

**RELAZIONE ANNO 2014**  
**AREA POLIZIA MUNICIPALE**  
SERVIZIO ASSOCIATO RIVELLO-TRECCHINA- NEMOLI

**RESPONSABILE: Renne Margherita**

**Anno di riferimento: 2014**

**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE ALL'AREA**

- Attuazione Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione
- Attuazione Piano Triennale della Trasparenza
- Controllo di Gestione - Coordinamento Responsabile Servizio Finanziario
- Controllo Successivo Amministrativo
- Aggiornamento Repertorio dei Procedimenti
- Regolamentazione di Settore
- Incremento controlli sul territorio
- Continuità nell'erogazione dei servizi socio assistenziali e Coordinamento Servizi elettorali con particolare riguardo agli adempimenti fin analizzati a garantire il processo di rinnovo degli organi elettivi.
- Miglioramento modalità di erogazione del servizio SUAP
- Revisione dinamica dei Residui attivi e Passivi – Coordinamento Area AA.GG. e Finanziaria

**LINEE DI ATTIVITÀ DELL'AREA: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)**

**ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE E CORRUZIONE**

La L. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione", ha sancito l'obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni corruttivi delle attività amministrative maggiormente "a rischio".

Il costante dialogo intrattenuto nel corso dell'anno col Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oltre a costituire uno stimolo al miglioramento, ha consentito di sensibilizzare tramite il Responsabile del Servizio l'intera struttura organizzativa dell'ufficio vigilanza relativamente alla necessità di intervenire attivamente nei processi per ridurre il rischio di corruzione.

Di seguito sono riportate l'indicazione schematica delle singole azioni ed una breve descrizione della attività svolte.

Le attività dell'area a rischio sono le seguenti e possono essere così sintetizzate:

Autorizzazione o concessioni;

Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, fornitori e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti;

Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;

Trasferimenti di residenza;

Smembramenti nuclei familiari;

Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

Sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;

Attività polizia locale.

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle attività **ad alto rischio di corruzione** sono

stati pubblicati a cura del Responsabile del servizio nell'apposita sezione sul sito internet Trasparenza.

Per quanto riguarda le misure quali la Formazione prevista dal piano triennale della prevenzione e corruzione si può evidenziare che la stessa è stata regolarmente effettuata attraverso l'adesione, all'offerta formativa e-learning, con eccezione di alcuni corsi individuati tramite ricerca libera di mercato personalmente dal Responsabile del Servizio Vigilanza.

La formazione di primo livello, maggiormente specifica nei contenuti, è stata effettuata non solo dal responsabile dell'area ma anche dai funzionari dell'area a rischio, ed è risultata coerente, completa, esaustiva e differenziata sulla base dei diversi destinatari.

La formazione generale è stata erogata in occasione della condivisione del Codice di Comportamento e del Piano di Prevenzione della Corruzione con il Responsabile e il Segretario Comunale e poi condivisa con gli altri dipendenti attraverso discussioni varie.

In particolare il Codice di comportamento è stato condiviso con gli stakeholder dell'area, ove compatibile con i dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, nonché alle imprese che forniscono beni e servizi.

Nel caso di astensione nell'ipotesi di conflitto di interessi il tutto è stato condiviso col Segretario comunale e il provvedimento è stato trasferito al responsabile competente.

## **ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

Adempimenti di Trasparenza.

Nel corso dell'anno si è raggiunto un ottimo grado di completamento degli adempimenti prescritti, raggiunto grazie alla fattiva collaborazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo.

Sono state applicate tutte le misure per garantire la qualità delle informazioni le loro caratteristiche ed il loro riutilizzo pubblicate regolarmente nella Sezione Amministrazione Trasparente, raggiungibile attraverso l'apposito bottone posto nella homepage dei siti istituzionali dei comuni in convenzione nelle apposite macro categorie e sottocategorie, conformemente all'allegato a) del D.Lgs 33/2013, garantendo non solo la pubblicazione, ma anche l'aggiornamento periodico dei dati e l'aggiornamento del contenuto.

Nonostante l'assenza di apposita procedura, particolare attenzione è stata riservata alla pubblicazione di dati identificativi delle persone fisiche, qualora da essi sia possibile ricavare informazioni tutelate dal diritto alla riservatezza dei dati personali. In tali circostanze la pubblicazione dei dati è avvenuta in forma aggregata o rendendo anonimo il/i soggetto/i. Il Formato dei dati Previsto dal D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 è avvenuto nei formati PDF/A.

Alcuni dati sono resi disponibili all'utenza in formato pdf scansionato a causa della natura del documento che non ne consente una diversa pubblicazione (es., dichiarazioni autografe, ecc). L'attuazione di questa misura, prevista nel corso dell'anno, ha visto nell'anno uno stato di avanzamento relativo alla sperimentazione di un sistema di presentazione delle candidature online, previste nei bandi e negli avvisi pubblicati nell'area.

Le misure ulteriori, realizzate riguardano le regolari pubblicazioni sul sito istituzionale :

**[www.comune.rivello.pz.it](http://www.comune.rivello.pz.it):**

link **CONSULENTI E COLLABORATORI**: INCARICO PSICOLOGO E ASSISTENTE SOCIALE

**DETERMINA AFFIDAMENTO**

DETERMINA AFFIDAMENTO

**CURRICULUM ASSISTENTE SOCIALE**

CURRICULUM ASSISTENTE SOCIALE

**CURRICULUM PSICOLOGO**

CURRICULUM PSICOLOGO

**ATTESTAZIONE**

ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE

link **BANDI DI CONCORSO**:

**GRADUATORIA AVVISO DI SELEZIONE PER SOLI TITOLI PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 INCARICO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE E N. 1 INCARICO PROFESSIONALE DI PSICOLOGO.**  
**SCHEMA DI DOMANDA. SCADENZA ORE 10:00 DEL 29/09/2014.**

Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE PER SOLI TITOLI PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 INCARICO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE E N. 1 INCARICO PROFESSIONALE DI PSICOLOGO. GRADUATORIA

Link **PROVVEDIMENTI**

[ATTI AMMINISTRATIVI](#)

[Altri provvedimenti \(SCIA, DIA, AUTORIZZAZIONI\)](#)

**SEZIONE SERVIZI ON LINE - ELETTORALE- RISULTATI ELETTORALI 2014**

[Consultazione Attiva](#)

Informazioni generali e visualizzazione dei grafici sull'andamento dello scrutinio in tempo reale

[Parlamento Europeo](#)

Elezioni Politiche - Parlamento europeo

[Sindaco](#)

lezioni Amministrative - Sindaco

[Consiglio Comunale](#)

Elezioni Amministrative - Consiglio Comunale

**[www.comune.trecchina.pz.it](http://www.comune.trecchina.pz.it):**

**amministrazione trasparente:  
badi di concorso  
attività e procedimenti**

#### **MIGLIORAMENTO MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO SUAP**

Nel 2014 l'ufficio ha raggiunto la piena efficienza con la completa gestione di tutte le procedure commerciali col sistema informatizzato. La capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti relativi al commercio per via informatica e telematica, l'automazione dei flussi informativi e l'interscambio dei dati tra i soggetti interessati, ha raggiunto un ottimo livello di coordinamento e collaborazione tra tutti i soggetti istituzionali coinvolti.

Il mantenimento e l'incremento di questo servizio anche in assenza di formazione del personale in sostituzione del responsabile ha reso molto gravoso lo svolgimento delle attività nel periodo estivo le cui attività si sono spesso concretizzate in attività di recupero dei procedimenti Suap quasi sempre non completati quale conseguenza della mancanza di personale che possa sostituire il Responsabile e garantire il rispetto dei termini previsti dalle varie norme.

I dati quantitativi si possono distinguere in tre gruppi: scia, autorizzazioni, attività particolari. Nel caso delle scia l'unità di riferimento è costituita ovviamente dalla scia stessa e sottintende il riferimento a vari aspetti connessi: conoscenza normativa, informazioni preliminari ai richiedenti, comunicazioni ai vari Enti esterni o uffici comunali interessati, verifica autocertificazioni, risoluzione casi particolari.

Per quanto riguarda le autorizzazioni le norme vigenti tendono a ridurre al minimo i casi di attività da autorizzare privilegiando il ricorso alla scia. In questo caso l'unità di riferimento è l'autorizzazione rilasciata e sottintende vari aspetti connessi. Gli aspetti connessi sono simili a quelli relativi alle scia benché si svolgano in tempi diversi.

Tra i procedimenti autorizzati meritano una attenzione particolare quelli attinenti il rilascio delle concessioni di occupazione suolo pubblico per le fiere dal momento che l'atto finale presuppone un'attività particolarmente complessa le quali ancora non vengono gestite tramite sportello Suap.

E' inoltre indispensabile tener conto del fatto che l'indicatore, necessariamente espresso con un dato numerico, solo raramente è in grado di evidenziare la complessità della pratica e l'impegno lavorativo che sottintende.

Dal punto di vista quantitativo non ci sono variazioni significative tra il 2013 e il 2014 infatti in alcuni casi sono stati verificati leggeri incrementi in altri leggere riduzioni, nel complesso l'andamento è così rappresentato:

### Pratiche inviate dal 1/2012 al 12/2012

| Tipo Procedimento | SCIA     | SCIA          | ORDINARIO     | Totale    |
|-------------------|----------|---------------|---------------|-----------|
| Origine           | ComUnica | SUAP camerale | SUAP camerale |           |
| Altro             | -        | 4             | -             | 4         |
| Apertura          | 2        | -             | 1             | 3         |
| Cessazione        | 3        | -             | -             | 3         |
| Modifiche         | -        | -             | -             | 0         |
| Subentro          | -        | 1             | -             | 1         |
| Trasformazione    | -        | -             | -             | 0         |
| <b>Totale</b>     | <b>5</b> | <b>5</b>      | <b>1</b>      | <b>11</b> |

### Pratiche inviate dal 1/2013 al 12/2013

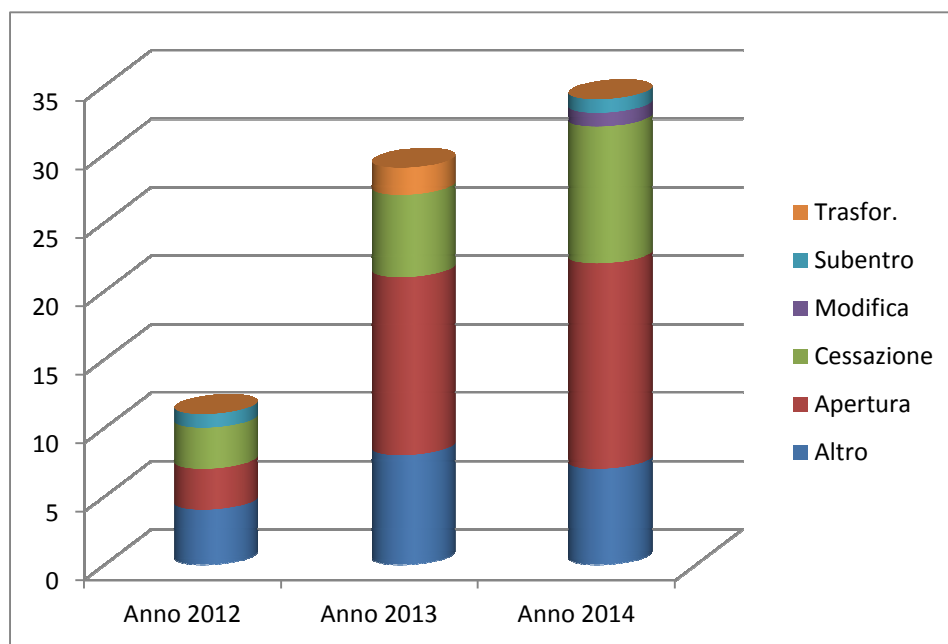
| Tipo Procedimento | SCIA     | SCIA          | ORDINARIO     | Totale |
|-------------------|----------|---------------|---------------|--------|
| Origine           | ComUnica | SUAP camerale | SUAP camerale |        |
| Altro             | 2        | 6             | -             | 8      |
| Apertura          | 2        | 8             | 3             | 13     |

|                |          |           |          |           |
|----------------|----------|-----------|----------|-----------|
| Cessazione     | 3        | 3         | -        | 6         |
| Modifiche      | -        | -         | -        | 0         |
| Subentro       | -        | -         | -        | 0         |
| Trasformazione | -        | 2         | -        | 2         |
| <b>Totale</b>  | <b>7</b> | <b>19</b> | <b>3</b> | <b>29</b> |

### Pratiche inviate dal 1/2014 al 12/2014

| Tipo Procedimento | SCIA     | SCIA      | SCIA          | Totale    |
|-------------------|----------|-----------|---------------|-----------|
| Origine           | ComUnica | I-SUAP    | SUAP camerale |           |
| Altro             | -        | 5         | 2             | 7         |
| Apertura          | 6        | 6         | 3             | 15        |
| Cessazione        | 1        | 6         | 3             | 10        |
| Modifiche         | -        | -         | 1             | 1         |
| Subentro          | 1        | -         | -             | 1         |
| Trasformazione    | -        | -         | -             | 0         |
| <b>Totale</b>     | <b>8</b> | <b>17</b> | <b>9</b>      | <b>34</b> |

## PRATICHE RICEVUTE



**Tuttavia la confusione normativa, la notevole frammentazione dei procedimenti e la necessità di semplificazione impongono una continua attività di verifica ed uno sforzo particolare da parte dell'Ufficio al fine di non perdere di vista l'obiettivo prioritario della funzionalità nei confronti dell'utenza spesso disorientata rispetto alla sempre maggiore difficoltà di coordinamento tra enti diversi .**

Per questi motivi la maggior parte dell'impegno dell'ufficio deve necessariamente essere orientata a garantire un supporto nella giungla burocratica dei vari servizi e delle varie competenze senza incrementi di personale o personale in sostituzione nei casi di ferie.

## **CONTROLLO DI GESTIONE - COORDINAMENTO RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**

La realizzazione dei sopra elencati obiettivi è stata ottenuta in collaborazione con l'ufficio ragioneria e con l'ufficio segreteria, sia per quanto riguarda la trasmissione dei dati relativi agli affidamenti di competenza, sia per la programmazione del personale che per la gestione dei residui.

## **CONTROLLO SUCCESSIVO AMMINISTRATIVO**

Il D.L. 174/2012 ha riscritto il sistema dei controlli interni prevedendo, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa su determinati atti dell'ente che dovrà essere svolto dal Segretario Generale ed è improntato nello specifico a verificare la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa, caratterizzandosi quale controllo interno volto a migliorare la regolarità e la qualità degli atti amministrativi emanati dall'ente. La realizzazione dell'obiettivo consente di realizzare la crescita professionale dei dipendenti coinvolti.

Le Direttive impartite generali si possono così sintetizzare per i diversi atti controllati:

1) Opportunità, per omogeneità e completezza formale, di citare nel corpo degli atti i riferimenti al provvedimento sindacale di incarico dirigenziale.

2) Necessità che tutti gli atti contengano descrizione sintetica dell'oggetto, deputato quest'ultimo, ad indicare la funzione del provvedimento nel caso concreto

3) Attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 33/2013, si suggerisce di indicare espressamente nell'atto se ricorrono obblighi di pubblicità specifica all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente.

4) Miglioramento complessivo di impostazione degli atti.

In linea di massima le direttive impartite nell'anno 2014 si possono considerare realizzate al 90% e completamente realizzate dopo il controllo relativo al 2° semestre 2014, quello che invece ha presentato maggiori difficoltà è la direttiva di cui al punto 4) la cui realizzazione necessita di tempi più lunghi poiché per la esecuzione di procedure che oggi paradossalmente nonostante l'aiuto dei sistemi informatizzati risultano sempre più complesse, l'attuale struttura organizzativa dell'ufficio vigilanza con l'insieme dei numerosi servizi non ha personale con mansioni di assistente amministrativo e/o istruttore direttivo che possono supportare il titolare di PO nella impostazioni degli atti la quale richiede altre alla buona impostazione anche un sempre più complesso riferimento normativo da studiare per ogni singolo atto.

### **AGGIORNAMENTO REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI**

Durante l'anno 2014 si è proceduto ad aggiornare la modulistica delle istanze di parte già realizzata l'anno precedente, nello specifico si è proceduto ad aggiornare la modulistica e a realizzare le schede per tipologia di procedimento ai sensi dell'art. 35, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013 e a caricarle sui siti istituzionali dei comuni in convenzione.

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE VIGILANZA

[ELENCO PROCEDIMENTI SERVIZIO ANAGRAFE](#)

[ELENCO PROCEDIMENTI SERVIZIO ELETTORALE](#)

[ELENCO PROCEDIMENTI SERVIZIO SPORTELLI UNICI ATTIVITÀ PRODUTTIVE- SERVIZI SPORTIVI E CULTURALI.](#)

[ELENCO PROCEDIMENTI SERVIZIO VIGILANZA.](#)

[ELENCO PROCEDIMENTI SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE](#)

### **REGOLAMENTAZIONE DI SETTORE**

Durante l'anno 2014 si è provveduto a modificare il REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA , SERVIZIO DI CUSTODIA E VIGILANZA SUI CIMITERI COMUNALI approvato nell'anno 2008 e non aggiornato alla legge regionale n. 14 del 28.04.2009, che prevede la regolamentazione per la cremazione dei defunti e dei loro resti, affidamento, conservazione e dispersione delle ceneri derivanti dalla cremazione al fine di tutelare la dignità di ogni persona insieme alla libertà di scelta e convinzioni religiose e culturali;

La modifica del Regolamento ha previsto l'istituzione presso il Comune di Rivello di apposito registro in cui vengono annotate le volontà alla cremazione e l'affidamento o alla dispersione delle proprie ceneri con gli estremi della relativa autorizzazione affidando al personale munito di provvedimento sindacale di delega alle funzioni di ufficiale di stato civile in servizio presso l'ente la regolare tenuta del registro comunale per la cremazione.

### **INCREMENTO CONTROLLI SUL TERRITORIO**

Il servizio continua ad avere notevoli criticità riscontrate soprattutto nel controllo costante del territorio che risente della presenza in organico di un solo addetto al servizio di polizia locale e di un addetto in aspettativa e del Responsabile. Ciò ha comportato di fatto l'impossibilità di effettuare controlli sulle strade che a proprio parere, non possono essere effettuati in condizioni di sicurezza per la presenza di un unico agente.

In ogni caso il grado di realizzazione dell'obiettivo può considerarsi buono in relazione al controllo delle aree di maggiore criticità dei comuni in convenzione: controllo costante, specie nel periodo primaverile ed estivo delle zone centrali e controllo costante durante l'anno delle aree di accesso alle scuole.

Costante anche la verifica del buon andamento del traffico sulla strada principale che taglia il

Paese di Trecchina . Sono in ogni caso stati garantiti nel quarto trimestre 2014 il controllo della sosta presso la scuola primaria e secondaria di Nemoli.

E' stata garantita la corretta gestione del servizio commercio settimanale

Tutti e tre i paesi del servizio associato hanno una rilevante vocazione turistica e numerose sono le iniziative di varia natura che si realizzano durante l'anno, l'organizzazione degli eventi che ormai si sono consolidati negli anni, permette all'ufficio vigilanza di conoscere in anticipo le problematiche che si presentano e dunque l'ufficio ha potuto organizzare l'orario di servizio tenendo conto delle criticità rilevate negli anni precedenti in considerazione di un numero di operatori municipale sensibilmente ridotto sul territorio e grazie alla presenza nel Comune di Trecchina di agenti stagionali.

La criticità è rappresentata di fatto dal numero degli operatori che è sempre più ridotto che ormai risultano insufficienti e che di fatto non effettuano nessun interscambio in considerazione che non si riesce a coprire il servizio per l'intera area.

Nonostante l'esiguo ed insufficiente numero di operatori di Polizia Municipale a confronto con il sempre crescente dato demografico durante il periodo estivo, e la scarsa dotazione di mezzi di sorveglianza del territorio si può arrivare ad affermare che risulta quasi impossibile, fermo restando i mezzi a disposizione realizzare un miglioramento nel grado di efficienza.

### **CONTINUITÀ NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

L'ufficio in continuità con gli anni precedenti continua ad erogare i servizi essenziali alla persona ed in particolare ha effettuato anche nell'anno 2014 i seguenti servizi che si sono mantenuti pressoché costanti:

l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare;

l'assistenza disabili

la gestione dei bonus energia

la gestione dei bonus gas

gli assegni di maternità

gli assegni ragazza madre

l'erogazione dei contributi sociali

l'avviso ed erogazione per il rimborso dei libri di testo

gestione del progetto COPES

gestione dell'assegno di cura.

Gestione del Progetto di SERVIZIO CIVILE.

tutti regolarmente svolti nei termini previsti.

I servizi sopra citati sono stati svolti con un ufficio notevolmente carente di personale la cui dotazione organica è stata costituita nell'anno 2014 da:

n. 1 Istruttore direttivo, cat. D, Responsabile,

n. 1 Istruttore amministrativi, cat. C.

nessuno dei quali a tempo pieno sul servizio;

n. 1 assistente sociale e n. 1 psicologo che hanno collaborato con l'ufficio solo in particolari situazioni attraverso delle collaborazioni professionali specificatamente individuate attraverso procedimenti richiesti del Tribunale per i minorenni.

Si attesta che nell'ambito degli obiettivi e programmi assegnati all'Ufficio Sociale gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa.

L'elevata presenza e la tipicità degli utenti, in prevalenza i anziani, persone con problematiche psico-fisiche, di comunicazione che richiedono attenzioni particolari nell'accoglienza, nell'ascolto, nell'uso del linguaggio, nell'informazione delle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta interventi assistenziali, affidata interamente all'operatore dell'Ufficio, confermano l'indispensabile della costante presenza della suddetta dotazione che invece è risultata carente.

Tra le attività svolte durante l'anno si evidenziano:

Legge 448/98 : Aggiornamento dei parametri nazionali per l'accesso, raccolta domande per l'erogazione di assegni al nucleo familiare con tre figli minori e di maternità, trasferimento delle richieste raccolta provvedimenti, acquisizione dati dei beneficiari sul sito nazionale dell'INPS per la liquidazione dei relativi assegni e invio comunicazione ai beneficiari per la conclusa procedura amministrativa.

Contributi sociali concessi dal Comune, raccolta dati dagli Uffici interessati , istruttoria

stesura atto amministrativo e pubblicazione.

Gestione atti per la concessione di interventi economici -spesa a sostegno delle problematiche familiari di carattere socio-terapeutico.

Rapporti con le figure professionali di riferimento sulle problematiche segnalate e sull'attivazione degli interventi socioassistenziali riconosciuti.

Interventi straordinari per la riduzione del costo dei buoni mensa alle famiglie con gravi problematiche economiche -occupazionali. Gli interventi, non regolamentati da specifico Bando, hanno richiesto la collaborazione, l'analisi e la rilevazione delle problematiche da parte dell'ufficio Sociale.

Progetto SGATE: intervento statale di concessione sgravi fiscali sul pagamento delle utenze energetiche di luce e gas. L'intervento risulta particolarmente impegnativo per il numero elevato di richieste da rinnovare ogni dodici mesi, nell'anno 2014 ne sono state ricevute n. 50. L'intervento richiede l'utilizzo di un programma informatico nazionale.

Cure termali: tali iniziative comunali finalizzate alla socializzazione, integrazione sociale e benessere degli anziani autosufficienti hanno visto una partecipazione particolarmente elevata, l'anno 2014 ha registrato la presenza di n.45 partecipanti;

Enti e Associazioni : collaborazioni per la realizzazione di iniziative territoriali, concessione patrocini.

Rapporti con la Guardia di Finanza per i controlli sulle prestazioni socio-assistenziali concesse, simulazioni ISEE.

Gestione del Progetto COPES e gestione del Progetto del Servizio Civile entrambi progetti dalle notevoli difficoltà gestionali legate soprattutto alla gestione quotidiana delle attività dei soggetti coinvolti.

Gli obiettivi di miglioramento assegnati a questo Ufficio sono stati pienamente raggiunti.

### **COORDINAMENTO SERVIZI ELETTORALI CON PARTICOLARE RIGUARDO AGLI ADEMPIMENTI FIN ANALIZZATI A GARANTIRE IL PROCESSO DI RINNOVO DEGLI ORGANI ELETTIVI.**

L'anno 2014 è stato caratterizzato dal rinnovo contemporaneo di due organi elettivi: il Parlamento Europeo e quello di maggior impegno che ha riguardato il rinnovo del Consiglio Comunale obiettivo raggiunto pienamente e non con difficoltà nonostante il taglio previsto dalla legge 27 dicembre 2013 n. 147 che ha previsto la diminuzione del tempo di durata dello straordinario elettorale riducendolo la durata in 55 giorni più 5 giorni successivi alle elezioni per la chiusura delle operazioni.

Le operazioni sono state effettuate con impegno costante a partire già dal mese di febbraio con l'invio ai cittadini dell'unione residenti nel comune delle cartoline con le indicazioni per la partecipazione al voto in Italia e così proseguendo con tutti gli adempimenti previsti per le formazioni delle liste, le operazioni per la preparazione degli edifici da adibire a seggi elettorali, per la costituzione dei seggi ecc... . Le operazioni gestionali che hanno riguardato la costituzione e l'organizzazione dell'ufficio elettorale nell'anno 2014 sono state difficoltose in conseguenza di quanto dettato dalla legge 27 dicembre 2013 n. 147 che ha ridotto notevolmente tutte le disponibilità economiche che conseguentemente hanno portato ad una riduzione non solo di risorse di personale a disposizione, ma anche di risorse materiali.

L'ufficio ha garantito in ogni caso l'apertura obbligatoria degli uffici secondo le direttive impartite dalla prefettura ed ha garantito la piena efficienza anche il 25 aprile giornata coincidente con l'inizio della presentazione delle candidature per il consiglio comunale.

Il coordinamento dei servizi elettorali iniziato dunque a febbraio , si è concluso a maggio nei cinque giorni successivi alle elezioni, ma ha interessato ed impegnato l'ufficio Elettorale insieme all'ufficio finanziario contabile in maniera saltuaria fino a fine luglio con le operazioni di rendicontazione di tutte le spese.

L'ufficio elettorale inoltre ha gestito e preparato attraverso immissione dei dati, con l'ufficio finanziario e l'ufficio tecnico, il programma on line di consultazione dei dati elettorali attraverso l'attivazione dei link seguenti:

**SEZIONE SERVIZI ON LINE - ELETTORALE- RISULTATI ELETTORALI 2014**

[Consultazione Attiva](#)

Informazioni generali e visualizzazione dei grafici sull'andamento dello scrutinio in tempo reale

[Parlamento Europeo](#)

Elezioni Politiche - Parlamento europeo

[Sindaco](#)

lezioni Amministrative - Sindaco

[Consiglio Comunale](#)

Elezioni Amministrative - Consiglio Comunale

### **REVISIONE DINAMICA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI – COORDINAMENTO AREA AA.GG. E FINANZIARIA**

La realizzazione dei sopra elencati obiettivi è stata ottenuta in collaborazione con l'ufficio ragioneria e con l'ufficio segreteria, sia per quanto riguarda la trasmissione dei dati relativi agli affidamenti di competenza, sia per la programmazione del personale che per la gestione dei residui.

#### **Determinazioni adottate dal settore vigilanza**

| Tipologia delle determinazioni: | Quantità |
|---------------------------------|----------|
| Impegni e liquidazioni di spesa | 219      |

#### **Notifiche atti giudiziari**

| Tipologia Atto | Quantità |
|----------------|----------|
| Atti di P.G.   | 160      |

#### **Ordinanze**

| Tipologia delle determinazioni: | Quantità |
|---------------------------------|----------|
| Ordinanze viabilità             | 50       |

#### **Notifiche atti amministrativi**

| Tipologia delle determinazioni:      | Quantità |
|--------------------------------------|----------|
| Accertamento tributi, edilizie ecc.. | 642      |

#### **DOTAZIONE ORGANICA DELL'AREA**

| Categorie     | Posti previsti           |
|---------------|--------------------------|
| A             | 1                        |
| B1            |                          |
| B3            |                          |
| C1            | 4 ( di cui 2 Trecchina ) |
| D1            | 1                        |
| D3            | 0                        |
| <b>TOTALI</b> | <b>6</b>                 |

#### **PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO**

| Cognome e nome | Profilo professionale | Categoria economica |
|----------------|-----------------------|---------------------|
|----------------|-----------------------|---------------------|

|                                                                     |                           |    |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|
| Renne Margherita                                                    | Istruttore direttivo      | D1 |
| Lanziani Carmela ( in parte collabora con l'ufficio affari sociali) | Istruttore amministrativo | C5 |
| Consoli Mario                                                       | Istruttore amministrativo | C5 |
| D'Anna Nicolina                                                     | Operatore                 | A5 |
| Sarro Giuseppe ( Trecchina)                                         | Istruttore amministrativo | C3 |
| Riccardi Pasquale ( Trecchina)                                      | Istruttore amministrativo | C2 |

#### PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

| Cognome e nome  | Profilo professionale     | Categoria giuridica |
|-----------------|---------------------------|---------------------|
| Giffoni Anna    | Istruttore amministrativo | C                   |
| Nasta Carmelina | Istruttore amministrativo | C                   |

#### L.S.U.

| Cognome e nome         | Professionalità impiegate | Unità |
|------------------------|---------------------------|-------|
| Scaramozza Rosalba     | AUSILIARE DEL TRAFFICO    | 1     |
| Chiarelli Maria Teresa | AUSILIARE DEL TRAFFICO    | 1     |
| Russo Maria Luisa      | AUSILIARE DEL TRAFFICO    | 1     |
| Flora Anna             | AUSILIARE DEL TRAFFICO    | 1     |

#### ALTRE ATTIVITA' SVOLTE

| ATTIVITÀ                          | INFORMAZIONI                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Comunicazione e stile direzionale | - Numero di riunioni                                                                                                                                                                                                       | 1                                                                  |
|                                   | - Tipologie delle riunioni tenute:<br>a) Collegiali<br>b) con singoli collaboratori<br>c) su problemi specifici<br>d) su problemi generali<br>e) di carattere professionale e organizzativo                                | Su problemi generali                                               |
|                                   | - Modalità organizzative delle riunioni:<br>a) convocazione con adeguato preavviso e preparazione o.d.g.<br>b) sulla base di esigenze contingenti<br>c) senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni | senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni |
| Riconoscimenti a dipendenti       | - Collaboratori beneficiari di premi per la qualità o salario accessorio                                                                                                                                                   | 3                                                                  |
|                                   | - % di utilizzazione del budget assegnato                                                                                                                                                                                  | 100%                                                               |

Rivello, 13/07/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Ten. Dott.ssa Renne Margherita)