

## COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

Art. 5 del P.T.P.C. 2016/2018: report trimestrale aree a rischio comune:

3<sup>a</sup> Trimestre anno 2016

AREA: II

Il sottoscritto, : Geom. Vittorio Stuto

### 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:

Pubblicazione sito istituzionale notizie e avvisi di potenziale interesse con modulistica e tempistica dei procedimenti.

#### 2) Procedimenti attuati:

Progetto "Nuovi Orizzonti" avvio attività lavorativa.  
Progetto 5 x 1000 pubblicazione bando.  
Concessione patrocinio gratuito per manifestazioni estive  
Gestione del Castello Normanno.

#### 3) Responsabili di procedimento:

Capo servizio 2.6 Dott.ssa Giuseppa Cuccia  
Capo servizio 2.7 Sig. Mario Messina

#### 4) Rispetto dei tempi procedurali:

Si rispettano i tempi procedurali con difficoltà.  
La situazione dell'organico dell'ufficio è ritornata ad essere quella del 1 trimestre, per il rientro presso l'area2 del Sig. Mario Messina che è stato nominato Capo servizio 2.7, permanendo comunque la precedente situazione di carenza di organico.

#### 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:**

Nei casi in cui non è stato possibile rispettare i tempi procedurali, rimanendo sempre entro termini ragionevoli, ciò è da imputare esclusivamente alla nota carenza di organico dell'ufficio.

**7) Le azioni correttive intraprese e/o proposte:**

Reiterate richieste verbali e scritte di integrazione di personale in ufficio.

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

Nessuna rotazione è possibile effettuare in quanto il personale è al di sotto dell'organico minimo previsto e parecchi posti sono vacanti.

**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.**

**1) Relazione**

Per il servizio 2.6 si è mantenuto il Capo Servizio in quanto non si è ritenuto utile per l'Ente attribuirlo alla seconda A.S. per motivi di salute.

Per il servizio 2.7 è stato nominato il Sig. Mario Messina non appena rientrato presso l'Area II.

L'attività dell'area viene svolta assicurando le scadenze, nei limiti del possibile per i motivi esposti al punto 6).

Si realizza un'ampia comunicazione ed informazione dei cittadini mediante comunicazione diretta, telefonica, pubblicazione di avvisi scritti diffusi sul territorio e, soprattutto, mediante del sito web istituzionale.

Ci si interfaccia con il Distretto Socio-sanitario n. 14 per garantire lo svolgimento di servizi che fanno capo alla L. 328/2000.

Tutti i dipendenti presenti nell'area hanno svolto correttamente il proprio servizio, con spirito di abnegazione e spesso di sacrificio, approfondendo il massimo impegno ed andando spesso oltre le proprie competenze al fine di portare al termine i compiti d'istituto.

Tale situazione se dovesse perdurare porterà a situazioni di stress e tensioni che non gioveranno sicuramente al funzionamento della macchina istituzionale.

Data, 30/09/2016

Il Dirigente  
  
