



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

C.F. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552111 - Fax 0931/552160
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale F107

Prot. _____

del

OGGETTO : Relazione 1° semestre 2016.



COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Partenza
N. 0014751 del 13-07-2016

**Al Nucleo di Valutazione
SEDE**

Si ritiene utile premettere che la scrivente, individuata quale Responsabile dello Staff Ufficio di Gabinetto del Sindaco, con determina sindacale n. 56 del 16/12/2015, a partire dal 1 gennaio 2016 ha assunto la direzione degli uffici e dei servizi del nuovo assetto organizzativo al quale sono stati accorpati, con delibera di G. M. n.285 del 15/12/2016, i nuovi servizi di Segreteria – Ufficio delibere Giunta e Consiglio Comunale.

Ciò ha richiesto un notevole impegno poiché oltre ai tradizionali servizi dello staff, nuovi per la sottoscritta, ho continuato ad affrontare la complessità e specificità dei servizi relativi all'assistenza agli organi istituzionali di Giunta, Presidente del Consiglio comunale, Consiglio comunale e commissioni consiliari.

Con autonomia organizzativa ho adottato una gestione amministrativa delle risorse umane, finanziarie e strumentali efficace, efficiente ed economica con lo scopo di produrre risultati ed attuare gli obiettivi ed i programmi dell'amministrazione nel rispetto della normativa di riferimento.

Lo svolgimento dei compiti ha richiesto capacità tecniche costituite dalle conoscenze, dai metodi, dalle tecniche necessari allo svolgimento dei compiti specifici acquisiti con l'esperienza, l'istruzione e l'addestramento, capacità umane legate alle abilità e capacità di giudizio, esercitando una leadership efficace e capacità concettuali-culturali costituite dalla comprensione della complessità organizzativa e di adattare e rendere coerenti gli obiettivi.

La mia attività si è sviluppata attraverso tre punti, ritenuti fondamentali:

Organizzazione, direzione e controllo.

- ❖ Organizzare: nel senso di determinare il grado e tipo di procedimento o percorso e le reali risorse da utilizzare;
- ❖ Direzione: cioè predisporre e pianificare metodi, procedure e obiettivi da seguire;
- ❖ Controllo: al fine di verificare e accertare che la realizzazione procede secondo i programmi.

Consapevole dell'importanza di lavorare in un clima positivo per il raggiungimento dei risultati attesi, ho favorito l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra tutti i componenti della struttura e già nei primi tempi in cui ho assunto la direzione della struttura ho voluto incontrare gli addetti dei

vari servizi per un semplice saluto durante il quale ho evidenziato il valore del servizio, qualunque esso sia, che ognuno offre alla collettività e puntualizzato che basta solo impegno, lealtà, disponibilità e collaborazione per dare dignità al proprio compito.

Alla fine di questo primo semestre mi ritengo soddisfatta della coesione e dell'armonia della struttura e delle risposte del personale, anche di chi in un primo momento sembrava restio a modificare abitudini da me non condivise.

Tenuto conto che nella struttura vi sono solo dipendenti di categoria A e B svolgo un continuo monitoraggio sull'andamento delle attività di ciascuno. trasmettendo informazioni, coinvolgendoli sui vari procedimenti o decisioni stimolando la loro crescita professionale, valorizzando le capacità di ognuno in riferimento alle loro caratteristiche umane, ispirandoli in un clima di partecipazione e di fiducia e a farli sentire un'unica squadra che mira al perseguimento degli stessi obiettivi. Ho in qualche caso assegnato compiti ed attività a mano a mano più complessi superando dubbi ed incertezze infondendo fiducia e stima. Ritengo doveroso esternare un plauso particolare alle dipendenti di categoria A che operano presso l'ufficio delibere per l'impegno, la disponibilità e la professionalità che dimostrano.

Considero, comunque determinante e fondamentale la formazione e l'aggiornamento del personale, in un contesto ordinamentale in continuo cambiamento oltre ad un necessario aumento delle ore al personale che attualmente opera ai sensi di un contratto part-time.

La scrivente oltre ad assolvere le competenze, la gestione operativa e la cura di tutte le attività rientranti nell'ambito dell'area assegnata e compatibilmente con gli impegni di supporto al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e agli Assessori, svolge il compito di segretaria verbalizzante delle Commissioni consiliari e di codesto nucleo. Provvede alla formalizzazione e verbalizzazione delle delibere degli organi politici giunta e consiglio coordinando gli uffici per gli adempimenti ante e post tali provvedimenti.

I servizi assegnati alla struttura organizzativa sono:

Ufficio Gabinetto del Sindaco

Ufficio Comunicazione: Urp – Sito Web

Servizi Polifunzionali: Custodi – uscieri – autisti – centralinisti

Servizi CED

Segreteria: Ufficio delibere

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

E' la struttura che affianca il Sindaco nelle funzioni di governance, in particolare si occupa di svolgere e coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo, gestionale e di segreteria alla figura del Sindaco. Cura l'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi e gli atti di competenza del servizio. Si occupa della trattazione degli affari istituzionali e cura il raccordo e la coordinazione con gli altri assessorati. Svolge attività di relazione con: istituzioni pubbliche, cittadini, rappresentanze delle categorie economiche e sindacali e forze politiche. Organizza e cura la realizzazione di cerimonie e manifestazioni promosse dall'Amministrazione. Gestisce i servizi di rappresentanza. Si occupa anche della richiesta di utilizzo delle sale di rappresentanza.

Ciò quale premessa generale, in particolare le Sigg.re Salafia Agatina e Misenti Marinella in atto impegnate, presso l'ufficio Gabinetto Sindaco, a tempo indeterminato, cat. 81 - part-time - hanno svolto, durante questo primo semestre, attività polifunzionale, in quanto collaborano e supportano la Responsabile nelle funzioni di indirizzo del Sindaco e della Giunta Municipale.

Che con determina Sindacale n. 22 del 26/04/2016 il Sindaco Giuseppe Cannata ha individuato e riconfermato alcuni degli incarichi delle funzioni di supporto dei Responsabili del C.O.C. al fine di fronteggiare le emergenze, riconfermando la Sig.ra Salafia Agatina, nella funzione di "SUPPORTO 9 - MASS MEDIA ED INFORMAZIONE" vista anche la capacità di intraprendenza maturata e l'esperienza dimostrata durante l'emergenza dello scorso anno.

Per quanto riguarda il piano di lavoro viene fornito particolare supporto segretariale e assistenziale alle attività del Sindaco. Quest'anno sono state avviate nuove procedure per lo snellimento dell'attività amministrativa e soprattutto si è cercato di curare una maggiore comunicazione con i servizi dell'Ente riscontrando ottimi risultati.

In questo primo semestre gli obiettivi da raggiungere si sono concentrati soprattutto sulle attività del Sindaco e degli Amministratori ovvero sulla tipologia di richieste e sulle problematiche da redimere.

Le dipendenti hanno collaborato alla nuova organizzazione e sistemazione delle pratiche dell'Ufficio. Come attività ordinaria collaborano alla tenuta dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori nonché alla gestione e al controllo giornaliero della corrispondenza cartacea e via email/Pec sia del Sindaco che dell'Ufficio Gabinetto e se necessario, data la mole di lavoro, hanno provveduto allo smistamento della posta del Protocollo Generale agli Uffici Comunali.

Giornalmente viene effettuata la lettura dei quotidiani "Giornale di Sicilia e La Sicilia" Viene curata la rassegna stampa raccogliendo gli argomenti più importanti che riguardano le problematiche del nostro territorio in un archivio cartaceo che mensilmente viene inserito in una cartella del computer, per poter essere visionata e consultata all'occorrenza più celermente. Viene, inoltre, consultata periodicamente la rassegna stampa di alcuni quotidiani/settimanali on line quali: Web Marte, La Nota 7, Il Ponte Web, Siracusa News, ecc.

Si presta attenzione nella cura dei rapporti con gli altri Enti e organi Istituzionali (Ministeri, Prefettura, Regione, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività con l'esterno provvedendo anche all'organizzazione dei viaggi fuori sede.

Viene curata la gestione dei rapporti telefonici con l'utenza interna ed esterna e si svolge funzione di ascolto e di primo contatto con i cittadini. Vengono istruiti i provvedimenti del Sindaco e la gestione delle pratiche che competono al Sindaco e affidate al Gabinetto.

Per tale necessità, sono state istruite :

- n. 57 determinazioni inerenti l'Ufficio Staff Gabinetto Sindaco in parte collaborate con l'Ufficio Delibere e C.E.D.
- n. 35 determinazioni Sindacali;
- n. 32 ordinanze sindacali, nonché proposte di deliberazione del Sindaco, per la Giunta Municipale e per il Consiglio.

Viene curata, altresì, la gestione degli atti della corrispondenza e dell'archivio dell'Ufficio di Gabinetto e del Sindaco nonché la corrispondenza degli Assessori.

Le dipendenti hanno collaborato nell'organizzazione e programmazione di cerimonie nonché dell'accoglienza di ospiti illustri, di esponenti politici di governo ed istituzionali in occasione di visite ufficiali e non.

Viene assicurato il massimo supporto collaborativo all'Ufficio per lo svolgimento delle attività con lo scopo di garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti



UFFICIO COMUNICAZIONE: URP – SITO WEB

Al fine di assicurare un'ampia efficace ed efficiente divulgazione delle informazioni concernenti le attività del nostro Comune, il nostro sito internet istituzionale con nome a dominio www.comune.melilli.sr.it è costantemente aggiornato, ai sensi della normativa vigente ed in continua evoluzione: Le informazioni sono scritte in maniera chiara e trasparente grazie alla formazione tecnica e professionalità dei soggetti preposti all'inserimento ed aggiornamento dei contenuti

SERVIZI POLIFUNZIONALI

Usciere

Ha provveduto a compiti di usciere ed anticamera regolando e vigilando sull'accesso del pubblico, all'apertura, aerazione e chiusura degli uffici e dei locali.

Ha garantito l'accesso e l'utilizzo dei beni immobili comunali ai cittadini e alle associazioni che ne hanno presentato richiesta per la realizzazione di manifestazioni, convegni, seminari o spettacoli anche nell'area antistante il palazzo municipale.

Ha provveduto alla distribuzione della corrispondenza, alla trasmissione di fax ed assicura il servizio di fotocopie ormai sempre più in maniera ridotta tenuto conto che ci stiamo già adeguando alla prossima digitalizzazione della P.A.

Ha assicurato infine il servizio di collegamento con gli uffici postali e bancari.

Autista

Usa gli automezzi di rappresentanza assegnati a questo servizio, al fine di garantire la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco nonché l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del mandato degli altri amministratori e le esigenze di servizio del personale dipendente.

Gli autisti degli automezzi hanno il dovere, e sono sensibilizzati a farlo, di: provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio, ad osservare rigorosamente le norme del codice della strada e di contenere le spese per i lavaggi delle autovetture. A quest'ultimo scopo la sottoscritta è intervenuta disponendo apposita autorizzazione scritta, prima di ogni lavaggio.

Certamente il servizio richiede un particolare controllo al fine di contenere le spese abbinando più richieste con lo stesso mezzo a meno che ci siano improvvise esigenze di servizio.

La scrivente riscontra la necessità di provvedere, non appena approvato il bilancio all'acquisto delle divise per i due autisti.

Inoltre si evidenzia l'opportunità di programmare l'acquisto di autovetture, tenuto conto dello stato di usura di quelli in dotazione ormai obsolete che costringono a spese di manutenzione ricorrenti.

Centralinista

Svolge, nell'ambito della declaratoria della categoria, attività di telefonia presso il Centralino assicurando il contatto diretto che i cittadini del nostro piccolo centro richiedono poiché, per la maggior parte, ancora poco avvezzi all'uso delle nuove tecnologie informatiche. Registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza.

A parere della scrivente il servizio dovrebbe essere rivisto e ripensato alla luce delle nuove tecnologie virtuali.

CED

Gestisce il centro elettronico e fornisce a tutto l'Ente supporto informatico delle attività. Provvede alla elaborazione dei dati e alla stampa dei tabulati richiesti dagli utenti interni. Fornisce prescrizioni tecniche per l'acquisto delle attrezzature informatiche dell'ente. Gestisce i servizi di connettività web

dell'Ente. Provvede alla gestione del servizio di posta elettronica istituzionale. Cura la gestione e lo sviluppo di applicazioni e aggiornamenti finalizzati alla sicurezza informatica dell'Ente. Provvede allo sviluppo di applicazioni, in collaborazione con i vari Uffici dell'Ente, tese alla standardizzazione ed al miglioramento di tutte le procedure automatizzate esistenti e alla creazione di nuovi servizi

Nello specifico le attività del primo semestre svolte dall'ufficio CED, sono state come di seguito riportate:

1. ATTUAZIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

In ottemperanza alla nuova normativa FATTURAZIONE ELETTRONICA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, questo ufficio ha provveduto a implementare la procedura su Halley PROTOCOLLO inserendo codice univoco IPA di ogni Settore.

E' stato raggiunto l'obiettivo prefissato dal dispositivo normativo, offrendo informazioni sulla modalità della procedura e collaborando nelle varie fasi, fino alla conclusione del procedimento, con tutto il personale coinvolto, questo si è aggiunto, negli ultimi periodi, assistenza tecnico per l'attuazione della Gestione Manuale Informatico PROTOCOLLO

2. SERVER CLOUD

Premesso che le Pubbliche Amministrazione, in attuazione agli adempimenti previsti dall'articolo 50-bis del "Codice dell'Amministrazione Digitale", devono garantire la Continuità Operativa Digitale e considerato che quest'Ente è dotato del Server "Cloud-Box", acquistato su piattaforma CONSIP-MEPA, l'ufficio ha provveduto, nel corso del primo semestre 2016, all'attivazione della procedura, della strumentazione, al salvataggio (back-up) giornaliero dei dati dell'Ente e a rimuovere, in collaborazione con società Halley Consulting, eventuali difficoltà al fine di garantire la continuità operativa digitale di quest'Ente.

3. SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Decreto Legislativo n.33/2013 impone agli enti locali nuovi obblighi di pubblicazione degli atti. Il codice prevede che nella Home page dei siti istituzionali delle PA sia presente una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" strutturata in sottosezioni secondo lo schema del D.L.gs n.33/2013, pertanto l'ufficio ha continuato ad aggiornare il sito inserendo i dati e gli atti relativi all'annualità 2016:

- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione
- Nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance
- I curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo
- I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo
- Regolamenti comunali;
- Albo pretorio, collaboro con Ufficio Messaggi Notificatori;
- Bando di gara e contratti;
- Bilanci e pagamenti;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità
- Contributi Enti
- Spese di Rappresentanza
- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Enti controllati



- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Albo dei Professionisti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Pagamenti dell'amministrazione
- Pagamenti
- Altri Contenuti
- Accesso Civico
- Corruzione.

L'ufficio CED giornalmente fa il salvataggio (back-up) e "Cloud" ed offre assistenza tecnica, per quanto possibile, a tutto il personale.

UFFICIO DELIBERE

Durante il primo semestre dell'anno in corso, l'ufficio ha assolto con puntualità le proprie competenze al fine di presidiare la qualità dei processi operativi nell'erogazione del servizio e ha costantemente operato garantendo i criteri di funzionalità, flessibilità e disponibilità da parte del personale assegnato, nonché i criteri di garanzia, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa verso tutti.

L'Ufficio Delibere fa parte dello Staff "Ufficio Gabinetto del Sindaco" ed è composto da n. 4 unità impegnate a tempo indeterminato di cui N. 2 unità di categoria A1 part-time, N. 1 unità di categoria B1 part-time e N. 1 unità di categoria B1 full-time.

Nelle competenze del Servizio l'ufficio ha garantito:

- la gestione atti degli organi istituzionali, consiglio comunale e giunta

- Ha provveduto alla raccolta della documentazione delle proposte deliberative della giunta e del Consiglio comunale, collaborando con gli uffici competenti sia nelle fasi preliminari dell'attività deliberativa che in quelle successive;
- ha curato l'ordine del giorno delle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio, collaborando, per quest'ultimo, con il presidente del consiglio comunale per l'espletamento degli adempimenti di competenza;
- ha curato la registrazione e relativa numerazione degli atti adottati (Giunta N.137 e Consiglio N.54) utilizzando i sistemi di registrazione e i mezzi informatici in dotazione;
- ha provveduto alla raccolta dei succitati atti nonché delle determinazioni dirigenziali, sindacali e ordinanze per gli adempimenti relativi alla pubblicazione e, inoltre, alla successiva archiviazione;

- L'assistenza amministrativa e supporto tecnico operativo

- Ha provveduto alla verbalizzazione delle quattro Commissioni Consiliari (n. 22 sedute), alla verbalizzazione delle sedute della conferenza dei capigruppo (n. 5 sedute) e alla verbalizzazione delle sedute del Nucleo di Valutazione (n. 5 sedute).

Questo Ufficio ha predisposto le determinazioni di liquidazioni e delle indennità di missione e rimborsi spese ai datori di lavoro per i Consiglieri Comunali per il loro espletamento dei compiti istituzionali.

Dall'inizio dell'anno è stato adottato un nuovo indirizzo procedurale per le convocazioni delle commissioni consiliari tramite il sistema intranet Halley, mentre si continua ad utilizzare la PEC per varie comunicazioni ai consiglieri.

Da segnalare, inoltre, che al servizio fanno riferimento tutti gli uffici dell'Ente per ricerca di documentazione, non solo di anni remoti ma anche di anni recenti, quali delibere o determinazioni e che il servizio adempie a tutte le richieste di accessi agli atti provenienti non solo dai consiglieri comunali ma anche da cittadini e da associazioni ed al rilascio di copie conformi degli atti deliberativi o determinazioni, in quanto detentore degli originali

RISULTATI RAGGIUNTI

Il Servizio, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse umane assegnate, nel periodo in esame ha ispirato la propria organizzazione ai criteri di: funzionalità, al fine di perseguire gli obiettivi di efficienza efficacia ed economicità; di ampia flessibilità delle risorse umane assegnate; di collegamento delle attività fra gli uffici al fine di perseguire il dovere di comunicazione interna ed esterna, di garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa verso tutti .

Mi preme evidenziare che notevoli sforzi sono indirizzati verso un sempre maggiore contenimento delle spese di funzionamento degli uffici facendo massimo ricorso al servizio intranet per le comunicazioni con gli altri uffici dell'Ente e tramite Pec o e-mail per la corrispondenza con gli assessori e consiglieri comunali ed adottando altri accorgimenti al fine di ridurre costi superflui nonché giungere all'atteso rilancio delle prestazioni della pubblica amministrazione.

Scopo primario, che ha ispirato le azioni della scrivente, la realizzazione degli obiettivi indicati dall'amministrazione in base a criteri di autonomia ed economicità di gestione e secondo principi di imparzialità e trasparenza coniugando innovazione e, seppur ancora in fase sperimentale ed iniziale, digitalizzazione.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Maria Gianino



