



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. n. 2822

del 16/07/2012

Al Nucleo di Valutazione

e p.c. Al Sig. Sindaco

“ Al Segretario Comunale

OGGETTO: Relazione sull'andamento della Gestione Amministrativa II° Semestre Esercizio 2016 e Relazione finale annua - Invio-.

Quale riscontro alla richiesta relazione sull'andamento della gestione amministrativa relativa all'anno 2016, di cui alla nota a firma del Presidente del Nucleo di Valutazione prot. n. 2872 dell'08/02/2017, si relaziona come di seguito in merito ai programmi di lavoro eseguiti nel corso del II semestre dell'anno e complessivamente in ordine all'annualità 2016, indicando le relative fasi procedurali di programmazione e realizzazione di tutte le attività dirigenziali e funzionali-amministrative necessarie a perseguire l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi ed il raggiungimento degli obiettivi di funzionalità e di regolarità dell'azione amministrativa dell'Ente.

Anche nel corso del II semestre dell'anno 2016, infatti, sono state regolarmente svolte e garantite tutte le funzioni, con autonomia organizzativa e gestionale per il funzionamento della Struttura I[^] ed ex II[^] con assegnazione dei compiti e della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dei servizi.

Si conferma la regolarità delle attività svolte e le funzioni garantite dai Servizi e dagli Uffici di competenza del I° Settore " AA.GG.", correlati ai programmi assegnati dall'Amministrazione Comunale, come da deliberazione di G.M. n. 1 dell'11/01/2016 di approvazione piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi provvisori per l'esercizio 2016 e successiva deliberazione di G.M. n. 170 dell'01/09/2016 di approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PDO) per l'esercizio 2016.

Parimenti per il periodo dall'01 dicembre 2016 sono state garantite le funzioni e conseguiti i relativi risultati relativamente ai Servizi ed Uffici attinenti l'ex II Settore, della cui gestione è stata individuata la scrivente, giusta Determinazione Sindacale n. 68 del 01/12/2016 di attribuzione sino al 31/01/2017 della Responsabilità dell'Area di posizione organizzativa dell'ex II Settore. - Servizi Demografici e Sociali", nelle more della definizione della nuova struttura organizzativa da parte della Giunta Municipale.

Si rileva, che ai fini della realizzazione degli obiettivi annuali assegnati, sono stati curati come I Settore i procedimenti amministrativi di ben n. 125 proposte di deliberazione di Giunta Municipale su un totale complessivo annuale di 352 (circa il 35,51%) e n. 31 procedimenti amministrativi per proposte di deliberazioni della G.M per le competenze affidate ex II Settore per il periodo dall'01/12/2016 al 31/12/2016.

Ben n. 464, di cui n. 201 per il II semestre 2016, sono state le Determinazioni Dirigenziali adottate, anche ed in relazione ai sopracitati atti di Giunta Municipale, propedeutici all'attività gestionale, quale Dirigente incaricato del I Settore e n. 61 sono i provvedimenti emanati quale Dirigente ex II Settore.

A maggiore informazione si richiamano, per completezza, i Servizi di competenza del I^ Settore, come di seguito indicato, in merito ai quali si allegano le rispettive relazioni rilasciate dal personale incaricato:

- Servizio 1 - Sport -- Turismo e spettacolo;
- Servizio 2 -Ufficio Legale;
- Servizio 3 -- Gare pubbliche e contratti; Albo & notifiche, Protocollo;
- Servizio 4 -- Gestione risorse umane;
- Servizio 5 -- Pubblica Istruzione: Pubblica Istruzione; Biblioteca -- Archivio storico e Museo comunale, Scuola di Musica.

Allo stesso modo, si indicano i Servizi dell'ex II Settore diretti:

- Servizi Demografici di Melilli centro e Delegazioni di Villasmundo e di Città Giardino;
- Servizi di Stato Civile di Melilli centro e delle Delegazioni di Villasmundo e di Città Giardino;
- Servizio Leva e Statistica;
- Servizio Elettorale;
- Servizi Cimiteriali di Melilli centro e Frazioni di Villasmundo e di Città Giardino.
- Servizi Sociali (attività e servizi socio-assistenziali ed attività a sostegno delle fasce di popolazione in condizioni di svantaggio economico).

Infine, si rileva che con Determina Sindacale n. 21 del 21/04/2016 alla scrivente è stato affidato, ad interim, l'incarico di sostituto dell'Ufficio Staff Gabinetto Sindaco.

Sono state giornalmente e puntualmente garantite dalla scrivente la direzione, il coordinamento, il supporto e la necessaria collaborazione ai Servizi e agli Uffici di competenza dei Settori affidati, interloquendo ed operando secondo le direttive ricevute dal Sindaco e dagli Assessori Comunali nonché dal Presidente del Consiglio.

Allo stesso tempo, nell'ambito della propria attività lavorativa, ha collaborato con il Segretario Generale, in ordine sia al funzionamento ed organizzazione dei servizi generali che delle risorse umane in servizio.

Altrettanto fattiva è stata da parte della scrivente, l'attività di Direzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e la partecipazione, quale componente nominato di Parte Pubblica, alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

Quale Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, infatti, ha garantito le funzioni e l'adozione degli atti dovuti in ordine al collegio.

Quale componente di parte pubblica della Delegazione Trattante ha garantito e svolto regolarmente le funzioni di competenza, in ordine all'adozione degli atti inerenti la gestione del salario accessorio e dunque in relazione alla contrattazione decentrata integrativa del Fondo Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività dell'anno 2016 e 2017, con

6

adozione, in ultimo, per il 2017 degli atti propedeutici per l'indizione della selezione per progressione economica orizzontale del personale dipendente non dirigente.

Anche da parte delle risorse umane assegnate al Settore sono state espletate le attività e le funzioni di riferimento.

Molti Servizi di competenza del I Settore hanno operato a supporto e per il funzionamento degli altri Servizi ed Uffici dell'Ente nonché di tutto il personale dipendente (Ufficio Protocollo, Ufficio Notifiche, Ufficio Contratti, Ufficio Legale, Servizio Risorse Umane). I suddetti Uffici hanno garantito il regolare svolgimento delle attività inerenti il protocollo generale, la verifica e gestione delle risorse umane attraverso il sistema di rilevazione presenze giornaliera, l'attività di notificazione e pubblicazione degli atti, l'attività contrattuale di tutti i Settori nonché l'attività di assistenza legale di studio e gestione del contenzioso.

E' stato curato l'iter amministrativo inerente l'approvazione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, conservazione digitale" previsto dalla normativa di settore.

Particolarmente rilevante in questo secondo semestre è stata l'attività di studio ed elaborazione degli atti di gara inerenti i servizi pubblici da garantire alla popolazione scolastica di Melilli centro e delle frazioni di Villasmundo e di Città Giardino, di competenza del Servizio Pubblica Istruzione ovvero il trasporto scolastico extraurbano a favore degli studenti pendolari ed interno e la refezione scolastica, per un valore complessivo d'appalto superiore al milione e mezzo di euro.

Sono stati, difatti, predisposti dalla scrivente e successivamente approvati gli atti d'indirizzo da parte della G.M., nonché adottate le Determinazioni Dirigenziali, con annessi tutti i documenti di gara necessari (Bando di gara, Capitolato d'Appalto, Disciplinare di gara e documentazione allegata) con delega alla Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) Carlentini – Melilli – Lentini, Autorità prevista dalla legge con funzioni di indire le gare e svolgere le procedure di scelta del contraente per la stazione appaltante.

Il tutto in applicazione della nuova normativa di settore per gli appalti pubblici dettata dal D.Lgs. 50 del 18/04/2016 e successive modifiche ed integrazioni, che ha comportato non poche novità ed adempimenti.

Sono state infatti indette n. 5 procedure di gara, di cui ben 4 ad evidenza comunitaria.

Due di esse sono state espletate e concluse nel corso di questo secondo semestre.

Le altre tre sono state indette, pubblicate ed avviati i termini di gara.

Relativamente ai Servizi di competenza dell'ex II Settore – Servizio Elettorale, si comunica che sono stati regolarmente espletati tutti gli adempimenti previsti per la tornata referendaria svoltasi nel mese di Dicembre.

In ordine ai Servizi Sociali si comunica che nel mese di Dicembre è stato istruito il "Regolamento per l'istituzione e la disciplina di un reddito di cittadinanza", adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 90 del 17/12/2016.

Allo stesso modo, sono stati garantite tutte le attività di direzione e coordinamento dei Servizi Sociali necessari per la chiusura dell'anno 2016 e avvio del nuovo anno.

Ingenere è stata la gestione complessiva dei procedimenti amministrativi adottati in chiusura dell'anno 2016 nei vari servizi di competenza.

Inoltre, sono stati curati gli adempimenti ai fini dell'adozione dei seguenti regolamenti comunali:

-Regolamento comunale che disciplina i temi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Melilli;

- Regolamento per le progressioni economiche orizzontali - Criteri e sistema di valutazione dei dipendenti del Comune di Melilli.

Per tutto quanto sopra, il coordinamento dei Servizi del Settore I ed ex II si è realizzato attraverso l'attività espletata dalla scrivente, più precisamente, la sottoscritta si è occupata della:

- Partecipazione ai processi amministrativi di competenza della Dirigenza dei Settori;
- Predisposizione dei piani di lavoro di competenza dei Servizi;
- Coordinamento nell'attività di indirizzo di competenza del Dirigente;
- Attuazione della normativa sulla trasparenza;
- Attuazione della normativa sull'anticorruzione;
- Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza;
- Gestione delle forniture di beni e servizi per i Servizi e gli Uffici afferenti l'area;
- Espletamento delle procedure di gara di competenza dei Servizi del Settore;
- Tenuta ed aggiornamento registro determinazioni dirigenziali di competenza gestionale del Settore;
- Tenuta ed aggiornamento registro proposte di deliberazione di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale di competenza gestionale del Settore;
- Tenuta registro permessi brevi del personale;
- Archivio corrispondenza, raccolta determinazioni e deliberazioni di competenza del Settore;
- Redazione di provvedimenti ed atti di competenza del Dirigente, ed archiviazione informatica provvedimenti a firma del Dirigente;
- Collegamento funzionale con gli uffici comunali.

Particolarmente importante per il raggiungimento dei risultati attesi, ritengo sia stata la gestione delle risorse umane assegnate, le metodologie di coinvolgimento, di partecipazione, di valutazione e dei percorsi professionali e formativi che hanno consentito una crescita lavorativa personale e dell'Ente.

Si evidenzia ancora che numerosi Servizi ed Uffici del Settore sono garantiti da personale inquadrato in categoria B del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

In conclusione, si rileva che per ottimizzare ulteriormente la funzionalità dei Settori, in maniera generale ed efficiente, nell'ottica del miglioramento dei risultati nei confronti della cittadinanza, si dovrebbe prevedere un organigramma dei servizi strutturato per processi e non per funzioni (ad es. servizi alla persona, servizi al territorio, servizi di vigilanza, etc) e l'utilizzo delle migliori tecniche di gestione manageriale. Per costruirlo occorre analizzare l'organizzazione reale dell'Ente attraverso il diretto coinvolgimento dei responsabili degli uffici e dei servizi e la piena condivisione della Giunta.

Si deve poi mirare al miglioramento continuo di ogni dipendente, affinché, tendenzialmente, acquisisca metodologie che lo rendano autonomo sotto l'aspetto operativo e motivato a ricercare nuovi modi per effettuare il proprio lavoro, prescindendo dal livello professionale dello stesso.

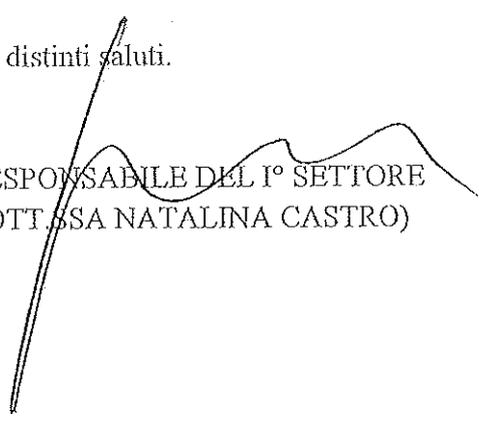
Per favorire tutto questo, la formazione costituisce un elemento di base per il successo dei vari interventi di riorganizzazione e di miglioramento continuo in precedenza illustrati. La formazione va però concepita non solo come elemento di crescita professionale individuale. Occorre che la formazione accompagni i processi di reingegnerizzazione e di miglioramento continuo.

Si ritiene, infine, che il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, attraverso una maggiore qualità del contributo assicurato da ciascuna unità organizzativa ed in ordine alle

competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali di ciascun dipendente, si possa realizzare attraverso un piano di formazione che veda coinvolti tutti i responsabili dei servizi ed uffici.

Per quanto sopra, si allegano le relazioni predisposte dai Responsabili dei Servizi ed Uffici di competenza.

A disposizione per ulteriori informazioni, si porgono distinti saluti.



IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
(DOTT.SSA NATALINA CASTRO)



COMUNE DI MELILLI

PROVINCIA DI SIRACUSA

PROT. N. _____

DEL _____

AL DIRETTORE DEL 1° SETTORE

SEDE

OGGETTO : Richiesta relazione sull'attività svolta relativa al II° semestre 2016, prot. n. 7569 del 06/04/2017.

Facendo seguito alla richiesta in oggetto, di seguito si specifica l'attività svolta nel periodo in questione da questo servizio:

Predisposizione degli atti relativi alle manifestazioni promosse da questo Ente dal 01/07/16 al 31/12/16:

- Elaborazione programma e manifestazioni inerenti l'Estate Melillese a Melilli centro, Villasmundo e Città Giardino;
- Istruzione pratiche relative al bando e all'organizzazione del progetto "Grest e Campus estivi" 2016;
- Atti per la manifestazione "Republic Young Day";
- Istruzione pratiche per impegno spesa e liquidazione contributo per l'affidamento della gestione di impianti sportivi, nonché per la concessione dei contributi alle varie società sportive per la stagione sportiva 2015/16;
- Atti relativi alla realizzazione della festa del Santo Patrono di Città Giardino San Bartolomeo;
- Predisposizione atti relativi all'integrazione del programma estivo e all'approvazione delle Idee Progettuali Grest 2016;
- Evento sportivo: Gara Podistica Città Giardino;
- Atti relativi ai festeggiamenti della Madonna delle grazie;
- Istruzione atti per contributo concesso in occasione della celebrazione eucaristica del santo patrono d'Italia S. Francesco, e per i festeggiamenti in onore della Madonna del Rosario;
- Acquisizione documentazione dalle associazioni e Società interessate ad organizzare manifestazioni natalizie;

- Richieste Contributi ad Aziende del nostro territorio per la realizzazione del programma natalizio;
- Atti inerenti la concessione del contributo per la festa della MMACULATEDDA;
- Organizzazione programma manifestazioni Natale 2016 presso Melilli, Villasmundo e Città Giardino;

Assistenza installazione Luminarie Natalizie presso Melilli e frazioni, manifestazioni natalizie: concerti presso le chiese, Saggi Natalizi, Tomboloni, concerti itineranti (Bande Musicali-Zampogna), Presepe Vivente, Presepe Monumentale e Presepe in arte calatina, Filodiffusione musicale a tema per il centro, Progetto di informazione e guida per i Presepi di Melilli in occasione del Natale 2016; Da rilevare la presenza folta di persone provenienti da centri della nostra provincia e della provincia di Catania in occasione delle manifestazioni del Santo Natale 2016, a partire dagli appuntamenti musicali a tema, i concerti itineranti delle Bande musicali e dello Zampognaro, per finire alla visita dei Presepi, da quello in arte calatina presso la basilica di San Sebastiano, al Presepe Monumentale presso la chiesa Madre, fino al Presepe Vivente, presso il caratteristico scenario del Convento dei Frati Minori Cappuccini, che ha registrato quest'anno una partecipazione di pubblico molto importante, con la presenza di diverse migliaia di visitatori in giro per il nostro centro, soprattutto nei giorni di realizzazione dello stesso Presepe.

Oltre all'istruzione delle varie pratiche l'attività svolta comprende anche l'assistenza alle manifestazioni attraverso le verifiche di riferimento; espletamento pratiche S.I.A.E.; Verifica location degli spettacoli o manifestazioni; assistenza esterna nella fase di preparazione dell'evento nonché durante lo svolgimento dello stesso; verifica svolgimento manifestazione per successiva attestazione di avvenuto spettacolo.

Si rileva, inoltre, che questo servizio ha provveduto all'istruzione di diverse proposte per la G.M. e Determine Dir., durante il periodo di riferimento, i cui elenchi vengono allegati alla presente.

Il Responsabile del Servizio
(Antonio Di Modica),

Stampa - Data: 11-04-2017 - 16:27:48

	Tipo	numero	data	oggetto
1	Delibera	152	03-08-2016	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN BARTOLOMEO DI CITTA' GIARDINO PER LA REALIZZAZIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DEL SANTO PATRONO.
2	Delibera	178	06-09-2016	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SANT'ANTONIO ABATE DI MELILLI PER LA REALIZZAZIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA MADONNA DELLE GRAZIE.
3	Delibera	179	06-09-2016	FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA MADONNA DELLE GRAZIE. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA.
4	Delibera	181	09-09-2016	CONTRIBUTO AL GRUPPO TEATRO 76 PER REALIZZAZIONE SPETTACOLO TEATRALE PRESSO LA FRAZIONE DI CITTA' GIARDINO.
5	Delibera	186	14-09-2016	CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE ARTIGIANATO PURO MELILLESE PER MANIFESTAZIONE "ARTIGIANANDO SOTTO LE STELLE 2016" PRESSO MELILLI CENTRO.
6	Delibera	191	15-09-2016	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER LA STAGIONE AGONISTICA 2015/2016 DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI G.M. N.316 DEL 31/12/2015.
7	Delibera	201	28-09-2016	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN SEBASTIANO DI MELILLI PER LA REALIZZAZIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA MADONNA DEL ROSARIO.
8	Delibera	203	30-09-2016	CONTRIBUTO AI FRATI MINORI CAPPUCCINI DI MELILLI IN OCCASIONE DELLA CELEBRAZIONE EUCARISTICA DEL PATRONO D'ITALIA SAN FRANCESCO D'ASSISI, A NNO 2016.
9	Delibera	213	13-10-2016	CONTRIBUTO AL GRUPPO TEATRO 76 PER CAMPUS CULTURALE TEATRALE GIOVANILE.
10	Delibera	214	13-10-2016	CONTRIBUTO AL CIRCOLO FOTOGRAFICO MELILLI PER LA PRESENTAZIONE DEL LIBRO "ETERNITY LOVE" DI LAVINIA LANTERI.
11	Delibera	251	18-11-2016	CONTRIBUTO ALLA NUOVA ASSOCIAZIONE MUSICALE "CITTA' DI MELILLI" PER CONCERTO IN OCCASIONE DELLA FESTIVITA' DI SANTA CECILIA, PATRONA DELLA MUSICA.
12	Delibera	252	18-11-2016	CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI A.S.D. BIKE CLUB MELILLI, A.S.D. BICI CLUB MELILLI-VILLASMUNDO E POLISPORTIVA ASSOCIAZIONE DILETTANTISTICA CITTA' GIARDINO PER STAGIONE AGONISTICA 2015/2016.
13	Delibera	279	05-12-2016	ALLESTIMENTI IN OCCASIONE DEL NATALE 2016. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA.
14	Delibera	280	05-12-2016	CONTRIBUTO AL CONVENTO DEI FRATI MINORI CAPPUCCINI DI MELILLI PER LA FESTA DELLA "IMMACULATEDDA".
15	Delibera	304	15-12-2016	PROGRAMMA DEI FESTEGGIAMENTI IN OCCASIONE DEL NATALE 2016. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA.
16	Delibera	305	15-12-2016	DEMOCRAZIA PARTECIPATA. DESTINAZIONE 2% SOMME TRASFERITE AL COMUNE EX ART.6 COMMA 1 L.R. n.5/2014 ALLA REALIZZAZIONE DI AZIONI COMUNI.
17	Delibera	310	21-12-2016	CONTRIBUTO ALLE CHIESE DI MELILLI CENTRO E FRAZIONI PER PROGETTI ED INIZIATIVE IN OCCASIONE DEL NATALE 2016.
18	Delibera	337	30-12-2016	ACQUISTO LIBRI "IL CAPPOTTO GRIGIO" DI BENEDETTO TILOTTA. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA.
19	Delibera	340	30-12-2016	CONTRIBUTO IDEE PROGETTUALI GREST 2016.

Stampa - Data: 11-04-2017 - 17:11:34

Unità organizzativa	numero generale	data	oggetto
1 1^ SETTORE	268	13-07-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'A.S.D. RINASCITA MELILLESE PER MANIFESTAZIONE IN OCCASIONE DEL NATALE 2015.
2 1^ SETTORE	270	18-07-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALLA CHIESA MADRE DI MELILLI PER "FESTA DI SAN GIUSEPPE" E CELEBRAZIONI "SETTIMANA SANTA" "VENERDI' SANTO" E "DOMENICA DI PASQUA 2016"
3 1^ SETTORE	271	18-07-2016	LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA CERBERUS S.R.L. PER FORNITURA ILLUMINAZIONE ARTISTICA IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN MICHELE ARCANGELO A VILLASMUNDO.
4 1^ SETTORE	281	05-08-2016	IMPEGNO SPESA II RATA ANNO 2016 ALL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA - A.P.D. MELILLI PER AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTO SPORTIVO PALAMELILLI.
5 1^ SETTORE	284	10-08-2016	IMPEGNO SPESA E LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONE ALLA PARROCCHIA SAN BARTOLOMEO DI CITTA' GIARDINO IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DEL SANTO PATRONO.
6 1^ SETTORE	285	10-08-2016	LIQUIDAZIONE SALDO I RATA ANNO 2016 ALL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA - A.P.D. PER AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTO SPORTIVO PALAMELILLI.
7 1^ SETTORE	288	12-08-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE MUSICALE CITTA' DI MELILLI PER PARTECIPAZIONE ALLE PROCESSIONI PREVISTE IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO.
8 1^ SETTORE	289	12-08-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALLA NUOVA ASSOCIAZIONE MUSICALE CITTA' DI MELILLI PER PARTECIPAZIONE ALLE PROCESSIONI PREVISTE E IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO.
9 1^ SETTORE	290	12-08-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE ARTIGIANATO PURO MELILLESE PER MANIFESTAZIONE IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO.
10 1^ SETTORE	291	12-08-2016	LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN SEBASTIANO DI MELILLI PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DEL SANTO PATRONO.
11 1^ SETTORE	292	12-08-2016	LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA GIDA.EFFE S.R.L. PER PROMOZIONE PUBBLICITARIA IN OCCASIONE DEL CARNEVALE 2016.
12 1^ SETTORE	297	08-09-2016	IMPEGNO SPESA. APPROVAZIONE PREVENTIVI ED AFFIDAMENTO SPETTACOLI PER MANIFESTAZIONE IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA MADONNA DELLE GRAZIE.
13 1^ SETTORE	303	12-09-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SANT'ANTONIO ABATE DI MELILLI PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA MADONNA DELLE GRAZIE.
14 1^ SETTORE	304	12-09-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTO AL GRUPPO TEATRO 76 PER SPETTACOLO TEATRALE IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA MADONNA DELLE GRAZIE.
15 1^ SETTORE	308	19-09-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTO AL GRUPPO TEATRO 76 PER SPETTACOLO TEATRALE PRESSO LA FRAZIONE DI CITTA' GIARDINO.
16 1^ SETTORE	309	19-09-2016	IMPEGNO SPESA E LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONE ALL'ASSOCIAZIONE ARTIGIANATO PURO MELILLESE PER MANIFESTAZIONE "ARTIGIANATO SOTTO LE STELLE".
17 1^ SETTORE	322	10-10-2016	LIQUIDAZIONE FATTURA ALL'ARTISTA FABIAN GRUTT PER SPETTACOLO DI CABARET IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA MADONNA DELLE GRAZIE.
18 1^ SETTORE	323	10-10-2016	LIQUIDAZIONE RATEI GENNAIO E FEBBRAIO ANNO 2015 PER CONVENZIONE GESTIONE CAMPO SPORTIVO COMUNALE DI MELILLI PRECEDENTEMENTE AFFIDATA ALL'A.S.D. RINASCITA MELILLESE.
19 1^ SETTORE	331	20-10-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE "ARTE IN MUSICA" PER MANIFESTAZIONE IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO.
20 1^ SETTORE	332	20-10-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN SEBASTIANO DI MELILLI PER LA REALIZZAZIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA MADONNA DEL ROSARIO.
21 1^ SETTORE	333	20-10-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTO AI FRATI MINORI CAPPUCCINI DI MELILLI IN OCCASIONE DELLA CELEBRAZIONE EUCARISTICA DEL PATRONO D'ITALIA SAN FRANCESCO D'ASSISI, ANNO 2016.

22 1^ SETTORE	1859	08-11-2016	LIQUIDAZIONE NOTA DI DEBITO ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE "A.TOSCANINI" PER MANIFESTAZIONE IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA MADONNA DELLE GRAZIE.
23 1^ SETTORE	1860	08-11-2016	LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE "SPETTINATI" PER MANIFESTAZIONE IN OCCASIONE DEL CARNEVALE 2016.
24 1^ SETTORE	1861	08-11-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE NATURA A CAVALLO PER MANIFESTAZIONI IN OCCASIONE DEL NATALE 2015.
25 1^ SETTORE	1862	08-11-2016	LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN MICHELE ARCANGELO DI VILLASMUNDO PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DEL SANTO PATRONO.
26 1^ SETTORE	1863	08-11-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO AL CENTRO IPPICO SAN SEBASTIANO EQUESTRE PER MANIFESTAZIONE IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO.
27 1^ SETTORE	1864	08-11-2016	LIQUIDAZIONE RICEVUTA ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE MUSICALE CITTA' DI VILLASMUNDO PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN GIUSEPPE PRESSO LA FRAZIONE DI VILLASMUNDO.
28 1^ SETTORE	1865	08-11-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTO AL GRUPPO TEATRO 76 PER CAMPUS CULTURALE TEATRALE GIOVANILE.
29 1^ SETTORE	1866	08-11-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTO AL CIRCOLO FOTOGRAFICO MELILLI PER LA PRESENTAZIONE DEL LIBRO "ETERNITY LOVE" DI LAVINIA LANZANI.
30 1^ SETTORE	1867	08-11-2016	LIQUIDAZIONE RICEVUTA ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE MUSICALE CITTA' DI VILLASMUNDO PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN MICHELE.
31 1^ SETTORE	1868	08-11-2016	LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA MEDITER S.R.L. PER FORNITURA DEFIBRILLATORI PER STRUTTURE SPORTIVE COMUNALI.
32 1^ SETTORE	1934	18-11-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN SEBASTIANO DI MELILLI PER LA REALIZZAZIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA MADONNA DEL ROSARIO.
33 1^ SETTORE	1935	18-11-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SANT'ANTONIO ABBATE DI MELILLI PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DELLA MADONNA DELLE GRAZIE.
34 1^ SETTORE	1939	18-11-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO AI FRATI MINORI CAPPUCCINI DI MELILLI IN OCCASIONE DELLA CELEBRAZIONE EUCARISTICA DEL PATRONO D'ITALIA SAN FRANCESCO D'ASSISI, ANNO 2016.
35 1^ SETTORE	1944	21-11-2016	LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN BARTOLOMEO DI CITTA' GIARDINO PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DEL SANTO PATRONO.
36 1^ SETTORE	1947	21-11-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'A.S.D. VILLASMUNDO PER STAGIONE AGONISTICA 2015/2016.
37 1^ SETTORE	1948	21-11-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'A.S.D. PRO MELILLI PER STAGIONE AGONISTICA 2015/2016.
38 1^ SETTORE	1949	21-11-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'A.S.D. ASSOPORTO MELILLI PER STAGIONE AGONISTICA 2015/2016.
39 1^ SETTORE	1950	21-11-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'A.P.D. MELILLI PER STAGIONE AGONISTICA 2015/2016.
40 1^ SETTORE	1972	23-11-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTO ALLA NUOVA ASSOCIAZIONE MUSICALE "CITTA' DI MELILLI" PER CONCERTO IN OCCASIONE DELLA FESTA DI SANTA CECILIA, PATRONA DELLA MUSICA.
41 1^ SETTORE	1973	23-11-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTO CONCESSO ALLE ASSOCIAZIONI A.S.D. BIKE CLUB MELILLI, A.S.D. BICI CLUB MELILLI-VILLASMUNDO E P.O.LI SPORTIVA ASSOCIAZIONE DILETTANTISTICA CITTA' GIARDINO PER STAGIONE AGONISTICA 2015/2016.
42 1^ SETTORE	2058	06-12-2016	ADESIONE ALLA CONSIP (ME.PA.) PER NOLEGGIO E POSA IN OPERA LUMINARIE NATALIZIE IN OCCASIONE DEL NATALE 2016. IMPEGNO SPESA SA.
43 1^ SETTORE	2100	14-12-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTO AL CONVENTO DEI FRATI MINORI CAPPUCCINI DI MELILLI PER LA FESTA DELLA "IMMACULATEDDA".
44 1^ SETTORE	2124	16-12-2016	ADESIONE ALLA CONSIP (ME.PA.) PER FORNITURA SERVIZIO DI FILODIFFUSIONE IN OCCASIONE DEL NATALE 2016. IMPEGNO SPESA.

				2016		
45 1^ SETTORE	413	2125		16-12-2016	IMPEGNO SPESA, APPROVAZIONE PREVENTIVI ED AFFIDAMENTO SPETTACOLI PER MANIFESTAZIONI IN OCCASIONE DEL NATALE 2016.	
46 1^ SETTORE	414	2126		16-12-2016	LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA LO ZITO ARMANDO PER NOLEGGIO CARRO ATTREZZI IN OCCASIONE DEL NATALE 2016 PRESSO LA FR AZIONE DI VILLASMUNDO.	
47 1^ SETTORE	417	2132		19-12-2016	IMPEGNO SPESA ED APPROVAZIONE PREVENTIVO S.I.A.E. PER MANIFESTAZIONE IN OCCASIONE DEL NATALE 2016.	
48 1^ SETTORE	419	2148		20-12-2016	LIQUIDAZIONE II RATA ANNO 2016 ALL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA - A.P.D. MELILLI PER AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTO SPORTIVO PALAMELILLI.	
49 1^ SETTORE	420	2161		21-12-2016	IMPEGNO SPESA, APPROVAZIONE PREVENTIVO ED AFFIDAMENTO ALLA DITTA "CENTRALE MEDITERRANEA S.R.L." PER PROMOZIONE PUBBLICITARIA IN OCCASIONE DEL NATALE 2016.	
50 1^ SETTORE	423	2193		27-12-2016	IMPEGNO SPESA APPROVAZIONE PREVENTIVO ED AFFIDAMENTO ALLA DITTA "DIARIO 1984" PER PROMOZIONE PUBBLICITARIA IN OCCASIONE DEL NATALE 2016.	
51 1^ SETTORE	424	2195		27-12-2016	DEMOCRAZIA PARTECIPATA, DESTINAZIONE 2% SOMME TRASFERITE AL COMUNE EX ART.6 COMMA 1 L.R.n.5/2014 ALLA REALIZZAZIONE DI AZIONI COMUNI. IMPEGNO SOMME.	
52 1^ SETTORE	425	2197		27-12-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTI ALLE CHIESE DI MELILLI CENTRO E FRAZIONI PER INIZIATIVE E PROGETTI NATALIZI IN OCCASIONE DEL NATALE 2016.	
53 1^ SETTORE	426	2210		29-12-2016	IMPEGNO SPESA ED APPROVAZIONE PREVENTIVO S.I.A.E. PER MANIFESTAZIONI IN OCCASIONE DEL NATALE 2016.	
54 1^ SETTORE	427	2211		29-12-2016	LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE ARTIGIANATO PURO MELILLESE PER MANIFESTAZIONE "ARTIGIANANDO SOTTO LE STELLE".	
55 1^ SETTORE	431	2218		29-12-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI VARIE PER MANIFESTAZIONI IN OCCASIONE DEL NATALE 2016.	
56 1^ SETTORE	441	2241		30-12-2016	IMPEGNO SPESA ANNO 2017 AL "CENTRO SPORTIVO TEMPO LIBERO - C.S.T.L." PER AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTO SPORTIVO PALAMELILLI.	
57 1^ SETTORE	454	2271		30-12-2016	IMPEGNO SPESA PER CONTRIBUTI "IDEE PROGETTUALI - GREST 2016".	
58 1^ SETTORE	455	2272		30-12-2016	IMPEGNO SPESA PER ACQUISTO N.250 COPIE DEL LIBRO "IL CAPOTTO GRIGIO" DI BENEDETTO TILOTTA.	
59 1^ SETTORE	456	2273		30-12-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALLA POLISPORTIVA ASSOCIAZIONE DILETTANTISTICA CITTA' GIARDINO PER STAGIONE AGONISTICA 2015/2016.	
60 1^ SETTORE	457	2274		30-12-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'A.S.D. INTERCLUB VILLASMUNDO PER STAGIONE AGONISTICA 2015/2016.	
61 1^ SETTORE	458	2275		30-12-2016	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO AL CIRCOLO FOTOGRAFICO MELILLI PER LA PRESENTAZIONE DEL LIBRO "ETERNITY LOVE" DI LAVINIA LANTERI.	
62 1^ SETTORE	218	1500		18/01/16	IMPEGNO SPESA ED APPROVAZIONE PREVENTIVO SIAG PER HAPPY FESTAIONE X HA DOPPIA DEDE GREST Pagina 1 di 1	
63 1^ SETTORE	319	1613		07/10/16	A DESSIONE ALLA COMSIP (CIE.PA.) PER FORNITURA DE FIBRULATORI PER STRUTTURE SPORTIVE COMUNALI	



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

C.F. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552111 - Fax 0931/552160
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale I107

UFFICIO LEGALE

Prot. n. del

Al Dirigente del I Settore
Dott. ssa Natalina Castro
SEDE

OGGETTO: Relazione sull'attività amministrativa svolta per il periodo 01/7/2016 al 30/12/2016 giusta nota prot. n.7569 del 06/04/2017.

L'Ufficio Affari Legali è composto da due unità la Responsabile del Servizio e una collaboratrice amministrativa.

L'Ufficio cura l'intero contenzioso dell'Ente (ad esclusione dei ricorsi in Commissione tributaria).

Nell'arco di tempo di riferimento (Luglio /dicembre) sono stati incamerati n. 23 atti di citazione e ricorsi ed avviati altrettanti procedimenti amministrativi e/o civili.

Per ciascun ricorso o atto di citazione notificato è necessaria una analisi attenta al fine di valutare l'opportunità di costituirsi in giudizio o cercare un bonario componimento e dunque evitare un inutile dispendio di risorse per l'Ente.

In questa fase la valutazione viene fatta in sinergia con il Responsabile del Settore di competenza che è colui che sottopone alla Giunta la proposta di conferire ad un avvocato l'incarico legale di rappresentare l'Ente in giudizio, come previsto dalle norme statutarie, dal Regolamento degli Uffici e servizi e dal TUEL. .

Posto ciò l'Amministrazione propone alla Responsabile di questo servizio di contattare uno o più avvocati al fine di acquisire i preventivi di parcella, che valutati nella loro congruità, saranno trasmessi alla Giunta insieme alla proposta di cui sopra per l'approvazione, essendo la scelta del legale riservato alla Giunta dall' art. 21 dello Statuto.

❖ La fase successiva viene curata dall'Ufficio sia per l'istruzione della pratica, per l'impegno di spesa mentre la fase di liquidazione è di competenza del Responsabile del Settore firmatario

della proposta per la Giunta , sia il monitoraggio del procedimento per evitare di incorrere in scadenze, consentire nei tempi la produzione documentale in giudizio, per favorire laddove necessario conciliazioni .In quest'ultima ipotesi l'Ufficio predispone lo schema di transazione e la proposta per la Giunta per il bonario componimento . L'attività dell'Ufficio in relazione ai procedimenti trattati si è concretizzata nella produzione di atti tecnici **quale redazione del ricorso, transazione, convenzione, determina e delibera.**

Altresì l'Ufficio si è occupato, in seguito ad un intervento dell 'Anac su Amministrazione Trasparente sezione Collaboratori e Consulenti, di ricostruire in maniera compiuta i fascicoli relativi ai procedimenti citati , al fine della pubblicazione dei dati necessari per adempiere l'obbligo , collaborando con tutti i settori e con l'Ufficio del Ced

- ❖ In adempimento a sentenze esecutive emesse dagli organi giudicanti l'Ufficio ha curato la procedura di riconoscimento debito fuori bilancio relativa al giudizio.
- ❖ Sono state acquisite n.16 richieste di risarcimenti danni, che per l'aspetto di competenza giuridico-legale sono state istruite dall'Ufficio.
- ❖ Vanno aggiunte n. 5 di istanze di negoziazione assistita che sono state incamerate nel periodo di riferimento. Come è noto la proposta di negoziazione assistita è stata introdotta dalla legge come fase obbligata e dunque nelle fattispecie previste dalla legge condizione di procedibilità dell'istaurando procedimento. Dunque in questa fase diventa essenziale una attenta analisi del merito della controversia per
- ❖ E' stata fornita assistenza legale al Comando di Polizia Municipale nella gestione dei ricorsi avanti il Giudice di Pace promossi dagli utenti per violazioni al codice della strada dalla fase dello studio, a quella della produzione delle comparse di costituzione e risposta, note e deduzioni, partecipazione alle udienze, notifiche, essendo la Responsabile del servizio delegata dal Sindaco a rappresentarla in giudizio. Nell'arco temporale di riferimento sono stati trattati 3 ricorsi avanti il Giudice di Pace.
- ❖ Poiché in passato gli incarichi agli avvocati per rappresentare l'Ente in giudizio venivano conferiti impegnando solo una somma come acconto, all'atto della definizione del giudizio ci troviamo di fronte a dei crediti per prestazioni professionali prive di impegno contabile . Spesso la soluzione percorsa è quella di definire il rapporto con il legale scegliendo una soluzione concordata relativamente all'importo della parcella di saldo concretatesi in transazioni. Il procedimento viene seguito e definito dall'Ufficio con la stesura dello schema di transazione , la proposta per la giunta , la stipula dell'atto transattivo, delle determinazioni per l'impegno di spesa e la liquidazione.
- ❖ Nel complesso l'Ufficio ha prodotto 8 determinazioni .

❖ La scrivente come lavoro ordinario inoltre fornisce assistenza ai legali esterni incaricati , si occupa della stipula dei disciplinari di incarico , delle liquidazioni , fornisce consulenza e assistenza ai Responsabili dei servizi , si occupa della redazione di atti amministrativi complessi (diffide, transazioni , proposte per la Giunta e determinazioni ecc.), svolge attività di impulso e verifica di procedimenti amministrativi in cui si intersecano competenze trasversali(fallimenti , pignoramenti , precetti , decreti ingiuntivi , istanze di risarcimento danno ecc) e rende pareri anche scritti ma nel periodo di riferimento soltanto orali .

L'Esperto Legale
(Dott.ssa Ballarato Lucia Luisa)



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

C.F. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552111 - Fax 0931/552160
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale R107

Prot. n. _____

del _____

OGGETTO: TRASMISSIONE RELAZIONE.

Al Responsabile I Settore
Dott.ssa Castro Natalina
SEDE

A seguito nota pervenuta a questo Ufficio, avente prot. 7569 del 06/04/2017, si trasmette in allegato alla presente la relazione, da Voi richiesta, in merito all'attività svolta dall'Ufficio contratti dal 01/07/2016 al 31/12/2016.

Melilli, lì 13/04/2017



Addetta Ufficio Contratti
(Salafia Giuseppina)



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

ATTIVITA' SVOLTA DAL 01/07/2016 AL 31/12/2016 RELAZIONE

L'Ufficio Contratti, composto da n. 2 unità, di cui:

- QUADARELLA MARIA – LIV. C
- SALAFIA GIUSEPPINA – LIV. B

L'ufficio come sopra composto, per il semestre 01/07/2016 – 31/12/2016 ha svolto gli adempimenti d'ufficio come appresso descritti:

- formalizzazione/repertoriatura e registrazione di n. 2 contratti, stipulati in forma pubblica amministrativa;
- Utilizzo del software di compilazione UNIMOD e del portale SISTER per l'invio telematico dei contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa ai fini della registrazione presso l'Agenzia delle Entrate competente per territorio;
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate di Noto del Registro di Repertorio degli atti stipulati dal Comune ai fini della vidimazione quadrimestrale;
- Redazione degli atti amministrativi per la liquidazione alla Banca d'Italia delle spese contrattuali sugli atti pubblici stipulati;
- Verifica autocertificazioni camerale delle ditte partecipanti a gare d'appalto espletate dalla propria struttura e da altre, mediante visura telematica.

L'Ufficio Contratti, inoltre, nella persona della Sig.ra Salafia (nel rispetto delle mansioni d'ufficio) ha collaborato con la Responsabile della I Struttura nella predisposizione di atti relativi all'indizione di procedure di gara di competenza del Settore di appartenenza.

- Studio di approfondimento per l'utilizzo di piattaforme dedicate alle procedure di gara.

Melilli, li 13/04/2017

Il Responsabile Ufficio Contratti
Quadarella Maria



L'Addetta Ufficio Contratti
Salafia Giuseppina



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

C.F. 81000590893 - P. IVA 00075820894
Tel. 0931/552111 - FAX 0931/552160



COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

del _____

Prot. in Arrivo
N. 0007995 del 11/04/2017

Al Dirigente del I settore
Dott.ssa Natalina Castro
SEDE

Oggetto: relazione ufficio protocollo attività secondo semestre 2016.

Personale addetto al servizio:
Nocera Lucia - responsabile dell'ufficio cat. C
Nicosia Francesca - collaboratrice cat. B
Russo Maria Luisa - collaboratrice cat. B

Il servizio svolto presso il suddetto ufficio consiste :

Nella protocollazione informatica e scansione di documenti in entrata e in uscita.

I documenti trasmessi dai cittadini, dalle ditte e dagli uffici interni che vengono presentati sia manualmente che con FAX, E MAIL o PEC, dopo essere stati acquisiti, protocollati, smistati, scansionati, fotocopiati sono stati inviati agli uffici di competenza, dopo la presa visione del Sindaco.

La corrispondenza arrivata tramite ufficio postale o poste private, (raccomandante, atti giudiziari), dopo essere stati registrati su un apposito registro, insieme alla prioritaria è stata protocollata e scansionata.

Le cartoline di ricevuta di ritorno le stampe e i giornali, sistemati nelle apposite carpette dei vari uffici.

La corrispondenza in uscita dopo essere stata protocollata, scansionata imbustata e affrancata, viene spedita a seguito di contabilizzazione delle spese postali, accompagnata da distinte per posta prioritaria, raccomandate e atti giudiziari, che tramite l'usciera è stata consegnata all'ufficio postale per la spedizione, detto servizio è stato effettuato anche tramite: PEC - FAX - E MAIL.

Ha provveduto alla ricerca di documentazione che presentata da cittadini o dagli uffici interni, di anni precedenti o di anni recenti, riproducendone le copie eventualmente richieste.

La responsabile dell'ufficio protocollo



Lucela Nocera



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

C.F. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552190 - Fax 0931/552145
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale F107

Prot. n. 7569

del 12/04/2017

OGGETTO: Relazione Ufficio Risorse Umane per il periodo 01/07/2016 al 31/12/2016.

Al Responsabile del I Settore

SEDE

In riferimento alla nota del 06/04/2017, prot. n° 7569, di richiesta relazione sull'attività amministrativa svolta per il periodo 01/07/2016 al 31/12/2016 dall'ufficio risorse umane (Retributivo/Economico/Amministrativo) composto da n. 4 di cat. B-B1 in part-time a 31 ore settimanali (dall'08/08/2016).

Nel periodo indicato il servizio ha svolto le seguenti attività lavorative:

- Stipendi luglio-dicembre 2016;
- Impegni e liquidazioni determine per stipendi;
- Calcoli contributi stipendi (luglio-dicembre 2016);
- Versamento contributi ritenute-IVA con mandati + F24EP e invio on-line;
- DMA2 mensili (calcolo e invio on-line);
- Controllo schede di progettazione per stipendi Ottobre e Dicembre 2016;
- Certificati di stipendi richiesti dai dipendenti;
- Rilascio atto di benessere per Cessione e delega;
- Previsione spesa del Personale anno 2016-2017-2018 proiezione personale part-time con estensione ore;
- Rideterminazione Organigramma Generale-Pianta organica;
- Modello 770/2016 (calcolo e invio on-line);
- Calcolo rimborso e restituzione somme per personale comandato presso altro ente dipendenti Salafia Alessandro – Cava Claudio;
- Collocamento a riposo per n. 1 dipendente per inabilità assoluta e permanente a far data dall'01/10/2016;
- Collocamento a riposo per n. 4 dipendenti per eccedenza a far data dall'01/11/2016;
- Rilevazione presenze/assenze, tramite dispositivo marcatempo, anno 2016;
- Rilevazione presenze/assenze, tramite dispositivo marcatempo, su base mensile;
- Invio richieste di visite fiscali al distretto ASP di competenza - n. 50;
- Rilevazione ore di straordinario effettuate dal personale dipendente, conteggi anno 2016;
- Rilevazione ore effettuati nell'anno 2015 per il personale dipendente dell'Ente per i progetti obiettivo;
- Rilevazione ore di indennità di reperibilità, turno e di maggiorazione oraria espletata in giorno festivo e di riposo settimanale, per il periodo 01/01 – 30/09/2016;
- Certificati di servizio per il personale dipendente;

- Predisposizione atti propedeutici per la Convocazione della Delegazione Trattante per la ripartizione ed utilizzo delle risorse finanziarie annuali decentrate stabili/variabili anno 2016 ed ipotesi di contratto decentrato integrativo del personale dipendente non dirigente;
- Rilevazione e comunicazione su base mensile delle assenze e degli eventuali procedimenti disciplinari del personale di ruolo dell'Ente attraverso l'applicativo informatico (PERLA PA);
- E' stata favorita la partecipazione a corsi di formazione e giornate di studio in materia di politiche del personale, in materia contributiva, in materia di appalti e forniture pubbliche, ecc.;
- Trasmissione dati relativi agli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni o a dipendenti di ruolo dell'Ente, attraverso applicativo informativo (PERLA PA)
- Predisposizione e trasmissione Monitoraggio trimestrale, dati relativi all'andamento dell'occupazione e delle spese del personale, attraverso la procedura informatizzata (SICO).
- Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale istruite;
- Proposte di Determinazioni dirigenziali istruite come da elenco:
 1. Partecipazioni a corsi di formazione per il personale dipendente del I settore;
 2. Liquidazioni fatture per partecipazioni a corsi di formazione;
 3. Liquidazione indennità al personale dipendente che opera in particolari posizioni di lavoro e responsabilità, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f, del C.C.N.L. 1999, anno 2015, incarico di sostituto dei responsabili di posizione organizzative;
 4. Liquidazione indennità di risultato ai responsabili di settore e staff anno 2015;
 5. Liquidazione progetti obiettivo anno 2015 per il personale del I settore;
 6. Liquidazione compenso ai componenti del Nucleo di Valutazione per il trimestre aprile/giugno 2016;
 7. Estensione delle ore lavorative settimanali da part-time 55,56% (20h) e da part-time 69,45% (25h) a part-time 86,11% (31h) per n. 62 unità lavorative assunte a tempo indeterminato. Avvio dall'08/05/2016 al 31/12/2016;
 8. Costituzione Fondo risorse decentrate per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività – anno 2016 – parte stabile. Modifica determinazione dirigenziale n. 73 del 25/02/2017 – R.G. n. 326;
 9. Liquidazione compenso ai componenti del Nucleo di Valutazione per il trimestre luglio/settembre 2016;
 10. Liquidazione maneggio valori per il personale dipendente per l'anno 2015;
 11. Liquidazione indennità di reperibilità per il personale dipendente per il periodo dall'01/01 al 30/09/2016;
 12. Liquidazione indennità di turno per il personale dipendente per il periodo dall'01/01 al 30/09/2016;
 13. Liquidazione indennità di maggiorazione oraria lavoro espletato in giorno festivo e di riposo settimanale per il personale dipendente per il periodo dall'01/01 al 30/09/2016;
 14. Liquidazione indennità chilometrica per il personale dipendente del I settore;
 15. Liquidazione fatture per visite fiscali disposte dall'Ente per i propri dipendenti;
 16. Liquidazione diritti di rogito al Dott. Sebastiano Marano, per la reggenza del
 17. Liquidazione diritti di rogito al vice Segretario comunale alla Dott.ssa Natalian Castro per il periodo 01/11 al 31/12/2015;
 18. Liquidazione diritti di rogito al Segretario comunale Dott. Carmelo Cunsolo per il periodo 01/01 al 30/11/2016;
 19. Applicazione art. 71 D.L. n. 112/08. Ritenute per i giorni di assenza per la malattia effettuata nel periodo mensile dal personale dipendente (una determina al mese);
 20. Costituzione Fondo risorse decentrate per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività – anno 2016 – parte stabile, previa modifica determinazione dirigenziale n. 316 del 04/10/2016 – R.G. n. 1672 ed anno 2017;

21. Impegno spesa per indennità di risultato dovuta al Segretario generale titolare di segreteria del Comune di Melilli per l'anno 2016;
22. Liquidazione indennità al personale che opera in particolari posizioni di lavoro e responsabilità, ai sensi art. 17, c. 2, lett. f) del C.C.N.L. 01/04/1999 e s.m.i., anno 2015 incarico di sostituto dei responsabili delle posizioni organizzative;
23. Impegno somme diritti di rogito segretari I trimestre 2015;
24. Impegno spesa per eventuale sistemazione contributiva personale dipendente;
25. Impegno somme per compenso spettante ai componenti del Nucleo di Valutazione per l'anno 2017;
26. Fondo lavoro straordinario anno 2016;
27. Costituzione Fondo risorse decentrate per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività anno 2017;
28. Progressioni economiche orizzontali anno 2017. Procedura di selezione;
29. Proseguimento ore lavorative settimanali da part-time 55,56% (20h) e da part-time 69,45% (25h) a part-time 86,11% (31h) per n. 62 unità lavorative assunte a tempo indeterminato, periodo 01/01/2017 al 31/07/2017. Impegno somme;
30. Rimborso al Ministero Interno ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali provinciali sezione Regionale Sicilia – Relativo alle competenze stipendiali anticipate per il Dott. Rosaro Scrofani in disponibilità per il dicembre 2012;
31. Impegno somme per pagamento delle visite fiscali disposte dall'Ente nei confronti dei propri dipendenti.

IL PERSONALE DELL'UFFICIO

Teodoro Sforza

M. L.

Quella Coscia

A. R.



COMUNE DI MELILLI



COMUNE DI MELILLI PROVINCIA DI SIRACUSA
Provincia di Siracusa

Prot. in Arrivo
N. 0007994 del 11-04-2017

del _____

Oggetto: Relazione sull'Andamento della Gestione Amministrativa relativa al II[^] semestre 2016.

AL RESPONSABILE DEL I[^] SETTORE

S E D E

In riscontro alla nota prot. n. 7569 dell'06/04/2017, di pari oggetto, si relaziona l'attività svolta dall'ufficio Pubblica Istruzione, per il periodo dall'01/07/2016 al 31/12/2016:

- Trasmissione della circolare relativa ai contributi agli aventi diritto, ai sensi L. 448/1998 per fornitura gratuita o semigratuita libri di testo ad alunni frequentanti istituti d'istruzione di 1[^] e II[^] grado, dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, alle Istituzioni scolastiche, acquisizione istanze, esame ed incameramento dati;
- Preliminari di determina dirigenziale per approvazione graduatoria relativa all'assegnazione dei contributi libri di testo ai sensi L. 448/98, anno scolastico 2015/2016 e relativa trasmissione della determina all'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale;
- Trasmissione della circolare n.25 del 28/06/2016 relativa alle borse di studio ai sensi L. 62/00, dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, alle Istituzioni scolastiche, acquisizione istanze, esame ed incameramento dati;
- Preliminari di determina dirigenziale per assegnazione contributi agli aventi diritto, ai sensi L. 62/00 per borse di studio ad alunni frequentanti istituti d'istruzione di I[^] e II[^] grado per l'anno scolastico 2011/2012;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari per assicurare il servizio trasporto studenti pendolari di Melilli centro e della frazione di Villasmundo, ex tratte A.S.T.;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari per assicurare il servizio trasporto studenti pendolari di Villasmundo tratta Villasmundo-Augusta;

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per assicurare il servizio trasporto studenti pendolari di Città Giardino e Villasmundo, periodo;
- Stampa, plastificazione e consegna dei tesserini di abbonamento scolastico per gli studenti che usufruiscono del servizio trasporto ex tratte A.S.T.;
- Predisposizione elenchi studenti pendolari di Melilli centro e Frazioni che frequentano Scuole fuori dal territorio di Melilli distinto per tratte e per tipologia di scuola frequentata;
- Richiesta mensile, all'Azienda Siciliana Trasporti, agenzia di Siracusa, di rilascio tesserini di abbonamento scolastico per gli studenti pendolari di Città Giardino;
- Richiesta di rilascio tesserini di abbonamento scolastico alla ditta Eurotour Servizi dei F.lli Russo Santo & C. s.a.s. per gli studenti pendolari di Villasmundo, tratta Villasmundo-Augusta;
- Corrispondenza con Istituti scolastici frequentati dagli studenti pendolari per richiesta comunicazione relativa alla frequenza degli stessi;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari per contributo acquisto libri di testo per gli alunni della scuola media inferiore;
- Preliminari di determine dirigenziali per la liquidazioni delle fatture emesse dai cartolibrari per la consegna dei libri scolastici agli studenti delle scuole medie di Melilli e Frazioni;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari per assegnazione borse di studio per giovani diplomati e/o laureati con il massimo dei voti, anno 2015, acquisizione istanze, incameramento dati e Cerimonia per consegna Pergamena;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari per fornitura gasolio da riscaldamento per le Scuole di Melilli e Frazioni;
- Preliminari di determine dirigenziali per la liquidazione delle fatture emesse dalla ditta Vecchio s.r.l. per il servizio trasporto effettuato per gli alunni della scuola materna e dell'obbligo di Melilli centro e c.de sparse;
- Vendita e/o consegna gratuita buoni pasto agli utenti che usufruiscono del servizio di refezione scolastica di Melilli centro;
- Controllo dettagliato delle bolle di accompagnamento dei pasti somministrati per il servizio di refezione effettuato nei plessi scolastici di Melilli e Frazioni;
- Preliminari di determine dirigenziali per la liquidazioni delle fatture emesse dalla ditta Panificio Brecci di Brecci Carmela Giovanna per la somministrazione di pasti nei plessi scolastici di Melilli e Frazioni;
- Preliminari di determine dirigenziali relative all'approvazione rendiconti pervenuti dal I^ Istituto Comprensivo di Melilli per contributi promessi dall'Amministrazione comunale con deliberazioni di Giunta Municipale;
- Preliminari di determine dirigenziali di impegno somme necessarie per gli affidamenti di servizi e/o forniture.

LE DIPENDENTI
S. Imme L. Insinga

S. Imme
L. Insinga



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. n.

del.....

OGGETTO : Attività amministrativa di questa Biblioteca svolta dal 01/07/2016 al 31/12/2016.

RELAZIONE

Nel periodo che va dal 01/07/2016 al 31/12/2016, presso questa Biblioteca comunale, sono stati acquisiti n° 67 libri che, oltre ad essere stati inventariati, timbrati ed etichettati, sono stati catalogati una prima volta con schede cartacee e una seconda volta nella rete regionale e nazionale al fine di far confluire le relative schede nell' OPAC della provincia di Siracusa e in quello nazionale; mentre 210 libri (acquisiti e catalogati con schede cartacee negli anni precedenti al 2003) sono stati ricatalogati nella rete regionale e nazionale per lo stesso fine dei predetti libri.

I libri, man mano che sono stati inseriti, contemporaneamente, nella rete regionale e nazionale, sono stati trascritti in un apposito quadernone in modo da sapere quanti e quali libri sono stati inseriti nell' OPAC provinciale di Siracusa e nell' OPAC nazionale.

Nel corso del predetto periodo è stata sbrigata la corrispondenza dell' Ufficio, si è provveduto a rinnovare l' abbonamento al periodico : " Archivio storico siracusano", a liquidare l' adesione al Sistema Bibliotecario Provinciale di Siracusa e ad inserire il numero di sistema nelle schede cartacee dei libri catalogati negli anni precedenti al 2003.

Per quanto riguarda il servizio al pubblico sono stati serviti 274 lettori per le letture in sede, 181 lettori per le opere date in prestito locale. Quest' ultimi lettori sono stati inseriti anche nel sito dove vengono prestati i libri del Sistema Bibliotecario Provinciale di Siracusa.

Durante il servizio al pubblico si è provveduto ad assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle loro ricerche sia di argomenti che di cataloghi e a fornire informazioni e orientamenti bibliografici.

Infine dal 13/12/2016 al 20/12/2016 sono state realizzate delle iniziative culturali di cui un laboratorio di lettura ad alta voce per tutti i bambini e un laboratorio creativo per i bambini dai 6 ai 10 anni.

Melilli 13/04/2017

LA RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

Serafino Pelicciò Merio



COMUNE DI MELILLI PROVINCIA DI SIRACUSA

Al Dirigente del 1° Settore

**Oggetto: Relazione attività svolta presso i locali della Scuola di Musica Comunale
periodo Luglio-Dicembre 2016**

Il sottoscritto Michele Netti, Maestro di Musica Comunale, comunica di aver svolto nel periodo 01/07/2016 al 31/12/2016 lezioni collettive ed individuali a tutti gli allievi iscritti al Laboratorio Musicale attivo presso i locali della Scuola di Musica Comunale di via Carceri. I 25 allievi frequentanti sono stati divisi per corsi di strumento e per livelli di preparazione. Il sottoscritto, dopo una laboriosa ricerca ed al fine di evitare ulteriori aggravii economici alle famiglie degli allievi, si è munito di una serie di metodi di studio in formato pdf; utilizzando il computer e la stampante in dotazione ha provveduto a consegnare, di volta in volta, in maniera ordinata tutte le dispense relative alle graduali lezioni individuali per ciascuno strumento musicale. Gli allievi, bisognosi e meritevoli, hanno ricevuto in comodato d'uso gratuito uno strumento musicale, tra quelli disponibili presso la Scuola di Musica, che dovranno restituire al sottoscritto quando verrà richiesto in base al modello di prestito compilato e firmato. Il sottoscritto ha svolto lezioni di Teoria e solfeggio, Musica d'insieme, Pianoforte, Flauto, Chitarra, Tromba. Nel mese di Dicembre 2016 sono state fatte delle verifiche individuali e di gruppo sull'attività svolta sia a livello teorico che pratico, a buona parte degli allievi che hanno frequentato in questo periodo. Alcuni giovani allievi hanno effettuato un saggio il 27 Dicembre presso la Chiesa di S. Antonio abate di Melilli. Dato che una buona parte di allievi frequentano i corsi di musica nel pomeriggio, essendo di mattina impegnati a Scuola, si chiede di cambiare l'orario di servizio del Lunedì Mercoledì e Venerdì (8,00-14,00) nella fascia oraria pomeridiana 14,00-20,00 per consentire ad una parte degli allievi la regolare frequenza ai corsi

Il dipendente

COMUNE DI MELILLI



Provincia di Siracusa

OGGETTO: Relazione sul servizio anagrafico relativo al II semestre 2016.

Al Responsabile dei servizi del I Settore
SEDE

In riferimento alla nota datata 06.04.2017 con Prot. n.7569, si relaziona quanto segue:

Il personale addetto allo sportello dell'Ufficio Anagrafe di Melilli Centro, è costituito dalla sottoscritta e dalla Sig.ra Barone Vincenza.

L'Ufficio Anagrafe dal II semestre del 2016 ha provveduto al rilascio dei certificati anagrafici, ha effettuato autentiche di foto e firme, copie conformi all'originale, tutto ciò in tempo reale, soddisfacendo così le esigenze degli Utenti, inoltre ha provveduto all'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali e di famiglia, questi, aggiornate costantemente.

La corrispondenza con gli enti pubblici e con i privati è stata evasa nei tempi e nei modi dovuti.

Si fa presente, altresì, che oltre ai certificati anagrafici, si è provveduto al rilascio di n. 902 Carte d'Identità, ciò è stato possibile grazie alla collaborazione con i due uffici polivalenti periferici ubicati nelle due frazioni di Villasmundo e di Città Giardino.

Sono stati effettuati inoltre n.136 cambi di abitazione con il relativo cartaceo; n. 14 Nulla-Osta per il rilascio di Carte d'Identità di nostri residenti all'estero a seguito richiesta da parte dei Consolati Generali d'Italia; n. 9 Carte d'Identità a cittadini non residenti.

Si è provveduto inoltre, all'effettuazione di n. 43 autentiche di atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili.

Si porta a conoscenza che su disposizione da parte dell'ex capo struttura, collocato in pensione nel 2016, la scrivente, dopo un sopralluogo, ha dato inizio alla sistemazione dei numeri civici nella Via San Giovanni.

Infine, si comunica che il servizio attivato sulla dichiarazione di volontà per la donazione di organi e tessuti, ha raggiunto un numero soddisfacente di donatori, oltre 500.

Melilli, 13/04/2017

IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE

Emanuela Cirgenti

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
BARONE VINCENZA



COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

cia di Siracusa

Prot. in Arrivo
N. 0007993 del 11-04-2017

PROT. N.

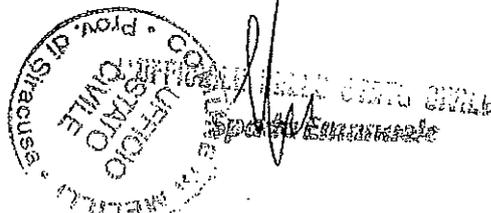
del

OGGETTO: Relazione sull'andamento della gestione amministrativa Ufficio Stato Civile Melilli relativa al II semestre 2016.

AL DIRETTORE DEL I SETTORE
SEDE

Il sottoscritto Spada Emanuele, Ufficiale dello Stato Civile del Comune di Melilli Ufficio Primo In riferimento alla comunicazione del 06/04/2017 relaziona sull'andamento e sui servizi che normalmente si svolgono nel suddetto Ufficio di Stato Civile.

- Redazione e trascrizione di atti sia su supporto informatico che cartaceo con comunicazioni per annotazioni a margine ai vari comuni, alle Procure e varie;
- Richieste per Pubblicazioni di Matrimonio;
- Matrimoni Civili;
- Unioni Civili;
- Trascrizione e ricezione di atti di Nascita, di Matrimonio e di Morte;
- Trascrizione atti di riconoscimento ed adozioni;
- Atti di Cittadinanza;
- Separazione consensuale, Divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o divorzio innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile (ART.12 LEGGE 162/2014);
- Atti di riconciliazione;
- CERTIFICAZIONI: Certificati ed estratti per riassunto degli atti di nascita matrimonio e morte. Estratti plurilingue da valere all'estero di nascita matrimonio e morte.
- Trascrizione di atti di Stato Civile formati all'estero;
- Rettifica di atti di Stato Civile;
- Dal 01/06/2016 al 31/12/2016 sono stato iscritti o trascritti;
- NASCITE n.35 Atti; MATRIMONI n. 39 atti; MORTE n.50 Atti; CITTADINANZA 8 atti.





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

Al Dirigente del I° Settore

OGGETTO: Relazione sull'andamento della gestione Amministrativa relativa
Al II° semestre 2016.

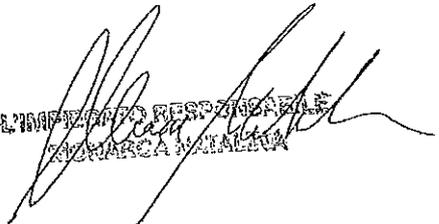
La sottoscritta Monarca Natalina, responsabile dell'Ufficio Statistica, in riferimento alla comunicazione del 08/02/2017 relaziona quanto segue:

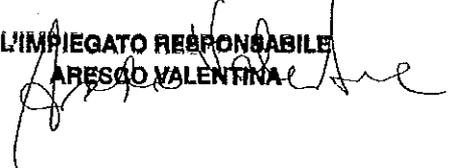
Ogni mese con regolarità vengono completati ed inviati i modelli (D/7A – D/7B – D3 – D4 – P4 - APR/4) relativi al movimento demografico nell'ambito del territorio comunale, in modo da poter comunicare all'ente di competenza (ISTAT) nei termini dovuti le unità in aumento o in diminuzione della popolazione.

- Invio Mod. (D.4) di morte mensili alla Prefettura di Siracusa e all'Ente ASP;
- Elaborazione ed invio all'ente ASP degli elenchi trimestrali dei decessi avvenuti nel nostro comune, sia nostri residenti e non, ed inoltre del mod. (P/5) mensile;
- Compilazione e consegna del modello annuale riguardante la popolazione, compreso il tasso di natalità, mortalità per l'Ufficio Ragioneria;
- Aggiornamento ed elaborazione annuale del file anagrafico per l'Ufficio Tributi;
- Consegna ed elaborazione degli elenchi, agli Istituti Scolastici di Melilli Centro, Villasmundo e Città Giardino;
- Invio mensile all'ente A.S.P elenchi dei nati, morti, iscritti e cancellati.
- Invio trimestrale all'Ente ASP, elenchi decessi residenti e non.
- Invio mensile elenco deceduti residenti, al Commissariato di Priolo.
- Si fa presente, inoltre che la sottoscritta facendo parte dell'Ufficio migratorio ha il compito, insieme alla Sig.ra Aresco Valentina, di:
- Compilazione, invio lettere di rigetto, ripristino , art. 16 nei vari comuni.

- Disbrigo pratiche migratorie dei cittadini comunitari ed extracomunitari con relativo rilascio dell' attestato di regolarità di soggiorno;
- Sono state effettuate n.388 pratiche migratorie, con il relativo cartaceo e nei modi dovuti.

Melilli, li 14/04/2017


L'IMPIEGATO RESPONSABILE
PROMERCA VALLEA


L'IMPIEGATO RESPONSABILE
ARESCO VALENTINA



COMUNE DI MELILLI

(PROVINCIA DI SIRACUSA)



COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Alla Dirigente della 1^a struttura

Prot. in Arrivo
N. 0007992 del 11-04-2017

Sede

Oggetto: Relazione andamento degli Uffici della Delegazione di Villasmundo

In risposta alla richiesta di cui in oggetto si comunica quanto segue:

Gli Uffici Amministrativi della Delegazione di Villasmundo comprendono, oltre i servizi Demografici, il collegamento con quasi tutti gli Uffici di Melilli centro e accolgono ed espletano tutte le pratiche e istanze a loro inerenti. Essendo uno sportello di U.R.P., unico ufficio referente per la Frazione di Villasmundo, il lavoro è diversificato.

Oltre La sottoscritta, Ufficiale dello Stato Civile ed Anagrafe, vi operano le dipendenti : Caruso Patrizia e Vaiasicca Domenica.

Per quanto riguarda le risorse umane, allo sportello, dove si riceve il pubblico, svolgono prevalentemente attività lavorativa la Sig.ra Caruso Patrizia e la Sig.ra Vaisicca Domenica. La sottoscritta svolge per lo più attività di Stato Civile e al bisogno si integra allo sportello.

I contenuti del piano di lavoro riguardanti i servizi demografici vengono evasi e svolti con la miglior solerzia e diligenza possibile e, relativamente al 2° semestre 2016 comprendono N. 40 Atti di Stato Civile fra cittadinanze, nascite, matrimoni e morti redatti sia su supporto informatico che cartaceo con comunicazioni per annotazioni a margine comuni, procure e varie;

Inoltre si sono evase richieste a vista di certificati meccanizzati anagrafici e di stato civile e di quelli manuali, carte d'identità con eventuali nulla osta per non residenti, autentiche firme, copie, dichiarazioni sostitutive di notorietà e autentiche per passaggi di proprietà di beni mobili registrati, pratiche di iscrizioni anagrafiche e di cambio di abitazioni, aggiornamento cartaceo archivio anagrafico con nuove iscrizioni per immigrazioni e nascite, cancellazioni per emigrazioni e decessi, cambi di via e variazioni nuclei familiari e istruzione di tutte le pratiche inerenti i servizi sociali.

Per quanto riguarda le criticità e le difficoltà nella realizzazione del lavoro, vista l'alta professionalità acquisita negli anni dal personale in servizio a Villasmundo, sono state compatibili con il lavoro da svolgere.

Invece è da evidenziare la scarsa disponibilità di risorse tecnologiche in quanto negli Uffici di Villasmundo insistono P.C. molto datati, spesso incompatibili con i nuovi programmi, rendendo lento e difficoltoso il lavoro. Si fa inoltre presente che con l'avvento della nuova C.I.E. (Carta Identità Elettronica) gli uffici della Delegazione dovranno munirsi di nuova postazione per rilascio di detto documento, se non si vogliono causare disagi ai cittadini.

Villasmundo 10/04/2017



La Responsabile

Caruso Patrizia

ALLA RESPONSABILE DELLA I STRUTTURA

Dott.ssa Natalina Castro

MELILLI

OGGETTO: Relazione sull'andamento della Gestione Amm/va Anno 2016.

La sottoscritta STELLA MARIA in qualita' di responsabile della Delegazione Amm/va di C.Giardino, con la presente, come da comunicazione del 06/04/2017 relaziona sull'andamento degli Uffici della Delegazione in oggetto.

Per agevolare la popolazione residente a Citta' Giardino, essendo la frazione lontana dal Centro, oltre i servizi demografici, quali Ufficio Anagrafe e Stato Civile, si trattengono i collegamenti con i vari Uffici del Comune.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'Aire; rilascio certificati anagrafici e di stato civile, certificati storici. Carte d'identita' e nulla-osta per i non residenti;
- Autentiche firme, copie, dichiarazioni sostitutive di notorieta' e per passaggi di proprieta' di beni mobili, pratiche di residenza e cambi di abitazione con denunce TARI. Responsabilita' come agente contabile dei versamenti di diritti di segreteria.

STATO CIVILE

- Tenuta dei registri di Stato Civile, alla registrazione degli eventi di nascita, matrimoni, morte, atti di Cittadinanza, Pubblicazioni e svolgimenti di matrimoni civili.

Oltre ai servizi resi di cui sopra, l'ufficio svolge la maggior parte dei collegamenti con:

Ufficio Elettorale, Ufficio Protocollo, Ufficio Idrico, Ufficio Tributi, Ufficio Pubblica Istruzione, Ufficio Commercio e Agricoltura, Ufficio Solidarieta' Sociale, Ufficio Economato, con la relativa compilazione e ricezione richiesta.

La sottoscritta Stella Maria, essendo la Delegazione Amministrativa uno sportello polivalente in quanto è l'unico ufficio referente per i cittadini residenti della frazione la quale si sta notevolmente incrementando, fa presente che le due unità operative nel suddetto ufficio non sono sufficienti da poter espletare tutti i vari servizi sopra elencati, pertanto necessita la presenza di almeno un'altra unità.

In alternativa alle 2 unità si richiede la presenza programmata di personale degli uffici con i quali si tengono i collegamenti.

Citta' Giardino, lì 10/04/2017

LA RESPONSABILE
Stella Maria
Stella Maria



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio 4° Cimiteri

C.F. n° 81000590892 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552111 - Fax 0931/552160
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale F107

Al Dirigente 1° Struttura
Dott. Natalina Castro
Sede

Oggetto: Relazione Cimitero di Melilli anno 2016.

Per l'anno 2016 sono state ricevute e seppellite 74 morti, 9 dei 74 sono state seppellite nelle fosse comuni.

Per l'anno 2016 il dipendente Timo Marco, Marino Vincenzo, sono state eseguite ore di straordinario per ricevimento salma, nei cimiteri di Melilli, Città Giardino e Villasmundo.

Apertura pomeridiana per la commemorazione dei defunti.

Convezione scaduta con la ditta A.T.I. Melilli: A&P CO.GE.ITAL. Zona D nuovo ampliamento.

Considerato il numero di seppellimenti nella fossa dei campi comuni, visto la mancanza di dette fosse, sarebbe opportuno liberare altre 15.

Da considerare le ore di straordinario per l'anno 2017.

Richieste, divise che rispecchiano al luogo.

Richiesta di un'auto vettura da usufruire per i servizi cimiteriali.

Melilli li 18/04/2017

Responsabile

~~Timo Marco~~



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Alla Dirigente della 1° Struttura

Dott.ssa Natalina Castro

Sede

13 APR. 2017

Oggetto : Relazione di lavoro svolto presso gli Uffici cimiteriali di Villasmundo.

Il sottoscritto Vecchio Francesco in atto in servizio presso il cimitero di Villasmundo comunica alla S.V. la relazione relativa alle mansioni svolte nella predetta struttura :

- Istanze per esumazioni ed estumulazioni delle salme;
- Lavoro straordinario autorizzato nei giorni festivi e prefestivi per apertura cimitero al pubblico ;
- Disponibilita' oltre il normale orario di lavoro al ricevimento salme ;
- Apertura e chiusura dei cancelli e controllo generale all'interno del cimitero ;
- Pulizia settimanale del cimitero quando non in atto il contratto con la ditta appaltatrice.

Villasmundo 12/04/2017

Vecchio Francesco

OGGETTO: Richiesta relazione nell'adempimento
della gestione acc. sa, relativa al I ~~trimestre~~ trimestre 2016.

Allo responsabile Aff. Generali
Sig.^{ra} Castro Malalime
Seade.

Le sottoriscritte, Complesso cimitero Sereno, i
atto - servizio presso il Cimitero di S. Sebastiano
con le mansioni di apertura, chiusura del piano
cimiteriale e della gestione acc. sa delle
concessioni dei loculi, della pulizia e della
sorveglianza del cimitero, come era presente
relazione preesistente: l'adempimento delle
gestione acc. sa relativa al II trimestre 2016
si può ritenere soddisfacente.

Nel ~~trimestre~~ trimestre - oggetto sono state eseguite
numerose operazioni connesse alle tumulazioni,
estrumulazioni ed inumazioni. Inoltre si è
proceduto alla consegna di numerosi atti di
concessione, anche - stato non laborioso.

2/5

l'attività in tutte le aree dell'attività dello
sviluppo informativo, nonché delle strutture
che sono l'ordinario modo di cui si
necessarie per garantire la massima funzionalità
ed efficacia dei compiti assegnati.

Tanto per il più di competenza.



Luca Cappelletto

Alto Giardino, li 13/04/2014.