

ALLEGATO 4

MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
III "SERVIZI AL CITTADINO"	Dott.ssa Garipoli Mariarosa	2019	<input type="checkbox"/> - I semestre <input checked="" type="checkbox"/> - II semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio del semestre : <i>n.7 procedimenti pubblicati</i>	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso del semestre : <i>n. 18 procedimenti pubblicati</i>	Procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente al termine del semestre : <i>n.25 procedimenti pubblicati</i>
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio del semestre : <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Richiesta contributi per disagio economico ;</i> 2) <i>Richiesta contributo per n. 3 figli;</i> 3) <i>Richiesta contributo per affitto alloggio;</i> 4) <i>Richiesta contributo per nascita primo figlio;</i> 5) <i>Richiesta contributo per rimborso spese sanitarie;</i> 6) <i>Richiesta contributi straordinari;</i> 7) <i>Richiesta utilizzo palestre comunali;</i> 8) <i>Richiesta manifestazioni sportive;</i> 9) <i>Richiesta manifestazioni relative a spettacoli;</i> 10) <i>Richiesta mensa scolastica;</i> 11) <i>Richiesta Assistenza</i> 	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso del semestre : <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Richiesta titolo di viaggio a tariffa agevolata;</i> 2) <i>Richiesta DAT;</i> 	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile <i>on line</i> al termine del semestre

	<p><i>specialistica;</i></p> <p>12) Tutte le richieste relative agli uffici demografici;</p> <p>13) Richiesta canone affitto agevolato;</p>		
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	<p>Procedimenti verificati nel semestre :</p> <p>Da una verifica effettuata su alcuni procedimenti, a campione, risulta che i tempi medi di conclusione vanno dai 20 ai 30 giorni, ove i procedimenti dipendano esclusivamente da questa Area</p>	<p>Esiti procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente nel corso del semestre :0</p>	<p>Eventuali valutazioni :0</p>
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	<p>Procedimenti verificati nel semestre :</p> <p>Per i procedimenti relativi ai contributi, (che rientrano tra quelli ad elevato rischio) qualora, alla conclusione della pratica, siano interessati più Enti , chiaramente, i tempi di conclusione dipenderanno dalla risposta da parte di questi ultimi. (Per esempio INPS- Contributi per i tre figli ecc.) Mentre i singoli procedimenti, che dipendono solamente da questa Area, rispettano i tempi previsti dalle normative vigenti.</p>	<p>Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione degli scostamenti :0</p>	<p>Eventuali valutazioni:0</p>
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	<p>Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nel semestre: 0</p>	<p>Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione: 0</p>	<p>Eventuali misure adottate: 0</p>
Richieste di indennizzo da ritardo	<p>Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nel semestre : 0</p>	<p>Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo: 0</p>	<p>Eventuali misure adottate :0</p>
Richieste di danno da ritardo	<p>Numero di richieste di danni da ritardo ricevute nel semestre : 0</p>	<p>Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di danno: 0</p>	<p>Eventuali misure adottate : 0</p>
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	<p>Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio del semestre :0</p>	<p>Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso del semestre :0</p>	<p>Eventuali valutazioni :0</p>
Automatizzazione dei processi	<p>Processi automatizzati nel corso del semestre :0</p>	<p>Tipologia dei processi automatizzati nel semestre :0</p>	<p>Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali valutazioni :0</p>

Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso del semestre : <i>A campione sono state controllate n. 13 pratiche</i> .	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: <i>In linea di massima risulta rispettato l'ordine cronologico delle pratiche, tranne casi straordinari, per i quali subentrano richieste di informative e relazioni, da parte di Organi Istituzionali Interessati, che ne determinano, pertanto l'urgenza..</i>	Eventuali valutazioni
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel corso del semestre: 0	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati:0	Eventuali valutazioni :0
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso del semestre : <i>Il personale impegnato in attività ad alto rischio di corruzione (per esempio erogazione contributi) è quotidianamente controllato dalla scrivente , che , su relazione della Assistente Sociale di riferimento, dispone la liquidazione dei vari contributi di carattere sociale . I contributi inerenti attività relative a iniziative turistico - spettacolari o attività sportive , vengono deliberati dagli organi di giunta.</i> <i>Per quanto riguarda la roteazione del personale, è praticamente impossibile effettuarla, stante l'esiguo numero , ormai presente, a seguito dei vari pensionamenti.</i>	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria :0	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria) :0
Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione	Eventuali valutazioni 0

	rotazione straordinaria nel corso del semestre 0	di misure di rotazione straordinaria 0	
Redistribuzione di attività procedimentali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedimentali nel semestre 0	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione 0	Eventuali valutazioni 0
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nel semestre 0	Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure 0	Eventuali valutazioni 0
VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE			
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc.) ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre : 0	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate <i>Si ribadisce che l'erogazione dei contributi , per quanto concerne l'aspetto sociale, vengono liquidati dalla scrivente, su relazione dell'Assistente sociale che segue la pratica, mentre i contributi a carattere sportivo o relativi a manifestazioni di promozione turistica, vengono deliberati dagli organi istituzionali.</i>	Eventuali valutazioni :0
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre :0	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate 0.	Eventuali valutazioni :0
Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nel semestre :0	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi 0	Numero sanzioni comminate :0
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre :0	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate 0.	Eventuali valutazioni :0
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del semestre :0.	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del semestre :.0	Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso del semestre :0
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre :0	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate 0.	Eventuali valutazioni:0

esterne extra-istituzionali)			
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre :0	Iniziative di controllo assunte nel semestre :0	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati:0.
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre :0	Iniziative di controllo assunte nel semestre :0	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati:0.
Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre :0	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nel semestre :0	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti :0
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso del semestre :0	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nel semestre:0.	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso del semestre :0
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nel semestre :0	Oggetto delle segnalazioni effettuate :0	Eventuali valutazioni :0
FORMAZIONE			
Formazione del personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo : 2 (Assistente Sociale e Capo Servizio Uffici Demografici)	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nel semestre : 2	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni : Corso per la gestione del Reddito di cittadinanza e aggiornamento per lo stato civile
ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel semestre :0.	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate:0	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate :0.
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel semestre :0	Tipologia degli accordi conclusi nel semestre :0	Eventuali valutazioni :0
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel corso del semestre :0	Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere :0	Eventuali valutazioni :0

Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...			
Altre iniziative (specificare quali) ...			
Eventuali proposte ...			

Palmi, 24.01.2020 F.to: IL RESPONSABILE DELL'AREA **Dott.ssa Garipoli Mariarosa**

Il report è compilato con cadenza semestrale, entro il 10 giugno (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) e il 10 dicembre (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ciascun anno.

Essendo il presente adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), i predetti termini sono rideterminati al **10 luglio (per il periodo 1° gennaio/30 giugno)** e al **10 gennaio (per il periodo 1° luglio/31 dicembre)** di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.

Copia del report è trasmessa al R.P.C.T. e al Sindaco, nonché pubblicata nel sito web istituzionale dell'Ente a cura di ciascun Responsabile.