatore ha demandato specifiche funzioni per la compilazione, la tenuta e la revisione delle liste elettorali.

L'Ufficio Elettorale del Comune di Canicatti è sede della 3^a e della 4^a Sottocommissione Elettorale Circondariale e svolge funzioni e attività di coordinamento degli Ufficiali Elettorali dei Comuni di Camastra, Campobello di Licata, Castrolibero, Grotte, Naro, Racalmuto e Ravanusa e di controllo dei procedimenti amministrativi adottati (approvazione dei verbali, gestione albi scrutatori e albi Presidenti di seggio; controllo della regolarità formale e sostanziale delle liste e delle documentazioni ad esse inerenti in caso di elezioni amministrative etc.).

L'Ufficio Elettorale, inoltre, svolge attività organizzative interne di natura complessa e relazioni esterne con altre istituzioni (Comuni, Consolati, Corte di Appello, Prefettura, Procura della Repubblica ecc...).

In occasione di consultazioni elettorali provvede: alla revisione delle liste elettorali, all'aggiornamento dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, alla delimitazione degli spazi per la propaganda elettorale, alla stampa delle tessere elettorali e dei tagliandi di variazione, delle cartoline avviso da spedire agli elettori residenti all'estero, alla stampa delle liste elettorali da utilizzare nei seggi, all'arredamento delle singole sezioni elettorali, al montaggio e smontaggio delle cabine, all'allestimento dei seggi con relativi cartelli indicatori, all'affissione e defissione dei manifesti, alla raccolta dati presso le sezioni elettorali ed alle comunicazioni varie alla Prefettura e allo svolgimento di tutte le altre attività richieste dalle circolari prefettizie.

L'Ufficio è responsabile della corretta tenuta delle liste elettorali generali e sezionali, dei fascicoli degli elettori e del magazzino elettorale.

A seguito di quanto prescritto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del decreto legge n. 5 del 09/02/2012 (convertito dalla legge n. 35 del 04/04/2012), il Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha emanato il decreto del 12/02/2014 disponendo che tutti i comuni con decorrenza dall'1/01/2015, dopo la cancellazione dalle proprie liste elettorali, hanno l'obbligo di trasmettere telematicamente ai comuni di immigrazione degli elettori cancellati il nuovo modello 3D in formato xml, senza più inviare per posta il tradizionale modello 3-D/a, il modello D/b di ricevuta ed il fascicolo personale dell'elettore. Il Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e territoriali – Direzione Centrale dei Servizi Elettorali, con circolare esplicativa n. 43/2014 del 13/11/2014, ha emanato disposizioni attuative delle nuove modalità di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale. L'Ufficio ha dato piena attuazione alle nuove modalità di trasmissione adottando le necessarie misure organizzative e strutturali.

Nell'anno 2018 sono state svolte tutte le attività relative alla indizione delle elezioni politiche del 04/03/2018.

In particolare è stata svolta la seguente attività: Gestione tessere elettorali e tagliandi di convalida n.1.620; Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie n. 9; Verbali adottati dall'Uffici Elettorale n. 35; Stampa, spedizione ed archiviazione verbali relativi alle revisioni dinamiche n. 35; sedute C.E.C n. 2, verbalizzazioni della 3^a e 4^a Sottocommissione Elettorale Circondariale n. 202; Revisione semestrale n. 2; aggiornamento Albo Presidenti di Seggio n. 26 (di cui n. 4 cancellazioni e n. 22 iscrizioni); aggiornamento albo scrutatori n. 230 (di cui n. 50 cancellazioni e n. 180 iscrizioni); Pratiche relative ad eventi anagrafici e di Stato Civile dell'Ente: cancellazioni-iscrizioni-variazioni n. 2.148; Tenuta ed aggiornamento delle liste generali della 3^a e 4^a Sottocommissione Circondariale – variazioni n. 7.420; Compilazione e spedizione cartoline agli elettori residenti AIRE n. 5.240; Stampa estratti di liste elettorale sezionali n. 72, di cui: n. 36 maschili e n. 36 femminili; Richieste certificati al Casellario Giudiziale n. 420; Richieste estratti dell'atto di nascita n. 40; Statistiche elettorali n. 2; Numerose interlocuzioni e rapporti con Prefettura, Questura e vari Consolati tramite il Ministero degli Affari Esteri; Protocollo informatico n. 818; Proposte di determinazioni dirigenziali n. 45; Proposte di deliberazioni alla Giunta Comunale n. 4.

Inoltre, per quanto riguarda la III e IV Sottocommissione elettorale circondariale si sono svolte le elezioni comunali nei seguenti comuni: Ravanusa con la presentazione di 4 liste; Castrofilippo con la presentazione di 3 liste; Grotte con la presentazione di 2 liste con tutte le relative operazioni elettorali, inerenti l'accettazione ed il controllo delle suddette liste.

Ufficio Leva - L'Ufficio Leva ha svolto le attività in materia di elaborazione e formazione delle Liste di leva, di variazioni ed aggiornamenti nei registri dei soggetti militari che hanno prestato servizio di leva o volontari e che sono stati collocati in congedo illimitato per fine ferma.

In particolare ha svolto la seguente attività:

1. completamento dell'elaborazione e formazione della Lista di Leva della classe 2001 che dopo

la chiusura, l'approvazione e la sottoscrizione del Sindaco, ai sensi degli artt. 1936 e 1937 del D.P.R. n. 90 del 15/03/2010, è stata trasmessa al Centro Documentale di Palermo con nota-pec prot. n.16684 del 04/04/2018;

2. inizio dell'elaborazione della Lista di Leva della classe 2002;
3. variazioni e aggiornamenti dei Ruoli Matricolari in appositi registri, iscritti o cancellati, come da modello n. 209 R.M. del Ministero della Difesa, dei soggetti militari, che hanno prestato servizio di leva o volontario e che sono stati collocati in congedo illimitato per fine ferma;
4. cura di tutti gli adempimenti richiesti dal Centro Documentale di Palermo in merito agli iscritti nelle Liste di Leva, a quelli cancellati, arruolati ed a giovani militari volontari, sotto le armi o congedati, residenti o già residenti nel Comune di Canicatti dopo il periodo di ferma, arruolamento, etc.;
5. informazioni, chiarimenti e istruttoria di pratiche d'arruolamento volontario di giovani di ambo i sessi per concorsi: VF.P1 e VF.P4 nelle varie Forze Armate Italiane e per l'arruolamento nelle Scuole ed Accademie Militari: "Nunziatella", "Morosini", "Giulio Douhet" etc.: n. 450;
6. istruttoria delle istanze per richieste all'ex Distretto Militare, oggi Centro di Documentazione di Palermo di fogli matricolari e/o stati di servizio;
7. per il Servizio Civile Nazionale: informazioni, chiarimenti ed istruttoria di pratiche per la partecipazione a concorsi banditi da Enti Pubblici e Privati (ad esempio ACLI, Organizzazioni Sindacali, Fondazioni no-profit etc.), relativamente a progetti di pubblica utilità approvati e finanziati dal Servizio Civile Nazionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

SEGRETERIA AFFARI GENERALI

La Segreteria Generale ha svolto tutte le attività proprie che consistono nell'assistenza agli Organi Istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Presidenza del Consiglio, Conferenza dei capigruppo e Commissioni Consiliari comunali, Giunta Comunale e Sindaco), per consentire l'espressione e l'azione di governo e la regolare erogazione dei servizi istituzionali (intesi quale strumento di pratica attuazione della volontà espressa dagli organi politici). Essa si sostanzia nell'attività di: assistenza e collaborazione diretta con i rappresentanti degli organi istituzionali elettivi (monocratici e collegiali), per quanto concerne la consulenza normativa e organizzativa; di preparazione per la convocazione delle sessioni deliberative; nell'attività di segreteria e verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, nella procedura di esecuzione amministrativa delle sessioni stesse; di consulenza normativa ed organizzativa, di raccolta documentale degli atti di tutti gli organi comunali e di assistenza agli amministratori nel rilascio di tutti i provvedimenti e documenti di cui per legge possono disporre per l'espletamento del proprio mandato; di assistenza e supporto all'OIV e alle Commissioni Consiliari permanenti; gestione e cura dei rapporti con organi esterni all'Amministrazione: Corte dei Conti, Procura della Repubblica, Prefettura e altri; attività di rilascio copie degli atti e di garantire il diritto di accesso agli atti ai soggetti interessati, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

In particolare con riferimento all'attività di registrazione e numerazione cronologica negli appositi registri e pubblicazione all'Albo dei provvedimenti amministrativi emessi dagli Organi comunali risulta il seguente dato aggregato che ammonta a n. 2.615 atti, di cui: Deliberazioni del Consiglio Comunale n. 78; Deliberazioni della Giunta Comunale n. 131; Ordinanze Sindacali: n. 243; Determinazioni Sindacali n. 114; Ordinanze Dirigenziali n. 14; Determinazioni Dirigenziali n. 2035.

La Segreteria inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge regionale n° 128/1982 e s.m.i., ha curato la gestione del procedimento concernente la situazione patrimoniale degli Amministratori Comunali: (Richiesta della presentazione della dichiarazione della situazione patrimoniale per l'anno 2017, con allegata modulistica semplificativa, predisposta dall'ufficio sulla base di modelli dell'ANAC, acquisizione delle dichiarazioni e relativa documentazione allegata presentate dagli Amministratori, compilazione di apposito prospetto contenente tutti i dati relativi alla situazione patrimoniale e trasmissione del prospetto all'Ufficio Servizi Informatici per la pubblicazione sul sito

istituzionale dell'Ente).

Per quanto riguarda la gestione finanziaria, la Segreteria ha curato tutti gli adempimenti relativi dalla predisposizione dei provvedimenti relativi all'impegno di spesa e alla liquidazione delle fatture riguardanti le seguenti materie: oneri da corrispondere ai datori di lavoro; servizio di pulizia uffici comunali svolto da servizi Manitaldea S.p.A.; servizio noleggio fotocopiatrici affidato alla Società Olivetti SpA; servizio di spedizione della corrispondenza - servizio SMA (invio posta senza materiale affrancatura) affidato a Poste Italiane per il quale nel 2018 è stato rinnovato il contratto per anni uno; anticipazioni all'Economo comunale, per le ordinarie e minute forniture necessarie alle esigenze degli uffici della direzione e relativi rendiconti. Per quanto riguarda altri adempimenti di competenza, la Segreteria Generale ha:

- effettuato l'aggiornamento sulla piattaforma FLEX dei dati da comunicare all'AVCP;
- effettuato la trasmissione alla Procura Regionale della Corte dei Conti e al Collegio dei Revisori dei Conti, di tutte le deliberazioni riguardanti il riconoscimento dei debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art.23 – comma 5 – della Legge n.289 del 18/6/2002;
- svolto l'attività laboriosa di ricerca di atti, anche datati, su richiesta degli Organi Istituzionali, dei Dirigenti, dei vari uffici delle Direzioni, nonché di istituzioni ed Enti esterni, che spesso ha assunto carattere risolutivo di problemi che avevano incidenza anche su aspetti di tipo economico.

A seguito dell'istituzione dell'Albo Pretorio informatico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 32 della legge n. 69 del 2009 (come modificato dall'art. 2, comma 5, del D.L. n. 194 del 2009, convertito, con modificazioni, dalla legge 26/02/2010) ed approvazione del relativo regolamento, le pubblicazioni vengono effettuate in forma telematica e, nella considerazione che le pubblicazioni in forma cartacea con decorrenza dal 01/01/2011 non hanno effetto di pubblicità legale, vengono effettuate in forma cartacea per dare maggiore divulgazione e conoscenza degli atti.

Per quanto riguarda gli atti adottati dagli organi istituzionali e gestionali è stata effettuata all'Albo Pretorio informatico, sulla piattaforma Flex, previa effettuazione della loro scansione, la pubblicazione di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale e di tutte le ordinanze e determinazioni sindacali e dirigenziali per un numero complessivo di 2.203 provvedimenti amministrativi. Tali provvedimenti inoltre sono stati trasmessi in formato elettronico all'Ufficio servizi informatici per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Ufficio Protocollo della Direzione ha svolto l'attività di registrazione sul protocollo informatico della corrispondenza in entrata (esterna ed interna) ed in partenza di tutti gli Uffici dell'Area Affari Generali ed Istituzionali, nonché l'attività di smistamento, spedizione e archiviazione.

Ufficio Notifiche e Pubblicazioni - Ha svolto l'attività di notificazione e pubblicazione di atti sia a richiesta e per conto delle Direzioni comunali, che di vari Enti esterni, con particolare riferimento all'Autorità Finanziaria e Giudiziaria. In particolare sono stati effettuati complessivamente n. 5.685 atti, di cui: n. 1.910 notifiche, n. 1227 pubblicazioni e consegnati n. 321 atti giudiziari.

Archivio Storico – Tale Ufficio ha provveduto, su richiesta, al rilascio in copia dei seguenti documenti: Contratti di suolo cimiteriale n. 37; Deliberazioni di Giunta Municipale n. 32; Determinazioni Dirigenziali n. 48; Ordinanze Sindacali n. 25; Determinazioni Sindacali n. 21; Deliberazioni del Consiglio Comunale n. 46.

Ufficio Risorse Umane - Particolare importanza ha assunto nell'ambito della Direzione la regolamentazione del rapporto di lavoro del personale dipendente, essendo chiamata la struttura, e per essa l'Ufficio Risorse Umane, a partecipare attivamente all'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia di gestione del personale. Sono state eseguite tutte le vicende attinenti al rapporto di lavoro dei dipendenti dalla costituzione all'estinzione, non tralasciando i vari aspetti collegati alla dinamica professionale (istruttoria rimborso spese legali per dipendenti sottoposti a giudizio amministrativo, penale o civile, per fatti relativi a compiti istituzionali, collocamenti in aspettativa e in quiescenza, concessione dei benefici per situazioni di disagio personale o familiare

dovute alla presenza di familiari con handicap in stato di gravità, permessi per diritto allo studio, valutazione delle richieste di trattenimento in servizio, accertamento e verifiche dello stato di malattia etc.), nonché alla predisposizione, alla negoziazione con le parti sindacali – RSU, all'approvazione e infine all'applicazione del contratto di lavoro decentrato.

Il testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, approvato con decreto legislativo n. 81 del 2008, come nel tempo modificato ed integrato, ha previsto l'obbligo da parte del datore di lavoro di:

- trasmettere per via telematica all'INAIL la comunicazione a fini statistici ed informativi di tutti gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, entro 48 ore a decorrere dalla ricezione del certificato medico;
- trasmettere per via telematica all'INAIL la denuncia ai fini assicurativi degli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, entro 48 ore a decorrere dalla ricezione del certificato medico.

L'Ufficio in materia di gestione delle risorse umane, in particolare, ha svolto la seguente attività:

- ha proceduto alla corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di comunicazione/denunce di infortuni sul lavoro all'INAIL per via telematica: n°3 denunce di infortunio, dopo acquisizione della relativa documentazione presentata dal dipendente;
- è accreditato e ha effettuato “on line” tutti gli adempimenti in materia di “comunicazioni obbligatorie”, nei casi di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente, ai sensi dell'art. 1, commi da 1180 a 1185 della legge n. 296 del 2006 e dal D.L. 30/10/2007;
- ha curato tutti gli adempimenti in materia di acquisizione e trasmissione per via telematica dei certificati di malattia del personale dipendente, in applicazione delle disposizioni dell'art. 55-septies del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. ed in conformità alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 74 del 19/03/2010;
- Caricamento telematico giornaliero ed aggiornamento periodico sul programma Gesper dei dati riguardanti: le ferie, i riposi compensativi, le assenze per malattia, i permessi retribuiti e le assenze di varia tipologia di tutto il personale, la mobilità interna del personale tra le varie direzioni, i cambi di residenza anagrafica comunicata dai dipendenti, le modifiche degli orari e/o turni di lavoro autorizzati dai competenti Dirigenti, con la conseguente archiviazione nei fascicoli personali di tutta la relativa documentazione;
- Rilascio dei tabulati delle presenze del personale su richiesta delle varie Direzioni con causali specifiche per la liquidazione del salario accessorio;
- Comunicazione mensile alla Direzione Finanziaria delle presenze e delle assenze del personale;
- Rendicontazione mensile delle assenze del personale per malattia e rendicontazione annuale delle assenze del personale per malattia ad ore alla Direzione Finanziaria per la conseguente decurtazione economica;
- Conteggio annuale e trasmissione alla Direzione V - Polizia Municipale dei giorni riposo del personale maturati nell'anno, ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. 2002/2005, giusta delibera della Giunta Municipale n.105 del 23/05/2006 per il personale turnista.
- Conteggio mensile e relativa trasmissione dei tassi di assenza e presenza dei dipendenti distinti per direzione per la pubblicazione sul sito istituzionale .
- Comunicazione annuale alla Direzione Finanziaria dei permessi fruiti per cariche elettive;
- Monitoraggio delle ferie, plus e/o minus orario, assenze varie relativo a n°14 dipendenti cessati dal servizio nell'anno 2018 e relativa comunicazione alle direzioni di appartenenza per i provvedimenti di competenza;
- Sono state gestite n. 206 certificazioni di malattie trasmesse dai medici di famiglia sulla piattaforma INPS con conseguente richiesta di visita fiscale e successivo scarico dalla stessa dell'esito delle visite effettuate dal personale medico incaricato dall'INPS, ai sensi degli artt. 18 e 22 del decreto legislativo n°75/2017, con l'entrata in vigore del “Polo unico per le visite fiscali” e con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare le “Visite mediche di controllo”;
- Programmazione di n. 236 visite mediche del personale (con cadenza mensile e/o dopo assenza

prolungata malattia, superiore a 60 gg., e/o su richiesta del dipendente) presso lo studio del medico competente, tramite preventiva comunicazione obbligatoria ai Dirigenti di competenza e successiva comunicazione del giudizio di idoneità al personale sottoposto a visita e, per il solo giudizio di idoneità con prescrizioni e limitazioni, relativa comunicazione ai Dirigenti competenti per le opportune valutazioni;

- Comunicazione tramite la piattaforma "Cosicilia" di n. 14 cessazioni del rapporto di lavoro relative all'anno 2018;

- Comunicazione, alla Direzione finanziaria, per l'anno 2018, dei dati relativi a: visite fiscali richieste, incontri sindacali, giornate di formazione, giorni di assenza del personale in servizio e prospetto del personale dipendente, suddiviso per categoria di appartenenza, per tipologia di contratto e per sesso, utile per il successivo inoltro alla "Ragioneria Generale dello Stato";

- Istruzione e adozione di n. 3 provvedimenti dirigenziali per il riconoscimento dei benefici previsti dall'art. 80, comma 3, della Legge n. 388/2000 - contributi figurativi;

- Istruzione e adozione di n. 7 provvedimenti dirigenziali per il riconoscimento benefici previsti dall'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/1992 - concessione tre giorni mensili di permesso retribuito;

- Riscontro n. 6 richieste di mobilità dall'esterno e/o comando da parte dei dipendenti di altre amministrazioni pubbliche verso il nostro Ente.

- Elaborazione conteggio personale in servizio suddiviso per tipologia di assunzione, per programmare eventuale assunzione di personale (categorie protette) e trasmissione annuale, entro il 31 gennaio, del prospetto informativo disabili.

- Comunicazioni obbligatorie effettuate al "Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione: comunicazioni mensili relative a tassi di assenza del personale, assenze per malattie e sanzioni disciplinari; comunicazione entro il 31 marzo dei beneficiari della legge 104/1992;

- Comunicazione dei permessi sindacali; comunicazione dei partecipanti a sciopero (dopo interfaccia con le varie direzioni e sistematico conteggio dei presenti, assenti e scioperanti); registrazione di n. 2 incarichi dei dipendenti per prestazioni esterne e dei consulenti esterni (collegio dei revisori, nucleo di valutazione) presso questo Ente e relativo caricamento delle somme percepite, effettuato entro il 30 Giugno 2018 e 31 dicembre 2018;

- Verifica periodica delle posizioni dei dipendenti aventi diritto al buono pasto e alla loro distribuzione, con rendicontazione della gestione dei buoni pasto acquistati e consegnati e contabilizzazione per ogni dipendente dei buoni pasti residui per l'anno successivo;

- Trasmissione del rendiconto bimestrale all'Ufficio stipendi dell'elenco del personale che ha percepito i buoni pasto al fine di consentire la corretta tassazione degli stessi in conformità alle istruzioni dettate dall'Agenzia delle Entrate.

Per quanto riguarda la gestione finanziaria, l'Ufficio Risorse Umane ha curato tutti gli adempimenti relativi agli impegni di spesa e alle liquidazioni delle seguenti materie:

- n. 3 (1 impegno e due liquidazioni) per il "Servizio di assistenza, manutenzione e aggiornamento sistema informatico di rilevazione e gestione delle presenze del personale".

- n. 2 liquidazione per "Prestazioni medico fiscali (visite fiscali) per i dipendenti comunali da parte delle A.S.P. competenti";

- n. 4 liquidazioni per il "Servizio Medico competente e sorveglianza sanitaria, ai sensi del decreto legislativo n.81/2008";

-n. 2 Determinazioni di acquisto e impegno spesa più n. 5 determinazioni di liquidazione per "Fornitura tramite CONSIP dei buoni pasto".

In esecuzione alle convenzioni di tirocinio di formazione ed orientamento, stipulate tra il questo Comune e le Università degli Studi della Sicilia che ne fanno richiesta, vengono ammessi studenti laureandi di primo e secondo livello, a svolgere tirocinio formativo presso questo Ente. Gli studenti ammessi svolgono attività formativa presso gli uffici comunali e sono seguiti da un funzionario dell'Ente che svolge le funzioni di Tutor.

Ufficio Contratti - L'Ufficio ha svolto tutta l'attività procedimentale conseguente alla fase negoziale di scelta del contraente, a seguito dello svolgimento di gare ad evidenza pubblica, attivando le verifiche previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici prima della stipulazione dei contratti. Tale attività mira a verificare il possesso dei requisiti previsti dalla legge e dichiarato dalle ditte in sede di partecipazione alle procedure di gara, per poter contrarre con la Pubblica amministrazione e gli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari imposti dalla vigente normativa. Vengono applicate le disposizioni in materia di sottoscrizione in forma elettronica e con firma digitale dei contratti di appalto. In particolare, sono state effettuate le istruttorie dei procedimenti finalizzati, dopo la fase di aggiudicazione dell'appalto, alla stipula dei contratti relativi alle sotto descritte forniture, attraverso le verifiche del possesso da parte degli aggiudicatari dei requisiti di carattere generale, economico- finanziari e tecnici, tramite richiesta: alla C.C.I.A.A. del certificato di iscrizione, all'INPS del DURC; alla Prefettura del certificato antimafia; all'Agenzia delle Entrate del certificato di regolare pagamento delle imposte e tasse; al Tribunale dei certificati del casellario giudiziale, carichi pendenti e fallimentare; della regolarità pagamento tributi comunali, tramite la verifica della veridicità delle dichiarazioni presentate, in sede di gara, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'ufficio provvede alla tenuta del registro di repertorio dei contratti e conseguente vidimazione cadenzata da parte dell'Agenzia delle Entrate di Canicatt'.

Nel corso dell'anno 2018 sono stati stipulati n. 10 (dieci) Contratti di Appalto, di seguito sotto elencati:

1. Rep. n. 7847 del 18/01/2018 - "Fornitura Arredamenti e tendaggi da sistemare nel Palazzo Comunale di San Domenico";
2. Rep. n. 7848 del 26/02/2018 - "Manutenzione strade interne al Centro abitato";
3. Rep. n. 7849 del 08/03/2018 - "Realizzazione di una rotatoria nell' intersezione tra via Giglia - Via Kennedy - Piazza Don Bosco e Via Brescia";
4. Rep. n. 7850 del 12/03/2018 - "Lavori di manutenzione straordinaria della Torre dell'Orologio";
5. Rep. n. 7851 del 17/04/2018 - "Sistemazione strade in Contrada Giarre - 2° stralcio di completamento delle vie Chinnici, Basile, Cassarà, Montana, M. Francese, Martiri di Capaci e Martiri di via D'Amelio";
6. Rep. n. 7852 del 10/05/2018 - "Affidamento del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati, compresi quelli assimilati ed altri servizi di igiene pubblica, all'interno dei comuni di Canicattì e di Camastra dell'"A.R.O CANICATTI-CAMASTRA";
7. Rep. n. 7853 del 03/07/2018 - "Manutenzione strade comunali esterne al centro abitato";
8. Rep. n. 7854 del 06/08/2018 - "Ricostruzione sezione C teorie 8- 9 del Vecchio Cimitero - 2° Stralcio esecutivo di completamento";
9. Rep. n. 7855 del 12/10/2018 - " Contratto di vendita spazio di proprietà comunale sito a Canicattì in via Torricelli";
10. Rep. n. 7856 del 18/10/2018 - " Servizio di aspirazione, trasporto e smaltimento del percolato, dal corpo della ex- Discarica Comunale".

Per ciascuno dei suddetti contratti si è proceduto al calcolo dell'importo della cauzione definitiva, dei diritti di segreteria e della tassa di registrazione e, dopo la sottoscrizione, alla registrazione telematica e successiva trasmissione del contratto alla Direzione competente.

Inoltre, dopo l'avvenuta stipula dei contratti, mediante firma digitale, si è proceduto alla registrazione dei contratti nell'apposito Repertorio e alla richiesta di registrazione all'Agenzia delle Entrate di Canicattì, per via telematica (Piattaforma SISTER).

Ufficio Protocollo Generale - Il protocollo per le funzioni e le prerogative proprie è abilitato a ricevere i documenti in entrata, in uscita e interni. L'attività è caratterizzata dall'applicazione della normativa sul "Protocollo Informatico", mediante l'utilizzo della piattaforma denominata

"Sicr@web".

L'attività si concretizza nell'inserimento su detta piattaforma della documentazione pervenuta sia in formato cartaceo che elettronico, e, in successione, si effettuano le seguenti operazioni:

- scansione del documento che viene riprodotto in file pdf;
- catalogazione della pratica rispetto alla classificazione prevista nel *titolario*;
- smistamento e assegnazione della documentazione agli uffici competenti;
- compilazione del foglio vettore.

L'ufficio complessivamente ha effettuato sul protocollo informatico, piattaforma Sicr@web, 17.010 registrazioni. Si precisa che numericamente il numero dei documenti movimentati è di gran lunga superiore al singolo numero di registrazione, in quanto va rapportato al volume documentale di cui è costituita ciascuna pratica.

L'ufficio giornalmente cura il contatto diretto con l'utenza a cui, ultimata la protocollazione, rilasciata apposita ricevuta attestante l'avvenuta presentazione del documento e svolge anche attività di ricerca su richiesta dagli uffici interni ed esterni, oltre a supplire, spesse volte, alle esigenze di protocollazione di altre direzioni e unità, per l'assenza del personale incaricato.

Inoltre, l'ufficio per funzione specifica, data la sua centralità, per quanto concerne le gare di appalto, le indagini di mercato ed i concorsi: raccoglie le offerte, i preventivi di spesa, le domande di partecipazione pervenute fino alla data di scadenza fissata per la loro presentazione e provvede alla scadenza a consegnarle alla Direzione competente, con l'attestazione del numero dei plichipervenuti. L'ufficio sperimenta. Per la corrispondenza in arrivo ed in partenza, l'Ufficio costituisce il centro di raccolta della corrispondenza cartacea giornalmente prodotta dalle varie direzioni e provvede alla consegna per la spedizione all'ufficio postale, previa redazione della distinta analitica e del calcolo del costo di spedizione, in relazione alla grammatura e all'importo da corrispondere a Poste Italiane. Mentre per la corrispondenza che perviene all'Ente da parte di Poste Italiane, l'Ufficio, dopo la protocollazione, provvede al suo smistamento alle varie Direzioni

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) - L'U.R.P. ha sostituito il previgente Ufficio Informagiovani, accorpandone le funzioni ed ha svolto i compiti espressamente previsti dalla vigente normativa, che in maniera esemplificativa si possono riassumere nel modo seguente:

- assicurare il diritto all'informazione, all'accesso e partecipazione alla vita amministrativa dell'Ente, secondo le disposizioni vigenti in materia;
- garantire l'attività di promozione (salva la competenza specifica per materia dei singoli uffici comunali) sull'informazione riguardante temi di interesse generale ed in materia di servizi all'utenza;
- orientare i cittadini in materia di servizi offerti dal comune;
- assicurare il flusso informativo e comunicativo costante all'interno ed all'esterno dell'Ente e/o tra l'U.R.P. e gli uffici comunali;
- diffondere la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari dell'Ente per agevolarne l'applicazione e facilitare i rapporti tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione;
- accogliere ed orientare i cittadini allo scopo di facilitare il percorso di accesso agli uffici, ai documenti, agli atti ed alle procedure amministrative dell'Ente.

Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale: Ha svolto tutte le attività connesse con gli atti, i documenti e provvedimenti di competenza propria del Presidente del Consiglio Comunale e quelle necessarie al corretto funzionamento del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni, in specie la Conferenza dei Capigruppo e le Commissioni Consiliari permanenti, interagendo con gli organi di indirizzo politico (nelle varie articolazioni), con gli organi istituzionali interni ed esterni.

In particolare: ha svolto attività di coordinamento del personale amministrativo (complessivamente 14 unità di categorie giuridiche diverse), esecutivo ed ausiliario, impegnato nell'attività di assistenza degli organi istituzionali, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività da parte del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni.

Ha curato tutti gli adempimenti e la predisposizione degli atti finalizzati al corretto svolgimento della

conferenza dei capigruppo (n.12 riunioni) e delle sedute del Consiglio Comunale (si sono svolte n. 78 sedute). Calendarizzata la data, per ogni Consiglio Comunale sono stati curati gli adempimenti per la sua convocazione (Notifica della convocazione contenente l'ordine del giorno ai Consiglieri e agli organi interni ed esterni all'ente, predisposizione dei fascicoli in doppia copia relativi agli argomenti inseriti all'ordine del giorno; trasmissione telematica di tutte le proposte di deliberazione inserite all'o.d.g., con tutti i relativi atti connessi ai Consiglieri Comunali, convocazione del personale addetto al servizio di stenotipia delle sedute consiliari per la verbali delle stesse nei tempi dovuti. A seguito di verifica bimestrale delle effettive sedute di consiglio (svoltezza della seduta).

Ha coordinato lo svolgimento delle riunioni delle 6 Commissioni Consiliari, di concerto con i segretari delle stesse, pianificandone la calendarizzazione, al fine di evitare più sedute nello stesso giorno con gli stessi componenti (nel corso dell'anno sono state espletate n. 52 commissioni);

Ha svolto attività di supporto ai Consiglieri Comunali

Ha gestito la corrispondenza in arrivo ed in partenza curandone quotidianamente la ricezione, l'esame ed estrapolando le comunicazioni utili da portare in Consiglio Comunale per opportuna conoscenza dei Consiglieri. Ha curato, inoltre, la corrispondenza con i Consiglieri Comunali, anche in via telematica, con gli Organi istituzionali interni ed esterni, con le Commissioni e con tutte le Direzioni dell'Ente.

Ha dato esecuzione alle direttive impartite dal Presidente del Consiglio e dai componenti del Consiglio di Presidenza.

Ha curato tutti gli adempimenti consequenziali alla presentazione di interrogazioni e mozioni da parte dei Consiglieri Comunali rivolte all'Amministrazione comunale, consequenziale trasmissione delle stesse all'Assessore di competenza seguendo l'iter procedurale;

ha curato tutti gli adempimenti consequenziali alla presentazione delle proposte di deliberazioni per il Consiglio da parte dei Consiglieri, delle Commissioni (per diritto d'iniziativa), dell'Amministrazione Comunale, dei Dirigenti e/o Responsabili di P.O. (trasmissione alla Commissione consiliare competente per materia, ricezione del verbale della Commissione etc);

Per quanto riguarda la gestione finanziaria, l'Ufficio ha curato tutti gli adempimenti relativi dalla predisposizione dei provvedimenti relativi all'impegno di spesa e alla liquidazione delle somme relative a:

Pagamento dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali, previa acquisizione delle presenze attraverso i verbali delle riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, con l'adozione di n. 9 provvedimenti di cui n. 4 determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e n. 5 determinazioni dirigenziali di liquidazione.

Pagamento servizio stenotipico delle sedute di consiglio comunale, previa verifica bimestrale delle effettive sedute di Consiglio Comunale che si sono svolte ed acquisizione delle relative fatture, con l'adozione di n. 5 determinazioni dirigenziali di liquidazione.

Impegno di spesa per anticipazione all'Economo comunale di somma per l'acquisto di materiale informatico vario necessario per effettuare le riprese audiovisive e la diffusione delle sedute del Consiglio Comunale;

L'Ufficio, inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge regionale n° 128/1982 e s.m.i., ha curato la gestione del procedimento concernente la situazione patrimoniale dei Consiglieri Comunali: Richiesta della presentazione della dichiarazione della situazione patrimoniale per l'anno 2017, con allegata modulistica semplificativa, predisposta dall'ufficio sulla base di modelli dell'ANAC, acquisizione delle dichiarazioni e relativa documentazione allegata presentate dai Consiglieri, compilazione di apposito prospetto contenente tutti i dati relativi alla situazione patrimoniale e trasmissione del prospetto all'Ufficio Servizi Informatici per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Nella Direzione sono stati, ormai da tempo, attivati tutti gli strumenti proposti dalle normative vigenti in materia di razionalizzazione degli acquisti, con particolare riferimento alle convenzioni CONSIP ed al Me.P.A., che rappresentano la concreta sintesi dei principi di trasparenza, economicità, e

dematerializzazione dei procedimenti per la fornitura di beni e servizi. Grazie all'utilizzo dei suddetti strumenti ed alla continua e costante crescita professionale del personale, si è passati da una logica che identificava prevalentemente in sede locale il prodotto con il fornitore, ad una logica di maggiore concorrenza, superando ed abbattendo le barriere territoriali, tanto che si è ampliata la platea dei fornitori dell'Ente e, soprattutto, superando le barriere culturali e di resistenza alla digitalizzazione, è aumentata la capacità di semplificazione e pubblicità delle procedure di gara per le forniture di beni e servizi. In linea con le politiche generali di contenimento della spesa viene favorita la ricerca, a parità di servizi resi e di qualità ottenuta, di migliori condizioni contrattuali e di miglior rapporto qualità/prezzo ordinariamente attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP (servizio di pulizia dei locali, fornitura dei buoni pasto, etc.), o, nei casi previsti dalla legge, utilizzando per l'effettuazione delle forniture il Me.P.A., previo confronto di più offerte economiche.

Nell'ambito della Direzione è stato realizzato un clima di fattiva collaborazione che ha consentito di raggiungere un buon livello di benessere organizzativo ed importanti risultati, determinato dagli sforzi di fornire gli indirizzi operativi ed amministrativi necessari, dalla disponibilità e dall'apertura al confronto nella soluzione dei problemi e nella valutazione delle istanze dei dipendenti allo scopo di migliorare lo svolgimento delle attività e l'efficienza dei servizi.

Dal Dirigente pro-tempore è stato attuato un sistema di formazione ed aggiornamento continuo, specie per quanto riguarda la trattazione dei procedimenti che presentano particolare complessità o aspetti innovativi attraverso un costante confronto tra dirigente, responsabili dei servizi e degli uffici e responsabili del procedimento, procedendo all'esame del quadro normativo che disciplina la materia trattata, delle più comuni prassi amministrative seguite e degli orientamenti giurisprudenziali, al fine di pervenire alla redazione ed adozione di un provvedimento che risulta essere la sintesi della bozza predisposta dal responsabile del procedimento e delle indicazioni del dirigente scaturite dall'attività di riesame, prestando particolare attenzione ai motivi che hanno indotto l'Ente ad adottare il provvedimento e mirando a modificare comportamenti e procedure errate e non conformi e cattive prassi per poter attestare la regolarità e la correttezza amministrativa delle procedure e del provvedimento ai sensi dell'art. 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.



LA RESPONSABILE P.O.N. I
Dr. Caterina Attenasio