



# COMUNE DI TISSI

AFFARI GENERALI – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA –  
COMMERCIO – POLIZIA AMMINISTRATIVA – SUAPE - RANDAGISMO

## RELAZIONE ATTIVITA'

**Anno 2017**

L'Amministrazione Comunale a decorrere dal 05.10.2015 ha rivisto l'assegnazione dei servizi, a seguito del collocamento a riposo della sig.ra Vittoria PIRAS, e la sottoscritta, è stata nominata Responsabile dei servizi di Archivio, Protocollo, Albo Pretorio, Notifiche, Relazioni con il Pubblico, Stato Civile, Anagrafe, Leva, Statistica, Elettorale, Polizia Amministrativa, Commercio e, nel corso del 2016, del Randagismo.

La sottoscritta si avvale della collaborazione di n. 1 dipendenti, sig.ra Porqueddu Piera (Cat. B4), addetta al protocollo, albo pretorio, notifiche relazioni con il pubblico, e per quanto riguarda lo Stato Civile, con la sig.ra Bachiddu Maria Agnese, (Cat. C2), non direttamente dipendente della sottoscritta.

Con entrambe le colleghe c'è un buon livello di collaborazione e uno scambio reciproco di informazioni e conoscenze.

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come da consuetudine ormai consolidata, nel corso dell'anno sono stati pubblicati attraverso il sito internet ufficiale, tutti gli atti emanati dall'ufficio dei Servizi Demografici e degli altri servizi di competenza della sottoscritta, nonché tutti gli avvisi inerenti i vari servizi, relativi ad adempimenti e scadenze di interesse degli utenti.

Il numero di pubblicazioni ammonta a 38 atti e avvisi pubblicati nel sito web istituzionale e relativa modulistica (se prevista).

Nel corso del 2016 sono stati rafforzati i rapporti di iterazione con gli altri uffici comunali, adottando dei comportamenti organizzativi finalizzati allo scambio di informazioni di interesse reciproco, in particolare:

- Comunicazione all'Ufficio tributi di tutte le variazioni anagrafiche e di tutti gli inserimenti di nuovi fabbricati rilevati;
- Massima collaborazione e reciproca condivisione delle informazioni con l'Ufficio tecnico per quanto concerne la fase di pre-istruttoria e istruttoria delle pratiche Suap, al fine di agevolare la presentazione da parte dell'utente delle relative pratiche edilizie;
- Collaborazione e condivisione informazioni con l'Ufficio di Polizia Locale per concludere gli accertamenti anagrafici nel più breve tempo possibile;
- Condivisioni delle informazioni con gli altri uffici, ove necessario per accertare situazioni e/o stati dichiarati dagli utenti.

Nel sito web istituzionale e presso l'ufficio dei servizi demografici, è stata messa tempestivamente a disposizione la modulistica comunale relativa ad adempimenti o a specifiche richieste di interesse degli utenti, con le relative informazioni.

Si è provveduto alla rilevazione e verifica dei tempi di conclusione dei vari procedimenti, come evidenziato nell'allegato n.3, unito alla presente relazione, dal quale si evidenzia che gli eventuali scostamenti dai tempi medi di conclusione dei procedimenti è

da imputare a fattori non dipendenti dal comportamento adottato dal responsabile del procedimento, ma da fattori esterni o dalle peculiarità dello stesso

La maggior parte dei procedimenti di competenza, in particolari quelli riguardanti l'Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Statistica e lo SUAP, sono dettati da specifiche normative che non consentono margini di discrezionalità. Tutti i procedimenti risulta siano stati conclusi nel rispetto dei tempi imposti e/o concordati e, nella maggior parte dei casi, conclusi in tempo reale.

E' stata assicurata particolare attenzione al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi dello SUAP, allo scopo di agevolare i cittadini e gli imprenditori nelle iniziative intraprese, garantendo la consulenza preliminare sulle pratiche, che arriva no allo Sportello o all' Ufficio praticamente già istruite.

Per quanto concerne la predisposizione e somministrazione dei questionari di valutazione da parte degli utenti di almeno due servizi, si è scelto di individuare come oggetto di valutazione i Servizi Demografici e l' Ufficio Protocollo e Relazioni con il pubblico, che si ritiene siano quelli a diretto contatto con il pubblico.

Sono stati raccolti un totale di n. 60 questionari ( n. 41 servizi demografici e n. 19 ufficio protocollo) che contenevano le stesse domande, alle quali gli utenti hanno risposto come segue:

<p>1. In che misura è soddisfatto del personale addetto a ...?</p> <p>S.D. Non ha risposto = 1 Per nulla = 0 Scarso = 0 Sufficiente = 1 Buono = 5 Ottimo= 34</p> <p>U.P. Non ha risposto = 0 Per nulla = 0 Scarso = 0 Sufficiente = 0 Buono = 3 Ottimo= 16</p>
<p>2. Quanto è soddisfatto del tempo di attesa per l' accesso all' Ufficio .....?</p> <p>S.D. Non ha risposto = 1 Per nulla = 0 Scarso = 0 Sufficiente = 1 Buono = 6 Ottimo= 33</p> <p>U.P. Non ha risposto = 0 Per nulla = 0 Scarso = 0 Sufficiente = 0 Buono = 0 Ottimo= 19</p>
<p>3. Che cosa migliorerebbe ?</p> <p>S.D. n. 58 = non si espresso n.1 = cortesia n. 1= chiarezza n. 1 = disponibilità</p> <p>U.P. n. 19 = non si è espresso</p>
<p>4. Quanto è soddisfatto degli ambienti in cui viene accolto?</p> <p>S.D. Non ha risposto = 3 Per nulla = 0 Scarso = 0 Sufficiente = 3 Buono = 11 Ottimo= 24</p> <p>U.P. Non ha risposto = 2 Per nulla = 1 Scarso = 0 Sufficiente = 0 Buono = 3 Ottimo= 13</p>
<p>5. La modulistica è chiara?</p> <p>S.D. Non ha risposto = 0 Per nulla = 0 Scarso = 0 Sufficiente = 1 Buono = 6 Ottimo= 33</p> <p>U.P. Non ha risposto = 0 Per nulla = 0 Scarso = 3 Sufficiente = 3 Buono = 4 Ottimo= 9</p>
<p>6. Gli orari di apertura al pubblico sono adeguati alle sue esigenze?</p> <p>S.D. Non ha risposto = 0 Per nulla = 0 Scarso = 1 Sufficiente = 4 Buono = 11 Ottimo= 24</p> <p>U.P. Non ha risposto = 0 Per nulla = 0 Scarso = 1 Sufficiente = 2 Buono = 3 Ottimo= 9</p>
<p>7. Le informazioni sul sito sono sufficienti?</p> <p>S.D. Non ha risposto = 7 Per nulla = 0 Scarso = 0 Sufficiente = 7 Buono = 13 Ottimo= 14</p> <p>U.P. Non ha risposto = 0 Per nulla = 0 Scarso = 0 Sufficiente = 0 Buono = 3 Ottimo= 16</p>
<p>8. La segnaletica per raggiungere l' ufficio è adeguata?</p> <p>S.D. Non ha risposto = 3 Per nulla = 1 Scarso = 1 Sufficiente = 2 Buono = 12 Ottimo= 22</p> <p>U.P. Non ha risposto = 0 Per nulla = 0 Scarso = 5 Sufficiente = 1 Buono = 2 Ottimo= 11</p>

Dai dati suesposti si evidenzia che il personale, il tempo di attesa e la modulistica si possono considerare adeguati, mentre possono essere migliorate, mediante interventi di tipo

organizzativo e strutturale , ove possibile, le altre voci che hanno ottenuto una valutazione inferiore da parte degli utenti.

## 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Tutte le acquisizioni di beni e servizi necessari per il regolare svolgimento delle funzioni assegnate, cioè il 100%, sono stati definiti tramite l' utilizzo delle nuove tecnologie e procedure telematiche, che hanno contribuito ad una razionalizzazione della spesa e a rendere più rapide e snelle l' acquisizione di beni e servizi nonché la liquidazione alle ditte delle somme spettanti.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 02.03.2016, è stato approvato del manuale della Gestione Documentale ai sensi degli artt. 3 e 5 - D.P.C.M. del 03.12.2013, operazione propedeutica alla stipula della Convenzione per la conservazione digitale a norma tramite Comunas, del Registro di Protocollo Giornaliero e per addivenire entro il 12.08.2016 ( data differita in itinere e ancora da stabilire) alla integrale conservazione digitale.

In data 11.01.2016 è stata stipulata apposita convenzione con la Regione Autonoma della Sardegna, per la fornitura e utilizzo del sistema informatico integrato SUAP per il Servizio di Conservazione digitale a norma delle pratiche SUAP e si è aderito al servizio di conservazione a norma dei documenti informatici offerto gratuitamente da Comunas, tramite la ditta ARUBA PEC S.p.A..

Sempre in tale data è stata delegata alla ditta ARUBA PEC S.p.A. la funzione di responsabile del servizio di conservazione dei documenti informatici e la stessa è stata nominata quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali da parte Sindaco.

Dopo l' adesione al servizio sono stati mandati in conservazione i file relativi al Registro di Protocollo Giornaliero a far data da ottobre 2015, come da obiettivo assegnato alla dipendente sig.ra Porqueddu Piera, e regolarmente inviati in conservazione le PEC relative alla casella del SUAP e del protocollo, nonché il registro giornaliero di protocollo.

La Carta dei Servizi Demografici è stata aggiornata alle nuove disposizioni ma non è stata presentata la proposta di approvazione perché si è ritenuto opportuno aspettare le modifiche relative agli atti di stato civile, in particolare la parte concernente le Unioni Civili, per poter inserire le nuove disposizioni emanate quest' anno. Si evidenzia inoltre che alcuni procedimenti contenuti nella carta dei servizi, saranno a breve modificati e sarà necessaria un' ulteriore revisione.

Tutti gli adempimenti previsti dalla riforma del sistema contabile sono stati realizzati in collaborazione con l' ufficio ragioneria, con il quale si collabora costantemente per attuare tutti i procedimenti nel rispetto della normativa vigente.

Con determinazione n° 178 del 30/06/2016 si è provveduto all' assegnazione alla stessa degli obiettivi per l' anno 2016 alla dipendente sig.ra Porqueddu Piera, nominata Responsabile del Procedimento con determinazione n. 168 del 24.06.2017.

E' opportuno evidenziare che al fine di dare continuità al servizio relativo alla Lotta al Randagismo, la sottoscritta ha continuato ad istruire le pratiche relative a tale servizio anche se non più responsabile, e solo in data 27.04.2016 con decreto Sindacale n. 1, è stata attribuita la responsabilità di tale servizio.

Per il dettaglio delle varie attività si rimanda al seguente prospetto

### ELENCAZIONE ATTIVITA'

<b>ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>
--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pratiche di immigrazione : n. 44</li> <li>2. pratiche di emigrazione: n. 58</li> <li>3. cambi di abitazione: n. 30</li> <li>4. unioni/scissioni di famiglie: n.0</li> <li>5. pratiche AIRE: n. 7</li> <li>6. carte di identità: n. 257</li> <li>7. certificazioni : n. 68</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. atti di nascita: n. 26</li> <li>2. atti di morte: n. 15</li> <li>3. atti di matrimonio: n. 12</li> <li>4. atti Separazioni/Divorzi: n. 0</li> <li>5. pubblicazioni di matrimonio: n. 11</li> </ol>
--	--

<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria e gestione di n° 69 pratiche di cui n. 4 Conferenze dei Servizi;</li> <li>2. Consulenza alle imprese;</li> <li>3. Si è provveduto a determinare i diritti di istruttoria delle pratiche SUAP( Del. G.M. n° 17 del 07.02.2017);</li> </ol>	

<b>ELETTORALE – STATISTICA - ALTRI SERVIZI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione Elezioni Comunali del 11.06.2017</li> <li>2. Statistiche mensili:102</li> <li>3. Statistiche annuali: 5</li> <li>4. Statistiche in itinere: n. 3</li> <li>5. Comunicazioni mensili: n. 52</li> <li>6. Autentiche firme e copie : n. 45</li> <li>7. Passaggi proprietà autoveicoli: n. 25</li> </ol>	

<b>POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni in materia di polizia amministrativa</li> <li>2) Predisposizione atti inerenti l'attività di polizia amministrativa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Aggiornamento costante della modulistica per l'adeguamento alle recenti normative.</li> <li>4) Controllo delle Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA) - (n°11)</li> </ol>

<b>RANDAGISMO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E' stata controllata la corrispondenza delle somme richieste a titolo di rimborso con il del registro delle presenze in canile, presentato dalla L.I.D.A. ONLUS di Sassari e liquidata la somma dovuta a saldo per l' anno 2016, di € <b>1.499,10</b> e la somma di € <b>5.839,60</b> dovuta a titolo di acconto per n. 5 bimestri dell' anno 2017.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Con determinazione n. 20 del 21.12.2017 si è rinnovata la convenzione per l' affidamento del servizio di custodia, cura e mantenimento dei cani randagi per il biennio 2018-2019 con la L.I.D.A. ONLUS di Sassari e stipulata la relativa convenzione in data 30.01.2018.</li> <li>3. Si è provveduto alla cattura e</li> </ol>

	<p>conferimento in canile di n° 1 cane randagio.</p> <p>4. Sono stati adottati n. 6 cani randagi presenti in canile.</p>
--	--

<b>PROTOCOLLO – ALBO PRETORIO – NOTIFICHE – ADEMPIMENTI VARI</b>	
<p>1. Atti protocollati: n. 6438</p> <p>2. Atti notificati: n. 130</p> <p>3. Atti pubblicati Albo Pretorio: n.779</p> <p>4. Atti Consiglio Comunale: n. 54</p> <p>5. Atti Giunta Municipale: n. 121</p> <p>6. Garantito consegna e ritiro di atti fuori dal territorio comunale, destinati o provenienti da enti terzi, per conto dei vari uffici comunali.</p>	<p>7. E' stata assicurata a cadenza giornaliera, la spedizione di atti predisposti dagli altri uffici che, per loro natura, devono essere spediti tramite il servizio postale.</p> <p>8. Si è garantito il servizio di autentica delle firme e rilascio carte identità a domicilio alle persone fisicamente impossibilitate.</p>

<b>TABELLA CORSI DI FORMAZIONE E EAGGIORNAMENTO ANNO 2017</b>
<p>LA LEGGE ANTICORRUZIONE. MUROS 24/03/2017</p>
<p>CORSO SU DECRETI ATTUATIVI LEGGE 76/2016, CIE, ATTRIBUZIONE COGNOME MATERNO MUROS 14.03.2017</p>
<p>CORSO SIPAL USINI 14/06/2017</p>
<p>XXXV CONVEGNO REGIONALE ANUSCA SARDARA – 28/29 SETTEMBRE 2017</p>
<p>LE ULTIME NOVITA' DEL DECRETO CORRETTIVO APPALTI PUBBLICI OSSI – 18/10/2017</p>
<p>PARTECIPAZIONE ALLA GIORNATE DI AGGIORNAMENTO PROMOSSE DALLA REGIONE IN MATERIA DI SUAPE</p>

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**Ornella CAU**

Firma Autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art. 3 del D. Lgs n. 39/1993