



COMUNE DI PISCINAS

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA (SU)

C.F. 90005610929

tel. 0781/964440

fax 0781/964754

SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE

MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELL'IDENTIFICAZIONE, DELLA VALUTAZIONE E DEL TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

GESTIONE ABBONAMENTI, ACQUISTI CANCELLERIA, ATTREZZATURA INFORMATICA EMATERIALE DI CONSUMO DEGLI UFFICI.

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Attività interna consistente nella gestione dei procedimenti di fornitura di beni di consumo e cancelleria preordinati al buon funzionamento di tutti gli uffici comunali, oltre che nel rinnovo degli abbonamenti sottoscritti dal Comune per l'aggiornamento normativo dei dipendenti

L'attività oggetto di analisi, viene gestita interamente dall'Ufficio Amministrativo, in forma centralizzata per tutto il Comune.

Tale scelta organizzativa consente all'Ente di garantire la celerità e l'efficienza dei procedimenti d'acquisto, con evidenti risparmi di spesa determinati dal fatto che viene compiuto un acquisto unico per tipologie di beni, oltre che evidenti vantaggi di carattere gestionale, poiché esiste un ufficio di riferimento per le esigenze di tutti i dipendenti.

Tale organizzazione comporta un profilo di criticità determinato dal fatto che, l'attività è garantita in forma autonoma dal responsabile del servizio amministrativo, che svolge altresì il ruolo di istruttore e di responsabile del procedimento, pertanto, in caso di assenza non può essere garantita adeguata sostituzione in termini gestionali.

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che il dipendente addetto alla gestione dei procedimenti sia continuamente aggiornato sulle normative in vigore, non da ultimo l'approvazione del nuovo codice in materia di contratti pubblici e le modifiche legislative costanti in tema di "acquisti centralizzati" e di "acquisti in forma telematica".

Trattandosi di un'attività concentrata in unico ufficio, in cui è incardinato esclusivamente il Responsabile del Servizio, la responsabilità del procedimento e dell'istruttoria grava su un unico soggetto, sia sotto il profilo contabile che sotto il profilo amministrativo.

A tal riguardo, si ritiene opportuno segnalare che nel caso di specie, la liquidazione delle fatture relative alle forniture oggetto della presente analisi viene talvolta garantita dal medesimo Responsabile del Servizio.

Amministrativo Socio Culturale.

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il processo viene avviato d'ufficio. Infatti, in via ordinaria il Responsabile del Servizio Amministrativo monitora i fabbisogni degli uffici e verifica autonomamente le necessità periodiche degli stessi, fermo restando che ogni dipendente dell'Ente ha la possibilità di manifestare le proprie particolari esigenze preordinate al funzionamento della propria struttura organizzativa.

In alcuni casi, è lo stesso organo politico che manifesta particolari necessità all'Ufficio e provvede ad assegnare i budget finanziari per l'effettuazione di acquisti eccezionali.

Il risultato atteso da tale processo è costituito dal buon funzionamento della macchina amministrativa

comunale, così che ogni struttura in cui è articolato l'Ente possa disporre di cancelleria, materiale informatico e in generale dei beni di consumo preordinati all'espletamento dei propri compiti.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO:

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Istanza d'ufficio (su rilevazione autonoma del Responsabile del Servizio o segnalazione dell'Ufficio o dell'organo politico)

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Servizio in base a:

- quantità di beni oggetto della fornitura
- prezzo a base d'asta
- urgenza o meno della fornitura
- carattere costante o straordinario dell'acquisto

valuta la tipologia della procedura da avviare (affidamento diretto/procedura negoziata) nonché la necessità o meno di ricorrere a procedure telematiche o ad acquisti economici.

A seguito dell'emissione del provvedimento conclusivo dell'istruttoria vengono disposti i controlli di rito e i conseguenti pagamenti delle fatture emesse.

I controlli vengono garantiti, tenendo anche conto degli importi più o meno consistenti inerenti la procedura, al fine di verificare le dichiarazioni presentate dall'operatore economico in sede di gara, ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (regolarità contributiva, regolarità imposte e tasse, iscrizioni al casellario informatico, regolarità iscrizione CCIA, regolarità in materia di assunzioni e disabili).

Prima del pagamento dovuto nei confronti del fornitore, l'ufficio, verificata la regolarità della fornitura, acquisisce il DURC, per verificare la regolarità contributiva dell'impresa e la dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

UFFICI COMUNALI COINVOLTI (COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo (Assunzione contabile dell'impegno di spesa, istruttoria di gara, affidamento, verifica forniture e liquidazione delle fatture).

Ufficio Pubblicazioni (Pubblicazione Albo Pretorio on line)

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è caratterizzata da vincoli di carattere normativo, quali il D.Lgs. 50/2016, il Regolamento interno dei contratti di lavori, beni e servizi e le recenti linee guida ANAC.

La materia è altresì condizionata da interpretazioni dei Giudici Contabili, peraltro, in continua evoluzione per ciò che concerne gli obblighi di acquisto in forma telematica.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo, come già sopra evidenziato viene gestito dal Responsabile del Servizio e, per alcune parti, dai collaboratori.

La liquidazione delle fatture relative alle forniture oggetto della presente analisi viene garantita dal medesimo Responsabile del Servizio con l'ausilio dei suoi collaboratori.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione, a tal riguardo si segnala la suddivisione dettagliata dello stesso in specifici capitoli di Bilancio in coerenza con quanto previsto dal Piano dei Conti Integrato di cui al D.Lgs. 118/2011.

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

GESTIONE SISTEMA INFORMATICO, PROCEDIMENTI CONNESSI AL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOFTWARE E HARDWARE E ALLE FUNZIONI DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA.

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Attività interna finalizzata all'implementazione del sistema informatico dell'ente, al suo sviluppo e aggiornamento in coerenza con le nuove evoluzioni ITC, così da garantire l'efficienza e la celerità di tutti i procedimenti amministrativi.

Il servizio comprende acquisto e aggiornamento di prodotti software e antivirus, determinati anche dalla continua evoluzione normativa in materia, sempre più preordinata all'informatizzazione dell'attività della pubblica amministrazione.

Nello specifico il Responsabile del Servizio gestisce:

- IL SERVIZIO DI ASSISTENZA SUI SOFTWARE HALLEY per tutti i programmi gestionali in dotazione agli uffici;
- IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE HARDWARE E DEL SERVIZIO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA", Il servizio è gestito direttamente dall'Unione dei Comuni del Sulcis cui il Comune di Piscinas fa parte
- SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE, in rete per tutti gli uffici, consistente nella gestione del contratto, con liquidazione delle fatture trimestrali e verifica delle eventuali necessità di adeguamento e implementazione;
- ACQUISTO ANTIVIRUS al fine di garantire idonea sicurezza ai dati dell'attività amministrativa, così che gli stessi siano immuni da tutte le minacce IT, anche quelle più recenti ed insidiose;

La gestione amministrativa dei contratti, consistente nella verifica della regolarità dei pagamenti, nella

liquidazione delle fatture periodiche e dei rapporti con i fornitori è interamente rimessa al Responsabile del Servizio Amministrativo, tenuto a verificare anche ogni eventuale necessità determinata dalle novità legislative in materia (es. Conservazione Sostitutiva di atti e fatturazione elettronica, Gestione dei procedimenti amministrativi di propria competenza solo attraverso gli strumenti informatici ecc...).

□ SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA. Il sistema viene gestito dall'Ufficio Amministrativo per la parte relativa alla gara d'appalto mentre viene gestito direttamente dall'Ufficio Polizia Municipale per la parte operativa e di controllo delle immagini.

□ Nell'anno 2016 è stata gestita la rilevazione dell'ISTAT "Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle Pubbliche amministrazioni (ICTPA)", che si proponeva di acquisire informazioni sulle dotazioni tecnologiche disponibili presso le amministrazioni a sostegno delle attività amministrative interne e dei rapporti con cittadini, imprese e altre amministrazioni pubbliche, contribuendo a completare un sistema informativo statistico sulla società dell'informazione in armonia con quanto definito dall'Unione europea;

Tale attività è garantita dal responsabile del servizio amministrativo e dai suoi collaboratori.

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che il dipendente addetto alla gestione dei procedimenti sia continuamente aggiornato sulle normative in vigore, non da ultimo l'approvazione del nuovo codice in materia di contratti pubblici e le modifiche legislative costanti in tema di "acquisti centralizzati" e di "acquisti in forma telematica".

Trattandosi di un'attività concentrata quasi tutta in un unico ufficio, in cui è incardinato il Responsabile del Servizio, la responsabilità del procedimento e dell'istruttoria grava su un unico soggetto, sia sotto il profilo contabile che sotto il profilo amministrativo.

A tal riguardo, si ritiene opportuno segnalare che nel caso di specie, la liquidazione delle fatture relative alle forniture oggetto della presente analisi, viene talvolta garantita dal medesimo Responsabile del Servizio.

Amministrativo Socio Culturale.

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il processo viene avviato d'ufficio, infatti, in via ordinaria il Responsabile del Servizio Amministrativo procede al rinnovo dei contratti in essere, alla valutazione di eventuali modifiche dei gestionali, e alla rilevazione di ulteriori necessità di software determinate dalla normativa in continua evoluzione in un'ottica di informatizzazione e semplificazione, fermo restando che ogni dipendente dell'Ente ha la possibilità di manifestare le proprie particolari esigenze preordinate al funzionamento della propria struttura organizzativa. Il risultato atteso da tale processo è costituito dal buon funzionamento della macchina amministrativa comunale, così che ogni struttura in cui è articolato l'Ente possa disporre di adeguati supporti informatici per la gestione delle proprie attività.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO:AVVIO DELPROCEDIMENTO

Istanza d'ufficio (su rilevazione autonoma del Responsabile del Servizio o su segnalazione dei vari uffici)

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Servizio in base a:

- contratto in essere/software da acquistare
- prezzo a base d'asta
- urgenza o meno della fornitura
- software già in uso e/o software da implementare

valuta la tipologia della procedura da avviare (affidamento diretto/procedura negoziata) nonché la necessità o meno di ricorrere a procedure telematiche o ad acquisti economici. A seguito dell'emissione del provvedimento conclusivo dell'istruttoria vengono disposti i controlli di rito e i conseguenti pagamenti delle fatture emesse. I controlli vengono garantiti, tenendo anche conto degli importi più o meno consistenti inerenti la procedura, al fine di verificare le dichiarazioni presentate dall'operatore economico in sede di gara, ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (regolarità contributiva, regolarità imposte e tasse, iscrizioni al casellario informatico, regolarità iscrizione CCIA, regolarità in materia di assunzioni e idisabili).

Prima del pagamento dovuto nei confronti del fornitore, l'ufficio, verificata la regolarità della fornitura, acquisisce il DURC, per verificare la regolarità contributiva dell'impresa e la dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

UFFICI COMUNALI COINVOLTI (COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo (Assunzione contabile dell'impegno di spesa, istruttoria di gara, affidamento, verifica forniture e Liquidazione delle fatture).

Ufficio Pubblicazioni (Pubblicazione Albo Pretorio on line)

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è caratterizzata da vincoli di carattere normativo, quali il D.Lgs. 50/2016, il Regolamento dei contratti di lavori, beni e servizi e le recenti linee guida ANAC.

La materia è altresì condizionata da interpretazioni dei Giudici Contabili, peraltro, in continua evoluzione per ciò che concerne gli obblighi di acquisto in forma telematica.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo viene gestito dal Responsabile del Servizio e dai suoi collaboratori i quali non svolgono il ruolo di Responsabile dell'Istruttoria o del procedimento.

L'esecuzione delle fatture relative alle forniture oggetto della presente analisi, viene talvolta garantita dal medesimo Responsabile del Servizio.

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario liquida formalmente i mandati

La gestione pratica degli applicativi e dei software in uso è preordinata all'attività svolta dai singoli operatori in base alle rispettive competenze, che possono segnalare eventualmente le necessità di cambiamenti o di ulteriori software occorrenti.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione a ciascun responsabile di servizio

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

GESTIONE SITO INTERNET ISTITUZIONALE DELL'ENTE, AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE DIGESTIONE, MIGLIORAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DELLE SUE FUNZIONALITA'.

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Attività interna consistente nella gestione delle attività di aggiornamento costante del sito istituzionale e del miglioramento delle sue funzionalità.

L'attività è comprensiva delle pubblicazioni obbligatorie per legge e di ogni altra informazione tesa a rendere trasparente l'attività del Comune di Piscinas.

In particolare il servizio Amministrativo gestisce coordina la gestione del sito e l'aggiornamento delle sezioni in cui è articolato il sito attraverso l'Ufficio Messaggio/Polizia Municipale, con la creazione di pagine e cartelle che ogni qualvolta si rendono necessarie in base alle esigenze di ogni ufficio comunale, della rettifica dei testi ivi inseriti e di ogni altra variazione che si rendesse opportuna. Ciascun ufficio cura però gli inserimenti a sistema dei dati di rispettiva competenza.

L'ufficio amministrativo si occupa altresì di coordinare le pubblicazioni nella "Sezione Amministrazione Trasparente" tesa ad attuare le previsioni di cui al D.Lgs. 33/2016, e a tal riguardo pertanto, periodicamente verifica l'aggiornamento delle diverse aree in cui è articolata la sezione.

Nella sezione Amministrazione Trasparente possono interagire tutti gli operatori di tutti i servizi autorizzati all'inserimento dei dati.

Il servizio è di diretta rilevanza per la cittadinanza e per i fornitori dell'Ente.

La gestione amministrativa del suddetto servizio comporta, oltre al caricamento manuale di ogni pubblicazione del proprio ufficio, per il Responsabile di Servizio:

- La verifica della funzionalità del software di gestione;
- La segnalazione di ogni malfunzionamento con richiesta di intervento alla ditta affidataria del servizio di assistenza e manutenzione;

Tale organizzazione, da un punto di vista amministrativo, comporta una buona funzionalità in quanto gestita da un unico servizio ma con più operatori quali, in particolare, l'ufficio Polizia Municipale e l'ufficio Demografico.

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che il dipendente addetto alla gestione dei procedimenti sia continuamente aggiornato sulle normative in vigore, non da ultimo i continui aggiornamenti normativi in tema di trasparenza e pubblicazioni obbligatorie.

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il processo viene avviato d'ufficio, infatti, il Responsabile del Servizio Amministrativo procede:

- a impartire le opportune direttive agli uffici per le acquisizioni dei dati da pubblicarsi nella "Sezione Amministrazione Trasparente";
- a impartire le opportune indicazioni ai propri operatori incaricati per le pubblicazioni nella sezione "Albo Pretorio";

- all'acquisizione delle istanze di pubblicazione all'Albo Pretorio provenienti dall'esterno, dall'Amministrazione o da altri uffici;
- alla valutazione di eventuali modifiche del software gestionale e alla rilevazione di ulteriori necessità di software determinate dalla normativa in continua evoluzione in un'ottica di informatizzazione e semplificazione;

Il risultato atteso da tale processo è costituito dal buon funzionamento dell'Albo Pretorio e del sito internet dell'Ente, cosicché lo stesso sia costantemente aggiornato e possa costituire un valido supporto informativo per cittadini e imprese, nell'ottica della massima trasparenza possibile della pubblica amministrazione.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO:AVVIO DELPROCEDIMENTO

Istanza d'ufficio (su rilevazione autonoma del Responsabile del Servizio o segnalazione dei vari uffici o da esterni)

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Servizio:

- Valuta la tipologia di pubblicazione da avviare;
- Accoglie le istanze di pubblicazione provenienti dall'Esterno, dall'Amministrazione e dagli altri Uffici;
- Dà le opportune indicazioni agli uffici e agli operatori incaricati delle pubblicazioni obbligatorie;
- Verifica la necessità di modifiche e aggiornamenti nella gestione del sistema di pubblicazione e nel software in uso, al fine di garantire anche modalità di gestione alternative, in un'ottica di efficienza e celerità amministrativa;

UFFICI COMUNALI COINVOLTI (COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo (gestisce l'intero processo)

Ufficio Polizia Locale e Demografici (per le pubblicazioni richieste nella sezione dell'Albo Pretorio).

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è caratterizzata da vincoli di carattere normativo, quali il D.Lgs. 33/2016 e le linee guida ANAC.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo viene gestito dal Responsabile del Servizio e dai suoi collaboratori i quali non svolgono il ruolo di Responsabile dell'Istruttoria o del procedimento.

L'esecuzione delle fatture relative alle forniture oggetto della presente analisi, viene talvolta garantita dal medesimo Responsabile del Servizio. Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario liquida formalmente i mandati. La gestione pratica degli applicativi e dei software in uso è preordinata all'attività svolta dai singoli operatori in base alle rispettive competenze, che possono segnalare eventualmente le necessità di cambiamenti o di ulteriori software occorrenti.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione a ciascun responsabile di servizio

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

GESTIONE ARCHIVI IN FORMATO DIGITALE E ADEGUATA CONSERVAZIONE CARTACEA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Attività interna preordinata ad un'adeguata conservazione e archiviazione degli atti attraverso:

- caricamento degli stessi nell'archivio del sito web;
- copiatura (backup) automatica in linea con le norme sul Disaster Recovery;
- corretto funzionamento del server dell'Ente in collaborazione con l'Amministratore di sistema;
- l'archiviazione e rilegatura dei Registri di Stato Civile di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte;
- conservazione, nelle more della completa digitalizzazione, di atti cartacei pregressi e di nuova formazione.

A tal riguardo si segnala che trattasi di una gestione in continua evoluzione, alla luce del fatto, tutte le amministrazioni oggi devono, in attuazione del D.Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale abbandonare definitivamente la carta per utilizzare il documento informatico, gestendo i procedimenti amministrativi di propria competenza solo attraverso gli strumenti informatici.

Dal 31 marzo 2015 è esteso a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di emettere, trasmettere, gestire e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico, attraverso un Sistema di Interscambio, ossia la piattaforma che: trasmette la fattura elettronica dal fornitore alla Pubblica Amministrazione, trasmette le notifiche relative alle attività svolte alla Pubblica Amministrazione e al fornitore, consente al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) il Monitoraggio della Finanza Pubblica. Dal 31/12/2015 è previsto l'obbligo di una conservazione digitale delle stesse.

Nel 2016, è stato altresì previsto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di adeguare i sistemi di gestione informatica per produrre in formato digitale tutti gli originali dei documenti amministrativi che gestiranno. Inizialmente la scadenza di tale adempimento era prevista per il 12 agosto, poi successivamente è stato disposto un rinvio, con il testo che dà al ministero della Pubblica amministrazione, d'intesa con l'Agenzia per l'Italia digitale, il compito di mettere a punto le nuove norme per l'attuazione del Cad, archiviando di fatto il Dpcm del 13 novembre 2014 che aveva fissato la scadenza perentoria del 12 agosto

2016.

Si tratta di un adeguamento sotto un triplice profilo: tecnologico (bisogna dotarsi di tutti gli strumenti hardware e software necessari), organizzativo (attraverso la reingegnerizzazione di processi e la ridefinizione dei flussi di lavoro) e giuridico (modificando i regolamenti e i Manuali già adottati dagli enti, come quello sulla Gestione documentale già obbligatorio ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013).

I nuovi obblighi di legge, pertanto, comportano per l'Ufficio Amministrativo il compito di valutare la migliore soluzione gestionale per la struttura dell'Ente..

Il Responsabile ha altresì il compito di impartire le opportune indicazioni agli altri uffici e di adeguare i manuali della conservazione sostitutiva degli atti attualmente in vigore.

Per quanto riguarda invece l'archiviazione cartacea degli atti amministrativi, l'ufficio, si occupa del riordino delle deliberazioni degli atti collegiali e delle determinazioni degli uffici, con i relativi allegati.

Inoltre, annualmente questo ufficio, si occupa altresì della rilegatura dei registri di stato civile, di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte, gestiti dall'Ufficio Demografico..

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che il Responsabile del Servizio sia continuamente aggiornato sulle normative in vigore, non da ultimo le continue modifiche al CAD (D.Lgs. 82/2005), i Decreti Ministeriali e le linee guida emanate da AGID.

Nel contempo, l'affidamento del servizio di rilegatura degli atti cartacei implica la necessità della conoscenza delle continue evoluzioni in materia di affidamento degli appalti e dei contratti pubblici, quali ad esempio il nuovo D.Lgs. 50/2016.

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il processo viene avviato d'ufficio, infatti, in via ordinaria il Responsabile del Servizio Amministrativo verifica quali sono gli obblighi di legge e gli strumenti operativi da adottare a livello informatico, per garantire il corretto funzionamento della macchina amministrativa, e nel contempo, si attiva per garantire anche l'adeguata conservazione degli atti cartacei.

Il risultato atteso da tale processo è costituito dalla necessità che i flussi documentali all'interno dell'Ente vengano gestiti a norma di legge, evitando qualsiasi profilo di illegittimità di carattere gestionale, inerente l'adozione degli atti o l'acquisizione dei documenti informativi, oltre che dalla necessità che le soluzioni informatiche e non, adottate, possano garantire la migliore conservazione degli archivi del Comune nel tempo.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO:AVVIO DELPROCEDIMENTO

Istanza d'ufficio (su rilevazione autonoma del Responsabile del Servizio o susegnalazione dei vari uffici)

SVOLGIMENTODELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Servizio valuta la tipologia della soluzione gestionale da attivare per l'adeguamento del sistema informativo e dei flussi documentali all'interno dell'Ente e annualmente si occupa di affidare a una ditta specializzata nel settore il servizio di rilegatura dei registri di stato civile. Ciò implica il ricorso a procedure negoziate preordinate all'individuazione dell'operatore economico più idoneo a garantire i servizi ricercati in attuazione del D.Lgs. 50/2016.

UFFICI COMUNALICOINVOLTI(COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo e Ufficio Demografico (gestiscono parte del processo dei flussi)

Ufficio Finanziario (parte del processo dei flussi ed Emissione mandati di pagamento).

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è caratterizzata da vincoli di carattere normativo, quali il D.Lgs. 50/2016, e le recenti linee guida ANAC, per l'affidamento dei servizi di conservazione digitale e informatica all'esterno e la gestione dei flussi documentali attraverso appositi software. La gestione informatica dei flussi informativi è altresì condizionata dai vincoli previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, dalle linee guida Agid, oltre che dai decreti ministeriali.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo viene gestito dal Responsabile del Servizio e dai suoi collaboratori i quali non svolgono il ruolo di Responsabile dell'Istruttoria o del procedimento.

L'esecuzione delle fatture relative alle forniture oggetto della presente analisi, viene talvolta garantita dal medesimo Responsabile del Servizio. Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario liquida formalmente i mandati.

La gestione pratica degli applicativi e dei software in uso è preordinata all'attività svolta dai singoli operatori in base alle rispettive competenze, che possono segnalare eventualmente le necessità di cambiamenti o di ulteriori software occorrenti.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione a ciascun responsabile di servizio.

**ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:
GESTIONE CONSUMI TELEFONICI.**

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Attività interna consistente nell'affidamento del servizio di telefonia oltre che l'assunzione degli impegni annuali e la liquidazione delle relative fatture.

Attualmente questo ufficio si occupa di:

Gestire n° 5 utenze di telefonia fissa (n. 2 palazzo comunale, Faxpalazzo comunale, Biblioteca e Scuole) con TELECOM ITALIA SPA e TISCALI SPA per la linea ADSL del palazzo comunale .

Pertanto, il Responsabile del Servizio Amministrativo ha l'onere di verificare periodicamente l'applicazione delle Convenzioni Consip, trattandosi nel caso di specie di categorie merceologiche obbligatorie che ai sensi dell'art.1, comma 7 del D.L. 95/2012, implicano per l'Ente l'obbligo di gestione attraverso il sistema di eprocurement di Consip Spa, e conseguentemente, di aderire alle eventuali nuove convenzioni che dovessero sopraggiungere.

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che il dipendente sia continuamente aggiornato sulle normative in vigore, non da ultimo l'approvazione del nuovo codice in materia di contratti pubblici e le modifiche legislative costanti in tema di "acquisti centralizzati" e di "acquisti in forma telematica".

Trattandosi di un'attività concentrata in unico ufficio, in cui è incardinato esclusivamente il Responsabile del Servizio, la responsabilità del procedimento e dell'istruttoria grava su un unico soggetto, sia sotto il profilo contabile che sotto il profilo amministrativo.

A tal riguardo, si ritiene opportuno segnalare che la fase finale di tale processo è demandata al Responsabile dell'Ufficio Finanziario, autorizzato formalmente all'emissione dei mandati.

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il processo viene avviato d'ufficio. Infatti, in via ordinaria il Responsabile del Servizio Amministrativo provvede alla gestione dei servizi di telefonia, gestisce le prenotazioni di spesa e i relativi pagamenti.

Il risultato atteso da tale processo è costituito dal buon funzionamento della macchina amministrativa comunale, così che venga garantito costantemente il regolare andamento dei consumi telefonici.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO:AVVIO DELPROCEDIMENTO

Istanza d'ufficio (su rilevazione autonoma del Responsabile del Servizio o segnalazione dai vari uffici)

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Servizio procede all'assunzione degli impegni annuali e alla liquidazione delle fatture per i consumi telefonici. Prima del pagamento dovuto nei confronti del fornitore, l'ufficio, verificata la regolarità della fornitura, acquisisce il DURC, per verificare la regolarità contributiva dell'impresa e la dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'Ufficio gestisce anche tutti i rapporti con i fornitori.

UFFICI COMUNALI COINVOLTI (COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo (gestisce l'intero processo e la liquidazione delle fatture)

Ufficio Finanziario (emissione mandati).

Ufficio Pubblicazioni (Pubblicazione Albo Pretorio on line)

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è caratterizzata da vincoli di carattere normativo, quali il D.Lgs. 50/2016 e le recenti linee guida ANAC.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo viene gestito dal Responsabile del Servizio e dai suoi collaboratori i quali non svolgono il ruolo di Responsabile dell'Istruttoria o del procedimento. L'esecuzione delle fatture relative alle forniture oggetto della presente analisi, viene talvolta garantita dal medesimo Responsabile del Servizio.

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario liquida formalmente i mandati. Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione a ciascun responsabile di servizio.

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

GESTIONE RAPPORTI CON GLI ORGANI POLITICI, CONVOCAZIONE CONSIGLIO COMUNALE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE ATTI (ORDINANZE, DELIBERE, DETERMINE) E COORDINAMENTO ALTRI UFFICI.

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Il processo amministrativo si concretizza nella gestione dei rapporti con gli organi politici e in modo particolare:

- convocazione del Consiglio Comunale, previa acquisizione delle proposte di delibera da parte degli uffici competenti;
- trasmissione atti adottati al gruppo di minoranza, previa acquisizione da parte di ogni ufficio in base alla competenza;
- pubblicazione degli atti comunali (ordinanze, delibere, determine)
- liquidazione spettanze per gettoni di presenza e rimborsi ex artt. 79 e 84 D.Lgs. 267/2000;
- gestione eventuali spese per missioni;

Pertanto, questo ufficio, si occupa di coordinarsi con il sindaco ogni qualvolta si ravvisi la necessità di convocare il consiglio comunale, concordando con lo stesso data e orario di convocazione. Successivamente vengono acquisite tutte le proposte di delibera al fine della predisposizione della convocazione, cosicché le stesse possano essere trasmesse in allegato alla convocazione stessa.

La convocazione del Consiglio, avviene mediante avviso scritto del Sindaco, contenente l'ordine del giorno della seduta. Nell'avviso vengono indicati anche il luogo, il giorno e l'ora della riunione.

La convocazione del Consiglio viene fatta, previa accettazione e disponibilità da parte di ciascun consigliere, a mezzo posta elettronica ordinaria, senza alcuna necessità di notifica formale. L'avviso viene trasmesso dalla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio Amministrativo/Polizia Locale del Comune, alle caselle di posta elettronica che i consiglieri Comunali dichiarano al fine del ricevimento delle comunicazioni istituzionali. Pertanto, ad ogni cambio di amministrazione, il Responsabile del Servizio Amministrativo si occupa di acquisire la dichiarazione inerente la mail per la ricezione delle comunicazioni.

Una volta che si conclude il Consiglio Comunale e vengono pubblicate le deliberazioni adottate, questo Ufficio provvede a trasmettere gli atti adottati al capogruppo di Minoranza. Tale trasmissione avviene contestualmente alla pubblicazione.

Prassi analoga viene seguita per la convocazione della Giunta

Il Responsabile del Servizio Amministrativo, nell'ambito di tale processo, gestisce altresì:

- le liquidazioni previste ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 267/00 che stabilisce *"Le assenze dal servizio di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 dell'articolo 79 sono retribuite al lavoratore dal datore di lavoro. Gli oneri per i permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici sono a carico dell'ente presso il quale gli stessi lavoratori esercitano le funzioni pubbliche di cui all'articolo 79. L'ente, su richiesta documentata del datore di lavoro, è tenuto a rimborsare quanto dallo stesso corrisposto, per retribuzioni ed assicurazioni, per le ore o giornate di effettiva assenza del lavoratore. Il rimborso viene effettuato dall'ente entro trenta giorni dalla richiesta. Le somme rimborsate sono esenti da imposta sul valore aggiunto ai sensi dell'articolo 8, comma 35, della legge 11 marzo 1988, n. 67"* pertanto, si occupa di acquisire le istanze provenienti dai datori di lavoro privati, e provvedere ai dovuti rimborsi, verificando le effettive presenze dei consiglieri;

- le liquidazioni dei gettoni di presenza ai sensi dell'art. 82, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 secondo cui *"I consiglieri comunali, provinciali, circoscrizionali, limitatamente ai comuni capoluogo di provincia, e delle comunità montane hanno diritto a percepire, nei limiti fissati dal presente capo, un gettone di presenza per la partecipazione a consigli e commissioni. In nessun caso l'ammontare percepito nell'ambito di un mese da un consigliere può superare l'importo pari ad un quarto dell'indennità massima prevista per il rispettivo sindaco o presidente in base al decreto di cui al comma 8."*;

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che il Responsabile sia costantemente aggiornato sulla normativa vigente, e sulle interpretazioni che le sezioni della Corte dei Conti, danno relativamente a tali previsioni contenute nel Testo Unico degli Enti Locali. Trattandosi di un'attività concentrata in unico ufficio, la responsabilità del procedimento e dell'istruttoria grava, sotto il profilo amministrativo, su un unico soggetto (responsabile servizio amministrativo).

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il processo viene avviato d'ufficio poiché il Responsabile di Servizio è gravato del compito di gestire

autonomamente i rapporti con il sindaco, coordinando gli altri uffici per la convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta, e nel contempo autonomamente gestisce le forme di liquidazioni di rimborsi, indennità, gettoni emissioni. Il risultato atteso da tale processo è costituito dalla celerità e efficienza da garantirsi nella convocazione del consiglio comunale e della Giunta, attraverso il corretto utilizzo delle tecnologie ITC, evitando il ricorso a notifiche a mezzomesso comunale, sistema oramai evidentemente obsoleto, oltre ad essere assai lento.

Il buon funzionamento del processo in esame consente, peraltro, a tutti i consiglieri di poter consultare gli atti oggetto di discussione dalla propria casella di posta elettronica, senza dover essere gravati dall'onere di recarsi presso il Municipio, e di poter verificare tutti gli atti adottati alla conclusione della seduta, una volta avvenuta la pubblicazione e inviata la comunicazione a mezzo e-mail.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO:AVVIO DELPROCEDIMENTO

D'Ufficio (in accordo con l'Amministrazione)

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Servizio:

- accoglie le richieste dell'Amministrazione e degli Uffici;
- coordina gli uffici per l'acquisizione degli atti;
- convoca il Consiglio a mezzo posta elettronica e la Giunta;
- autorizza la notifica ai messi comunali;
- accoglie le istanze di liquidazione di rimborsi, indennità, gettoni e missioni;
- dispone gli atti di liquidazione, previa verifica.

UFFICI COMUNALICOINVOLTI(COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo (gestisce l'intero processo)

Ufficio Finanziario (emette i mandati)

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è condizionata da interpretazioni della Corte dei Conti in materia ed è vincolata al rispetto del proprio regolamento interno sul funzionamento del Consiglio Comunale e dal TUEL.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo viene gestito dal Responsabile del Servizio e dai suoi collaboratori i quali non svolgono il ruolo di Responsabile dell'Istruttoria o del procedimento.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione a ciascun responsabile di servizio.

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DEGLI IMMOBILI COMUNALI.PROFILI ORGANIZZATIVI:

PROFILI ORGANIZZATIVI

Il procedimento ha lo scopo di assicurare la migliore fruibilità dei beni da parte dei cittadini e dei gruppi associativi, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, oltre che la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.

L'attività è regolamentata dal vigente regolamento per la concessione di contributi, sussidi, benefici di qualunque genere ex art. 12 L.241/90.

Pertanto, in via ordinaria l'Ufficio Amministrativo, è gravato dal compito, di:

- gestire le convenzioni con le associazioni;
- acquisire i pagamenti annuali del canone;
- consegnare le chiavi per l'accesso ai locali e verificarne la regolare restituzione al termine della concessione;

Tale organizzazione si caratterizza per una forma di gestione autonoma in capo al Responsabile del Servizio Amministrativo, fermo restando che l'autorizzazione alla concessione dei locali è demandata alla Giunta.

Il Responsabile è tenuto a verificare la disponibilità dei locali oggetto di concessione, e a gestirne l'autorizzazione, in funzione delle richieste che talvolta pervengono direttamente all'Ufficio Protocollo.

La fase di controllo, che si estrinseca attraverso l'effettuazione del sopralluogo, si caratterizza per un profilo di criticità, che consiste nella difficoltà materiale di effettuare regolari sopralluoghi in ragione delle mansioni da svolgere in ufficio. Tale gestione avviene prevalentemente a seguito di richieste di patrocinio da parte di alcune Associazioni, che comportano la necessità di un'istruttoria preordinata alla verifica della regolarità della richiesta e della rispondenza della stessa alle finalità di interesse generale perseguite dall'Ente e la predisposizione di apposita proposta di Deliberazione della Giunta Comunale che espliciti le motivazioni poste a base della concessione, previo canone, dei suddetti locali.

Infine, all'Ufficio compete la gestione funzionale, intesa come la ricerca della migliore utilizzazione economica dei beni non utilizzati direttamente dall'ente per i propri fini istituzionali,

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che il dipendente addetto alla gestione delle concessioni in uso dei beni sia continuamente aggiornato sulle normative in vigore, ed in particolare sull'evoluzione delle

interpretazioni date dai Giudici Contabili, in merito al principio di redditività dei beni pubblici e provvedimenti attributivi di vantaggi economici, che condizionano l'andamento della gestione amministrativa.

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il processo viene avviato su istanza di parte, per quanto riguarda sia le richieste ordinarie di concessione dei locali regolamentata nello specifico dall'attuale normativa interna, sia le richieste straordinarie che pervengano per la realizzazione di particolari eventi da parte di Associazioni o soggetti esterni.

Il risultato atteso da tale processo è costituito dalla miglior cura degli interessi della comunità e dalla promozione del relativo sviluppo, attraverso il sostegno dell'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali e non solo attraverso il perseguimento di una maggiore redditività dei propri beni, favorendo una gestione del patrimonio immobiliare volta a potenziare le entrate.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO:AVVIO DELPROCEDIMENTO

Istanza di parte (su richiesta di Cittadini – Associazioni – Amministrazione)

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Servizio verifica lo stato dei locali e la relativa disponibilità, coordinando gli addetti a effettuare le operazioni di sopralluogo e autorizzando la concessione del locale previo atto di Giunta con cui si stabiliscono i termini della convenzione.

Il Responsabile del Servizio segnala al competente Responsabile del Servizio Tecnico, eventuali anomalie rispetto alle quali siano necessari eventuali interventi o manutenzioni di carattere tecnico.

UFFICI COMUNALI COINVOLTI (COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo (gestisce l'intero processo)

Ufficio Finanziario (gestione reversali di incasso dei canoni concessori)

Ufficio Tecnico (per la gestione manutentiva su segnalazione)

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è condizionata da interpretazioni della Corte dei Conti in materia ed è vincolata al rispetto del proprio regolamento interno e delle convenzioni.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo viene gestito dal Responsabile del Servizio e dai suoi collaboratori i quali non svolgono il ruolo di Responsabile dell'Istruttoria o del procedimento.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione a ciascun responsabile di servizio.

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

GESTIONE RAPPORTI CON IL SEGRETARIO COMUNALE IN SEDE DI CONTROLLI INTERNI.

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Il processo amministrativo si concretizza nella gestione dei rapporti con il Segretario Comunale, ed in particolare:

- gestione della comunicazione formale e informale su istanza del Segretario, in modo specifico per il servizio personale e i controlli interni in coordinamento con il segretario comunale (direttive, circolari interne e simili);

Il servizio di segreteria comunale è gestito attraverso il sistema della convenzione di cui all'art. 30 del D.Lgs. 267/00, e l'Ufficio si occupa di gestire i rapporti con il Comune capofila, per provvedere alla stipula delle convenzioni;

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che il Responsabile sia costantemente aggiornato sulla normativa vigente, e sulle interpretazioni che le sezioni della Corte dei Conti danno relativamente a tali previsioni contenute nel Testo Unico degli Enti Locali.

Trattandosi di un'attività concentrata in unico ufficio, in cui è incardinato esclusivamente il Responsabile del Servizio, la responsabilità del procedimento e dell'istruttoria grava su un unico soggetto, sotto il profilo amministrativo.

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il Responsabile di Servizio è gravato del compito di gestire autonomamente i rapporti di carattere amministrativo. Il risultato atteso da tale processo è costituito dalla celerità e efficienza da garantirsi nelle comunicazioni interne e nelle gestioni dei rapporti con il comune capofila.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO:AVVIO DELPROCEDIMENTO

Su istanza del segretario, dei vari uffici e/o del Comune capofila.

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Servizio:

- accoglie le richieste del segretario e dell'Amministrazione e degli Uffici;
- coordina gli uffici per l'acquisizione degli atti;

UFFICI COMUNALICOINVOLTI(COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo (gestisce l'intero processo)

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è condizionata da interpretazioni della Corte dei Conti in materia ed è vincolata al rispetto del TUEL.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo viene gestito dal Responsabile del Servizio e dai suoi collaboratori i quali non svolgono il ruolo di Responsabile dell'Istruttoria o del procedimento.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione a ciascun responsabile di servizio.

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

GESTIONE RAPPORTI CON L'UNIONE DI COMUNI DEL SULCISE CON GLI ORGANISMI ASSOCIATIVI.

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Il processo amministrativo si concretizza nella gestione dei rapporti con gli Enti che gestiscono in forma associata e non, alcuni servizi per conto dell'Ente.

In modo particolare questo ufficio cura le comunicazioni e i riscontri sui servizi gestiti in forma associata dall'Unione Comuni del Sulcis e provvede alla liquidazione delle spettanze per alcuni dei servizi in forma associata.

Vengono, altresì, garantite le liquidazioni delle quote dovute in favore degli enti associativi.

Sono di competenza di questo ufficio anche le istanze di pagamento delle quote annuali, e l'eventuale gestione dei rapporti, nei confronti degli organismi associativi di cui l'Ente fa parte e in particolare:

ANCI - ANUSCA - ASEL - FONDAZIONE CAMMINO DI SANTA BARBARA - CENTRO SERVIZI PER IL LAVORO

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che il Responsabile sia costantemente aggiornato sulla normativa vigente, e garantisca, con celerità e efficienza, i rapporti con i diversi organismi associativi, che svolgono peraltro funzioni eterogenee tra di loro.

Per ogni organismo l'ufficio si trova a dover verificare la legittimità delle istanze di pagamento, la disponibilità degli stanziamenti in bilancio o la necessità di eventuali variazioni di bilancio, l'adozione di tutti gli atti amministrativi, la gestione di tutte le comunicazioni istituzionali e il coordinamento con eventuali esigenze manifestate dalla stessa amministrazione.

Trattandosi di un'attività concentrata in unico ufficio, di cui è incaricato esclusivamente il Responsabile del Servizio, la responsabilità del procedimento e dell'istruttoria grava su un unico soggetto, sia sotto il profilo contabile che sotto il profilo amministrativo.

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il Responsabile di Servizio è gravato del compito di gestire autonomamente i rapporti di carattere amministrativo con tutti gli organismi sopracitati, così come le richieste specifiche dagli stessi provenienti.

Il risultato atteso da tale processo è costituito dalla celerità e efficienza da garantirsi nelle comunicazioni interne e nelle gestioni dei rapporti e in particolare nella liquidazione delle spettanze.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO:AVVIO DELPROCEDIMENTO

Su istanza degli organismi esterni o anche interni.

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Servizio:

- cura le comunicazioni istituzionali e istruisce le eventuali proposte di delibera;
- accoglie le richieste degli Organismi;
- accoglie le istanze di liquidazione delle spettanze, predisponendo impegni di spesa e liquidazione;
- gestisce le istanze dell'Amministrazione rivolte a tali organismi esterni.

UFFICI COMUNALI COINVOLTI (COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo (gestisce l'intero processo)

Ufficio Finanziario (gestione delle liquidazioni disposte dall'Ufficio Amministrativo)

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è condizionata da interpretazioni della Corte dei Conti in materia ed è vincolata al rispetto del TUEL.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo viene gestito dal Responsabile del Servizio e dai suoi collaboratori i quali non svolgono il ruolo di Responsabile dell'Istruttoria o del procedimento.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione a ciascun responsabile di servizio.

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

GESTIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Il processo amministrativo si concretizza nella gestione dello status giuridico di tutto il personale dell'Ente e in modo particolare:

- inquadramento dei dipendenti nelle categorie (A, B, C, D) e nelle posizioni economiche di appartenenza;
- verifica orari di lavoro, ferie, permessi, malattia e visite fiscali, etc.;
- autorizzazione straordinari, acquisizione nulla osta per incarichi dall'esterno e rilascio nulla osta per incarichi all'esterno;
- gestione buoni pasto per i dipendenti;
- gestione eventuali spese per missioni;
- gestione salario accessorio;

Pertanto, questo ufficio, si occupa di gestire le risorse umane dell'Ente sotto il profilo più strettamente giuridico verificando la legittimità delle richieste di ferie, permessi, congedi, etc. ed autorizzando con nulla osta il personale interno incaricato da altre amministrazioni nonché acquisendo il nulla osta per il personale incaricato da questa amministrazione ai sensi del D. Lgs. 165/01 in materia ordinamento del lavoro per le amministrazioni pubbliche e di incompatibilità, incarichi e anagrafe delle prestazioni.

Ogni incarico conferito dovrà essere necessariamente comunicato all'anagrafe delle prestazioni e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione trasparenza.

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che il Responsabile sia costantemente aggiornato sulla normativa vigente, sulle interpretazioni delle sezioni della Corte dei Conti, sugli orientamenti ARAN. Trattandosi di un'attività concentrata nell'ufficio amministrativo con supporto logistico dell'Ufficio demografico per la registrazione di ferie, permessi, etc., la responsabilità del procedimento grava, sotto il profilo amministrativo, quasi interamente su un unico soggetto (responsabile servizio amministrativo).

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Referente per le registrazioni a sistema: Collaboratore servizio demografico

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il processo viene avviato su istanza di parte o anche d'ufficio.

Il risultato atteso da tale processo è costituito dalla celerità ed efficienza attraverso la gestione a sistema delle presenze, delle ferie, dei permessi, etc., evitando il ricorso a qualunque registrazione manuale.

Il buon funzionamento del processo in esame consente, peraltro, a tutti i dipendenti di verificare in autonomia la situazione propria situazione soggettiva su ferie, presenze orari, etc.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO: AVVIO DEL PROCEDIMENTO

D'Ufficio o su istanza di parte

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Servizio:

- accoglie le richieste dei dipendenti e/o delle amministrazioni esterne;

- verifica le situazioni di eventuale criticità;
- nega, nell'eventualità, la fruizione di ferie, permessi, etc., non dovuti;
- rilascia ed acquisisce i nulla osta;

UFFICI COMUNALICOINVOLTI(COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo (gestisce l'intero processo)

Ufficio Demografico (verifica e registra le situazioni soggettive di ciascun dipendente)

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è condizionata dalla normativa in materia di personale, dagli orientamenti degli organi giurisdizionali e dall'ARAN.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo viene gestito dal Responsabile del Servizio e dai suoi collaboratori i quali non svolgono, però, alcun ruolo di Responsabile dell'Istruttoria o del procedimento.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione a ciascun responsabile di servizio.

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

GESTIONE UFFICIO DEMOGRAFICO (STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE, STATISTICA)

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Il processo amministrativo si concretizza nella gestione dell'ufficio demografico a cui fanno capo le competenze specifiche in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica dell'Ente e in modo particolare:

- richieste e variazione di residenza;
- registrazione nascita, morte, matrimonio, leva (residuale);
- servizio elettorale in genere;

rilevazioni statistiche per conto dell'Ente e/o di altri organi istituzionali.

Pertanto, questo ufficio, si occupa di gestire le richieste relative a situazioni anagrafiche e di stato civile e vengono gestite in autonomia dal personale individuato ed incaricato dal Sindaco delle funzioni di ufficiale di stato civile delegate del governo.

Ogni incarico conferito dovrà essere necessariamente comunicato agli organi competenti (Prefettura, Questura, etc.).

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che il Responsabile sia costantemente aggiornato sulla normativa vigente in materia, sulle interpretazioni del Ministero degli Interni. Trattandosi di un'attività concentrata nell'ufficio amministrativo con supporto logistico dell'Ufficio demografico per la registrazione di ferie, permessi, etc., la responsabilità del procedimento grava, sotto il profilo amministrativo, quasi interamente su un unico soggetto (responsabile servizio amministrativo).

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Ufficiale di Stato Civile: Collaboratore servizio demografico

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il processo viene avviato su istanza di parte o anche d'ufficio.

Il risultato atteso da tale processo è costituito dalla celerità ed efficienza attraverso la gestione a sistema delle situazioni soggettive di ciascun cittadino in merito alla residenza, allo stato civile ed all'iscrizione nelle liste elettorali.

Il buon funzionamento del processo in esame consente, peraltro, a tutti i dipendenti di verificare in autonomia la situazione di ciascun cittadino in merito al loro status ed in relazione ai procedimenti in essere: servizi sociali, notifiche, tributi, etc.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO: AVVIO DEL PROCEDIMENTO

D'Ufficio o su istanza di parte

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

L'Ufficiale di stato civile:

- accoglie le richieste dei cittadini;
- verifica il possesso dei requisiti eventualmente richiesti;
- nega, nell'eventualità, il rilascio di residenza, di nulla osta o altro documento richiesto;
- rilascia le certificazioni;

UFFICI COMUNALICOINVOLTI(COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Demografico (verifica ed istruisce le istanze dei cittadini o di altri enti)

Ufficio Amministrativo (coordina e supervisiona)
Ufficio polizia Municipale (accertamenti anagrafici)

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è condizionata dalla normativa in materia nonché dalle direttive della Prefettura e del Ministero Interni.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio demografico viene gestito dall'Ufficiale di Stato Civile il quale è anche responsabile diretto, per le funzioni delegate, del procedimento e del rilascio di quanto richiesto.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione a ciascun responsabile di servizio.

Piscinas, 26 novembre 2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE
Dr. Pietro Paderas