

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

Art. 5 del P.T.P.C. 2020/2022: report trimestrale aree a rischio comune:

1^ Trimestre anno 2020

AREA:

La sottoscritta Gulizia Laura, Responsabile Area I° "Servizi Generali ed Amministrativi-Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane"

A) MONITORAGGIO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI:

Check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale da pubblicare sul sito web:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

1) La pubblicazione dei procedimenti standardizzati:

La check list suddescritta relativamente ai dati della I° Area è stata pubblicata sul sito informatico dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente-Organizzazione-Articolazione uffici-Area I°, nonché l'indicazione dei responsabili del procedimento ed i tempi di conclusione dello stesso, si è successivamente provveduto ad inviare all'Ufficio Informatica per la pubblicazione nella sezione specifica del sito informatico istituzionale la check-list delle fasi procedurali di competenza della I° Area.

Si è avviato nel quarto trimestre 2019 l'aggiornamento della mappatura delle procedure di competenza dell'Area con individuazione del rischio eventuale e nel primo trimestre 2020 si è continuato ad implementare la mappatura delle procedure, che sarà completata nel corso di quest'anno.

2) Procedimenti attuati:

_ Concessione benefici di cui alla legge n.119/2011 e L. 104/92. Determina Dirigenziale n. 34/2020; 90/2020; 91/2020; 248/2020; 254/2020; 263/2020 ; 305/2020; 352/2020; 392/2020.

_ Presa d'atto collocamento in quiescenza dei dipendenti Murabito Rosaria, Grasso Agata: Determinazione dirigenziale n.22, 255 del 2020.

_ Rinnovo servizio aggiornamenti ed assistenza software sicraweb . Determinazione dirigenziale-



le n. 108/2020.

_ Selezione interna per le Progressioni Economiche Orizzontali del personale interno -Approvazione Graduatoria. Determinazione Dirigenziale n.7 e 87 del 2020.

_ Concessione 150 ore di permessi retribuiti per studio anno 2020/2021 al dipendente matricola 209 . Determinazione Dirigenziale n. 157 del 2020.

_ Procedura selettiva pubblica,per titoli ed esami,per la copertura di un posto di "Agente di Polizia Municipale" Cat.C a tempo pieno ed indeterminato. Approvazione bando e schema di domanda. Deter.Dir. n. 250 del 2020.

_ Approvazione capitolato speciale per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo. Det. Dir.n. 257 del 2020.

_ Servizio software per segnalazioni illeciti dipendenti anni 2020-2021-2022: Det. Dir.n. 365/2020.

_ Servizio software per accesso all'anagrafe comunale del Comando Carabinieri di aci Castello anni 2020-2021-2022: Det. Dir.n. 366/2020.

_ Acquisto urgente apparecchiature informatiche per connessione da remoto per emergenza coronavirus. Det. Dir. 390/2020.

_ Fornitura materiale per attivare servizio civico-Det. Dir. n. 480/2019.

_ Procedura selettiva pubblica,per titoli ed esami,per la copertura di un posto di Operaio specializzato muratore Cat.B: Det. Dir.n. 152/2020.

_ Approvazione primo aggiornamento albo degli operatori economici per lavori servizi e forniture anno 2020: Det. Dir. n.186 del 2020.

_ Aggiornamento evolutivo personal computer mediante R.D.O. Su MEPA-Aggiudicazione : Det. Dir.n. 215/2020.

_ Servizio di pubblicazione web dei video del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari-Rinnovo anni 2020-2021-2022:Determinazione Dirigenziale n.221/2020.

3) Responsabili di procedimento:

I Responsabili di procedimento della I° Area sono i seguenti:

Servizio I° " Servizi di Staff": Capo di Gabinetto

Servizio I°bis " Servizi informatici e tecnologici" : Geom. Vittorio Stuto

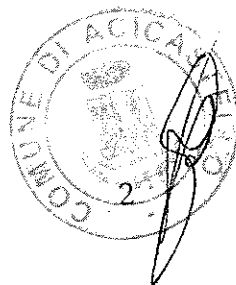
Servizio 2° " Segreteria Comunale e Affari Generali": Prezioso Antonina

Servizio 3° " Gestione ed organizzazione delle risorse umane". Leonardi Gaetana

4) Rispetto dei tempi procedurali:

I tempi procedurali sono stati rispettati.

5) Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti:



Nessuna anomalia è stata riscontrata nello svolgimento dell'iter dei procedimenti.

6) Motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali:

////////////////////

7) Le azioni correttive intraprese e/o proposte:

////////////////////

8) Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi:

Nel 1° trimestre del 2020 , a seguito della concessione di un periodo di aspettativa per maternità ad una dipendente dell'Ufficio Commissioni Consiliari, è stato effettuato un ordine di servizio a diversi dipendenti comunali , facenti parte di diverse Aree organizzative, per assistere le Commissioni Consiliari durante i lavori delle stesse.

B) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 4, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Non sono state segnalate anomalie nei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che hanno stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

Data, 3-04-2020



Il Dirigente Area I
Dott.ssa Gulizia Laura