



COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO
Provincia di Agrigento

**RELAZIONE
SULLA PERFORMANCE
ANNO 2015**

SETTORE AFFARI GENERALI

DOCUMENTI E FONTI DI RIFERIMENTO:

- Deliberazione della G.M. n. 17 del 30/01/2015 ad oggetto "Approvazione Piano triennale per la Prevenzione e Repressione della Corruzione 2015 - 2017;
- deliberazione della G.M. n. 18 del 30/01/2015 ad oggetto "Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità triennio 2015 - 2017;
- deliberazione C.C. n. 78 del 16/11/2015 ad oggetto "Approvazione del bilancio di previsione 2015 del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica 2015 - 2017;
- Dati reperiti sul sito internet e sui siti istituzionali pubblici;
- dati reperiti dalla Segreteria Generale presso i settori/servizi/uffici comunali.

PREMESSA

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b) del decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, costituisce il documento che conclude il ciclo della performance, così come previsto dall'art. 4 del medesimo testo legislativo. Attraverso questa relazione Il Capo Settore Affari Generali monitora, misura e illustra i risultati, in termini di performance organizzativa ed individuale, ottenuti nel corso dell'anno 2015.

Il documento infatti è ispirato ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei risultati ed evidenzia anche eventuali criticità dei servizi, al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e raccogliere i dati e di far conoscere alla cittadinanza le proprie attività e il grado di efficienza ed efficacia dei servizi.

Nell'ultimo periodo sono intervenute alcune importanti disposizioni che hanno un impatto significativo non solo rispetto al funzionamento del Comune ma anche sulle modalità di monitoraggio e rendicontazione della performance dell'Ente.

La Legge 190/2012 contenente *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* e il Decreto Legislativo 33/2013, emanato in attuazione della delega contenuta nella Legge 190 e concernente il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, hanno portato profonde innovazioni in tema di trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, esse sono infatti fondate sul principio, condiviso dall'Amministrazione di Palma di Montechiaro che pone tra gli obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche 2015 - 2017 proprio la trasparenza.

POPOLAZIONE

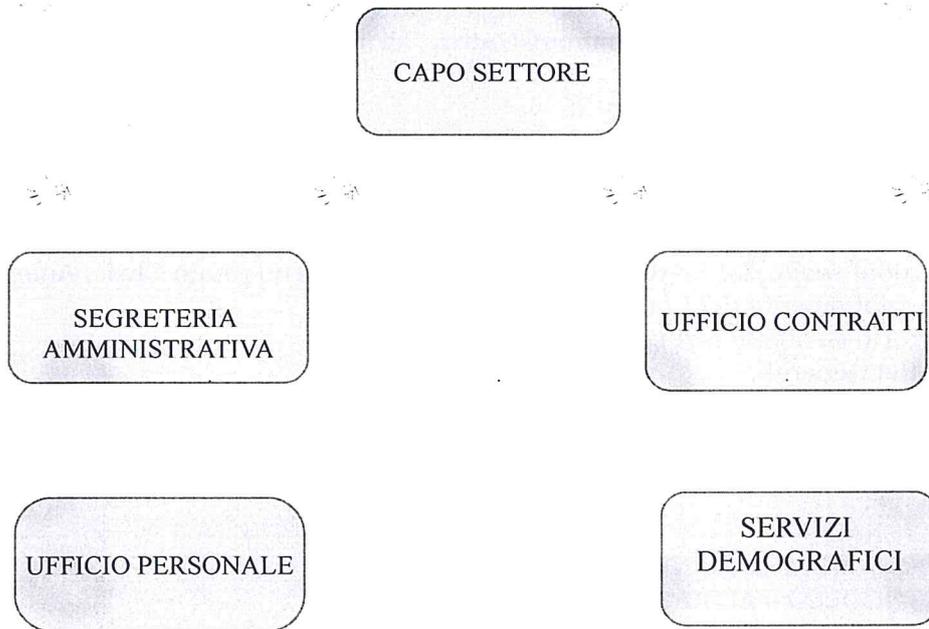
- **Andamento demografico del Comune di Palma di Montechiaro dei residenti al 31.12.2015** **n. 23302**

- **Flussi migratori al 31.12.2015**
 - **emigrati** **n. 489**
 - **immigrati** **n. 239**

- **La tabella che segue raccoglie i dati ISTAT relativi alla distribuzione della popolazione nel 2015.**

Celibi Nubili	Coniugati	Vedovi	Divorziati	Maschi	Femmine	Totale
9640	11852	1654	137	11085	12217	23302

STRUTTURA ORGANIZZATIVA PERSONALE SETTORE AFFARI GENERALI



PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	POSTI OCCUPATI
Capo Settore	D	1
Istruttore Direttivo	D	1
Istruttore Amministrativo	C	10
Collaboratore Professionale	B	12
Ausiliari e Uscieri	A	4
Personale A.S.U. (20 ore settimanali)	A	3
Personale P.U.C.	C	1

Il Servizio Affari Generali coadiuva il Sindaco , la Giunta Municipale , il Consiglio Comunale e il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, nella comunicazione pubblica (stampa, web, e-mail, pec) e di cerimoniale .

Svolge, inoltre , le tradizionali attività di segreteria, tra cui:

Attività:

Sistematica impostazione delle finalità amministrative di carattere generale necessarie al funzionamento dell'Ente e al suo concreto ed efficace inserimento nel contesto istituzionale.

- Controllo formale degli atti e supporto operativo agli organi istituzionali ;
- Supporto e consulenza giuridica e amministrativa all'attività regolamentare dell'Ente e nell'adozione di atti complessi;
- Gestione delle procedure inerenti i contratti;
- Tenuta dell'archivio e gestione del processo della posta esterna ed interna;
- Coordinamento delle relazioni con Enti e soggetti economici e sociali presenti sul territorio locale;
- Supporto amministrativo e organizzativo alle attività di partecipazione della cittadinanza;
- Supporto alle Funzioni svolte dal Sindaco quale Ufficiale di Governo (Stato Civile, Anagrafe).
- Organizzazione funzionamento del Consiglio comunale;
- Supporto al Segretario Generale e al Direttore Generale;
- Affari Amministrativi Generali.

1° SERVIZIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- SEGRETERIA GENERALE
- UFFICIO COLLABORAZIONI ORGANI ISTITUZIONALI
- ARCHIVIO E PROTOCOLLO – ALBO PRETORIO
- U.R.P.

2° SERVIZIO CONTRATTI

- UFFICIO ISTRUTTORIA E CONTRATTI
- UFFICIO REGISTRAZIONE E TRASCRIZIONE

3° SERVIZIO PERSONALE

- TRATTAMENTO GIURIDICO
- RILEVAZIONE PRESENZE

4° SERVIZIO UFFICI DEMOGRAFICI

- STATO CIVILE
- ANAGRAFE
- ELETTORALE, LEVA, CARTE DI IDENTITA'
- CED E STATISTICA

GESTIONE ORDINARIA

1° SERVIZIO

- Attività di preparazione degli atti deliberativi e dirigenziali;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio di tutti gli atti della giunta, del consiglio comunale e determinazioni dirigenziali e sindacali, Ordinanze;

- Predisposizione degli atti di competenza del Segretario Generale;
- Raccolta e tenuta dei registri inerenti i provvedimenti di competenza degli Organi Istituzionali (Consiglio comunale, Giunta municipale, Sindaco);
- Raccolta degli atti originali degli Organi Istituzionali e dei provvedimenti dirigenziali;
- Inserimento dati di competenza sito Web;
- Tenuta del registro Gabinetto del Sindaco;
- Raccolta dei Regolamenti comunali e pubblicazione on – line sul sito ufficiale del Comune;
- Caricamento dati e aggiornamento sistematico del sito comunale;
- Tenuta del registro, raccolta e aggiornamento anagrafe amministratori comunali piattaforma Ministero Interno e conseguente corrispondenza con l'ufficio elettorale dell'Assessorato Enti Locali e Prefettura;
- Rapporti con organi esterni all'Amministrazione: Corte dei conti, Procura della Repubblica, ed altri;
- Predisposizione degli atti di liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali;
- Rilascio copie degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali osservando scrupolosamente la normativa contenuta nella legge 615/1996 e degli articoli 49 e 50 del vigente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo;
- Presa visione da parte dei cittadini degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali;
- Trasmissione degli atti ai Settori interessati;
- Notificazione degli atti interni ed esterni;
- Tenuta dell'Albo Pretorio- On Line;
- Smistamento atti;
- Tenuta del registro gabinetto del Presidente del Consiglio;
- Predisposizione delle convocazione del Consiglio comunale;
- Predisposizione delle convocazioni delle Commissioni consiliari;
- Giustificazioni amministratori e consiglieri comunali;
- Predisposizione degli atti relativi al rimborso spese per missioni;
- Predisposizione degli atti relativi al rimborso ad Enti per permessi retribuiti dei consiglieri comunali;
- Predisposizione degli atti di liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali;
- Riproduzione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali e trasmissione ai Capigruppo;
- Informazioni relative alle modalità per l'esercizio del diritto di d'accesso previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso;
- Informazioni ai cittadini sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
- Predisposizione e distribuzione ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative;
- Altri compiti previsti dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi;

L'U.R.P. assicura inoltre:

Attuazione convenzione con INPS;

- La consultazione della G.U.R.I., Bollettino Ufficiale della Regione, del foglio annunci legali della Provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti dello Statuto e dei regolamenti comunali, bandi di concorso, di gara e di altri avvisi pubblicati dal Comune, nonché dei documenti amministrativi;
- Le iniziative per le informazioni riferite all'attività del comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative ai bandi, concessioni, adempimenti di varia natura;

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Preparazione della posta in partenza e affrancatura;
- Smistamento della posta ai vari uffici;
- Ricerca atti;
- Archiviazione.

2° SERVIZIO

CONTRATTI:

- predisposizione degli adempimenti pre-contrattuali: raccolta ordinata delle buste di gara e relativa catalogazione e registrazione;
- richieste verifica delle dichiarazioni sostitutive dell'aggiudicatario e del 2° classificato;
- pubblicazione esito di gara su: Albo, GURS, Giornali, CEE;
- richiesta documenti per stipula contratto;
- conteggi per diritti di rogito, spese di registrazione, marche, garanzia, trascrizioni;
- predisposizione del contratto e relativo controllo della scritturazione e degli allegati;
- cura delle trascrizioni;
- attività di assistenza al Segretario rogante;
- tenuta del Repertorio Contratti;
- preparazione degli atti per l'ufficio del Registro e relativa repertoriazione;
- predisposizione degli adempimenti successivi alla stipula dei contratti: compilazione modelli GAP, informazione e comunicazione;
- tenuta del registro delle scritture private, registro modello GAP, registro di cui al D.P.C.M. n.187/91, registro Contratti Decreto 18/3/1999;
- tenuta degli atti originali e degli atti depositati;
- verifica del repertorio nei termini di legge;
- attività di supporto ai vari uffici e in particolare all'ufficio tecnico per la predisposizione degli atti inerenti i contratti e le gare;
- intrattenimento dei rapporti esterni e in particolare con l'ufficio del Registro, Prefettura, ufficio del Territorio, C.C.I.A.A., INAIL, IVA, INPS;
- Statistiche;
- Inserimento atti di competenza sito Web;

3° SERVIZIO

PERSONALE:

- gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- tenuta aggiornata dei fascicoli personali;
- predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- controllo elettronico delle presenze;
- istruttoria delle relative richieste formulate dal personale dipendente;
- predisposizione ordini di servizio di competenza del Segretario o del Capo Settore;
- cessione stipendi;
- riscatti;
- ricongiunzione;
- borse di studio;
- pratiche pensioni previdenziali INPDAP;
- pratiche di trattamento di fine rapporto;
- pratiche di pensione Ministero del Tesoro;
- supporto all'utenza in materia di concorsi;
- conteggi mensili in materia di controllo buoni pasto, malattia e permessi;
- provvedimenti disciplinari;
- gestione personale P.S.U. - L.P.U.;
- statistica annuale L. 68/99;
- relazione conto annuale, per la parte giuridica, relativa alla gestione del personale;
- richiesta annuale finanziamento del personale;
- statistica anagrafe prestazione incarichi pubblici dipendenti, artt. 26 e 45 D.L.vo 80/98;
- statistica annuale indagine conoscitiva ai sensi dell'art.41 D.L.vo 29/93 del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- rilevazione annuale deleghe per le ritenute del contributo sindacale dei dipendenti.

4° SERVIZIO

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

- Progettazione interna atta a misure organizzative più idonee per accrescere la fruibilità dei servizi anagrafici;
- Rapporti con il pubblico;
- Rilascio al pubblico di certificazioni, attestati, duplicati, ecc, procedimenti immigratori e cambi di Via, passaggio di proprietà dei motoveicoli e autoveicoli, consultazioni elettorali;
- Attività connesse a servizi aggiuntivi a favore dell'utenza;
- Rapporti con Comuni, Prefetture, Ministeri, Istat, Questure, Procure Tribunali, Carabinieri, Ordini professionali e di Categoria, Forze politiche, Sindacati, Cittadini, ecc.;
- Cura dell'approvvigionamento dei supporti cartacei ed informatici per il rilascio delle carte di identità;
- Inoltro telematico all'INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi istituito presso il Ministero dell'Interno) delle variazioni anagrafiche ed implementazione delle novità legislative in merito;
- Verifica della scadenza del permesso di soggiorno dei cittadini non appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Verifica della regolarità di soggiorno dei cittadini appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Statistiche sulla popolazione a cadenza mensile ed annuale;
- Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti anagrafici;
- Predisposizione delle attività e fasi elettorali sia durante le elezioni che per le revisioni dinamiche semestrale ordinarie;
- Revisione degli albi dei Giudici popolari, dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Rapporti con Settori interni del Comune per il rilascio di statistiche, elenchi e dati necessari per le rispettive attività;
- Indagini statistiche per conto dell'ISTAT
- Approntamento e attuazione di tutte le attività propedeutiche e successive al Censimento della popolazione;
- Progettazione interna atta a misure organizzative più idonee per accrescere la fruibilità dei servizi di Stato civile e dei Cimiteri;
- Predisposizione degli atti per la celebrazione dei matrimoni con rito civile;
- Formazione e trascrizione degli atti di Stato Civile: nascite, matrimoni, morti cittadinanza;
- Annotazione degli atti di Stato Civile;
- Cura l'approvvigionamento dei supporti cartacei per i registri dello Stato Civile;
- Inserimento nell'Albo on line delle pubblicazioni di matrimonio;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)
- Formazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Atti inerenti i riconoscimenti e disriconoscimenti della prole, cambi di nomi acquisto e perdita della cittadinanza;
- Comunicazione all'Istat degli eventi di stato civile; Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti di stato civile;
- Autorizzazione al trasporto e seppellimento delle salme;
- Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti di stato civile;
- Autorizzazione al trasporto e seppellimento delle salme;

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.



RISULTATI RAGGIUNTI

Nella logica del Piano della performance l'Amministrazione ha individuato tre aree strategiche:

- 1) Risanamento e Autonomia Finanziaria
- 2) Rigore Istituzionale - Innovazione ed efficienza
- 3) Riqualificazione del territorio e sviluppo sistemibile

Nell'area strategica "Rigore Istituzionale - Innovazione ed efficienza" 2° Obiettivo Strategico, sono stati individuati alcuni obiettivi strategici finalizzati da un lato alla diffusione della cultura della partecipazione attiva da parte dei cittadini, dall'altro al miglioramento della qualità dei servizi.

2° OBIETTIVO STRATEGICO

Rigore Istituzionale, Innovazione ed efficienza

N. 1 OBIETTIVO CORRISPONDENTE:

Avvio e sviluppo delle aree di collaborazione con altri enti, Modernizzazione.
Applicazione del rigore istituzionale nel rispetto dell'Ente e del ruolo del pubblico dipendente. Obiettivo trasversale che interessa tutti i Settori.

INDICATORI

1. Miglioramento dei servizi attraverso lo snellimento ed omogeneizzazione delle procedure, l'aumento dell'informatizzazione dei servizi e, quindi, dei servizi on line offerti ai cittadini (SUAP, Catasto, Tributi, Anagrafe, ecc....).
2. Soluzione problemi connessi alla comunicazione ed alla Trasparenza, e per altro verso incremento del benessere organizzativo.

Relativamente a questo obiettivo strategico si elenca una sintetica carrellata di obiettivi corrispondenti, che il Settore Affari Generali, nel corso dell'anno 2015 ha raggiunto risultati soddisfacenti

Obiettivo 1/2015	I servizi demografici si sono posti come obiettivo il restyling dei procedimenti al fine di garantire lo snellimento della procedure con l'ausilio della tecnologia.	
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO CORRISPONDENTE	AZIONE
2° Rigore Istituzionale – Innovazione ed efficienza.	Avvio e sviluppo delle aree di collaborazione con altri enti. Modernizzazione.	Snellire il carico di lavoro
SERVIZI COINVOLTI Servizi demografici	Settore Affari Generali	
Descrizione		
L'obiettivo si inserisce in un più ampio disegno di ammodernamento delle procedure ricorrendo al supporto informatico per migliorare l'offerta qualitativa dei servizi resi.		
Risultati raggiunti		
Nell'ottica della razionalizzazione ed ammodernamento dei procedimenti, i risultati più visibili sono stati raggiunti in materia di Stato Civile. Il servizio è organizzato sfruttando al massimo le potenzialità del software dedicato perfettamente integrato nella piattaforma SICRAWEB, Il processo di adeguamento all'innovazione tecnologica è in corso ed investe tutti i servizi demografici.		
OBIETTIVO RAGGIUNTO PARZIALMENTE		
Le motivazioni sono derivate dalla insufficienza delle risorse da destinare alla formazione ed aggiornamento nonché alla obsolescenza degli strumenti informatici		

Obiettivo 2/2015	Cambiamento e innovazione sistema di comunicazione mediante l'eliminazione della comunicazione interna ed esterna in forma cartacea.	
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO CORRISPONDENTE	AZIONE
2° Rigore istituzionale – innovazione ed efficienza	Avvio e sviluppo delle aree di collaborazione con altri enti. Modernizzazione.	Eliminazione delle comunicazioni cartacee
SERVIZIO COINVOLTO TUTTI	Settore Affari Generali	
Descrizione		
L'obiettivo previsto si proponeva, per un miglioramento efficace ed efficiente dell'azione amministrativa, valorizzare le risorse umane dell'Ente e potenziare l'utilizzo delle nuove tecnologie.		
Risultati raggiunti		
L'obiettivo strategico è parzialmente raggiunto, sia dal punto di vista economico sia per quanto riguarda gli obiettivi operativi, con risultati positivi al 50%.		
OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO		
Le motivazioni sono derivate dalla insufficienza delle risorse da destinare alla formazione ed aggiornamento nonché alla obsolescenza degli strumenti informatici		

Obiettivo 3/2015	Servizio di registrazione e trascrizione sedute consiliari, commissioni e/o convegni e/o manifestazioni promosse da l Comune con utilizzo della tecnologia software. "MAGNETOFONO"	
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO CORRISPONDENTE	AZIONE
2° Rigore istituzionale – innovazione ed efficienza	Avvio e sviluppo delle aree di collaborazione con altri enti. Modernizzazione.	Accesso alle informazioni istituzionali tramite il sito web
SERVIZI COINVOLTI Segreteria Generale	Settore Affari Generali	
Descrizione Il sistema sfrutta i benefici derivanti dalla dematerializzazione delle procedure adottate e dall'informatizzazione della filiera di lavorazione che consente di superare l'uso di qualsiasi supporto fisico sia esso analogico (audiocassetta) e di disporre di nuove funzionalità su tutto il collegamento tra testo e audio originale. Rappresenta una soluzione software per gestire in maniera semplice e immediata tutte le fasi che portano alla redazione degli atti e di un evento.		
Risultati raggiunti La funzionalità, l'efficacia, la trasparenza ed anche i benefici derivanti dalla dematerializzazione delle procedure scaturenti dalla tecnologia "magnetofono" sono stati valutati positivamente poiché in linea con le innovazioni in campo di informatizzazione della P.A. voluti e previsti dalle leggi in materia. La cittadinanza, complessivamente, si ritiene soddisfatta del servizio fornito (indagini verbali) .		
OBIETTIVO RAGGIUNTO		

Obiettivo 4/2015	Pubblicazione Albo Pretorio on - line .	
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO CORRISPONDENTE	AZIONE
2° Rigore istituzionale – innovazione ed efficienza	Avvio e sviluppo delle aree di collaborazione con altri enti. Modernizzazione.	Pubblicazione all'albo di tutti i provvedimenti soggetti a pubblicazione.
SERVIZIO COINVOLTO Ufficio Messi	Settore Affari Generali	
Descrizione L'Ufficio Messi ha provveduto alla notifica di atti per conto dell'Ente o su richiesta di altre amministrazioni pubbliche. L'Albo Pretorio on – line , ha sostituito quello cartaceo per l'effetto di pubblicità legale. È stata completa la procedura di pubblicazione on – line, facendo in modo che tutti i documenti , per i quali si richiede la pubblicazione, devono essere firmati digitalmente.		
Risultati raggiunti Le attività svolte e le risorse adottate hanno permesso di portare a termine l'obiettivo senza problematiche, garantendo il rispetto delle tempistiche e la puntualità delle notifiche e delle relative pubblicazioni.		
OBIETTIVO RAGGIUNTO		

Obiettivo 5/2015	Protocollazione e archiviazione atti in forma telematica.	
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO CORRISPONDENTE	AZIONE
2° Rigore istituzionale – innovazione ed efficienza	Avvio e sviluppo delle aree di collaborazione con altri enti. Modernizzazione.	Snellimento dell'attività amministrativa
SERVIZIO COINVOLTO Archivio e Protocollo	Settore Affari Generali	
Descrizione La finalità dell'obiettivo previsto è stato di monitorare l'attività dell'Ufficio Protocollo per quanto riguarda la posta in entrata e in uscita.		
Risultati raggiunti		
L'Ufficio Protocollo ha garantito la regolarità del servizio posta in arrivo e posta in partenza nel rispetto delle normative e delle tempistiche di riferimento, conseguendo allo stesso tempo la semplificazione ed ottimizzazione della gestione del servizio.		
OBIETTIVO RAGGIUNTO		

Obiettivo 6/2015	Ufficio Personale	
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO CORRISPONDENTE	AZIONE
2° Rigore istituzionale – innovazione ed efficienza	Avvio e sviluppo delle aree di collaborazione con altri enti. Modernizzazione.	Visualizzazione cartellino marcatempo on line
SERVIZIO COINVOLTO Personale	Settore Affari Generali	
Descrizione La finalità è quella di giungere alla possibilità, per ciascun dipendente, di consultare on line le proprie marcature mensili con possibilità di stamparle in autonomia. Tale operazione ha consentito il raggiungimento di un maggior livello di efficacia e di efficienza nella definizione e gestione delle presenze e assenze mensili di tutto il personale dell'Ente.		
Risultati raggiunti		
L'Ufficio Personale ha garantito la regolarità del servizio nel rispetto delle normative e delle tempistiche di riferimento, conseguendo allo stesso tempo la semplificazione ed ottimizzazione della gestione del servizio.		
OBIETTIVO RAGGIUNTO		

Il nuovo quadro legislativo di ristrettezza di risorse finanziarie ha avuto effetti devastanti sulla organizzazione dei vari Enti in particolare sugli Enti locali, travolti da una ondata di massicce innovazioni legislative e costretti ad innovazioni tecnologiche, purtroppo non supportate da una adeguata e parallela politica di investimento per rinnovo degli strumenti hardware e software e di risorse adeguate per la formazione del personale.

Il personale del Settore Affari Generali e Personale ha saputo sopperire a tali carenze con spirito organizzativo e con notevole capacità professionale e di abnegazione, anche con il supporto del Segretario Generale che ha rappresentato un sostegno ed un riferimento per tutta la struttura provvedendo ad attivarsi per sopperire alle varie carenze.

Il livello di organizzazione e di preparazione del personale di questo settore è da considerarsi eccellente e lo stesso si è sempre prodigato al di là del proprio ruolo e della categoria ed, in più occasioni, ha sopperito a carenze degli altri settori anche se la motivazione degli operatori non ha trovato un giusto ricompensamento mediante la erogazione dei compensi a ciò destinati.

Per il futuro si ritiene che l'Amministrazione Comunale dovrà fare un uso più accorto delle varie risorse, peraltro in costante diminuzione, nel tentativo di accrescere la professionalità e di valorizzare tutte le professionalità presenti e soprattutto dei dipendenti di cat. D. e C, chiamati sempre più ad assolvere in prima persona compiti strategici per l'Amministrazione Comunale.

Il Capo Settore Affari Generali e Personale
Dott. Renato Gastronovo

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Renato Gastronovo', written over the typed name.

