



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa



COMUNE DI MELILLI  
Provincia di Siracusa

Prot. in Arrivo  
N. 0016716 del 28-08-2015

del \_\_\_\_\_

OGGETTO: Relazione sull'Andamento della Gestione Amministrativa relativa al I° semestre 2015.

→ Al Presidente del Nucleo di Valutazione  
SEDE

In riscontro alla nota prot. n. 11254 del 10/06/2015 e successiva prot. n. 15349 del 31/07/2015, si trasmette in allegato la relazione semestrale sull'andamento della Gestione Amministrativa attinente il I^ Settore.



IL RESPONSABILE AFFARI GENERALI  
(Dot.ssa Natalina Castro)



# 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. 16716

del 28/08/2015

Relazione sull'andamento della Gestione amministrativa - I° semestre Esercizio 2015.

In relazione ai programmi di lavoro eseguiti nel corso del I semestre dell'anno, i Servizi e gli Uffici di competenza del I° Settore "Affari Generali", hanno svolto i compiti e garantito le funzioni correlati ai programmi assegnati costantemente dall'Amministrazione Comunale, giuste deliberazioni di G.M. nn. 67 e 68 dell'01/04/2015, rispettivamente, di "Approvazione dell'esercizio provvisorio anno 2015 – Assegnazione delle risorse ai Responsabili dei Servizi" e di "Approvazione piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi provvisori per l'esercizio 2015";

Si rileva, che ai fini della realizzazione degli obiettivi assegnati, sono stati adottati da questo Settore le proposte e/o atti di indirizzo della Giunta Municipale necessari ad operare nonché le relative Determinazioni Dirigenziali di competenza;

Si indicano, per completezza i Servizi di competenza del I^ Settore, come di seguito indicato:

- Servizio 1 - Sport – Turismo e spettacolo;
- Servizio 2 -Ufficio Legale;
- Servizio 3 – Segreteria Ufficio Delibere;
- Servizio 4 – Gare pubbliche e contratti: Ufficio 1^ Albo & notifiche, Protocollo;
- Servizio 5 – Gestione risorse umane;
- Servizio 6 - Servizi Culturali: Ufficio 1^ Pubblica Istruzione; Ufficio 2^ Biblioteca – Archivio storico e Museo comunale, Ufficio 3^ Scuola di Musica.

**Il Servizio 1 – Ufficio 1 - Sport – Turismo – Spettacolo**, ha curato la predisposizione degli atti relativi alle seguenti manifestazioni promosse da questo Ente dal 01/01/15 al 30/06/15:

- Manifestazioni ad integrazione del programma natalizio presso Melilli centro e frazioni;
- Elaborazione programma e manifestazioni inerenti il 57° Carnevale Melillese;
- Atti relativi alla Santa Pasqua 2015;
- Atti relativi alla festa di San Giuseppe;

- Organizzazione e istruzione pratiche relative alla festa del Santo Patrono San Sebastiano, compreso il concerto degli STADIO;
- Atti relativi ai festeggiamenti di San Michele Arcangelo, patrono di Villasmundo;
- Organizzazione e istruzione atti relativi all'evento culturale del "150° anniversario della nascita di G. E. Rizzo" illustre uomo melilliese;
- Acquisizione documentazione dalle associazioni e Società interessate ad organizzare manifestazioni estive;
- Organizzazione programma manifestazioni estive mesi di Giugno e Luglio;
- Evento sportivo: 18° Slalom Città di Melilli;
- Atti e bandi relativi all'organizzazione del Grest estate 2015;
- Acquisizione documentazione dalle società sportive locali per l'assegnazione dei contributi inerenti l'attività agonistica 2014/2015;

Oltre all'istruzione delle varie pratiche l'attività svolta comprende:

- l'assistenza alle manifestazioni attraverso le verifiche di riferimento;
- espletamento pratiche S.I.A.E.;
- verifica location dello spettacolo o manifestazione (posizionamento palco, fornitura sedie ecc.);
- verifica omologazione del palco, dell'impianto elettrico e quant'altro occorrente per la predisposizione a norma di sicurezza;
- 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 Determinazioni Dir., durante il periodo di riferimento, i cui elenchi vengono allegati alla presente.

**Il Servizio 2 – “Ufficio Affari Legali”** ha curato l'istruzione dell'intero contenzioso dell'Ente ( ad esclusione dei ricorsi in Commissione tributaria).

Nell'arco di tempo di riferimento ( Gennaio /giugno 2015) sono stati incamerati 27 ricorsi ed avviati 27 procedimenti. Si rappresenta che 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 dall'ufficio legale 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.

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, vengono trasmessi alla Giunta insieme alla proposta di cui sopra per l'approvazione , essendo la scelta del legale una riservato alla Giunta da norma statutaria.

La fase successiva viene curata con il supporto dell'Ufficio Legale sia per l'istruzione della pratica , per l'impegno di spesa e la liquidazione dell' acconto e del successivo saldo, il

monitoraggio del procedimento per evitare di incorrere in decadenze, 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.

Inoltre sono stati trattati e conclusi su richiesta dei competenti Uffici n. 2 procedimenti relativi a richieste di risarcimento danni a persone o cose subiti per asserita cattiva manutenzione delle strade nel territorio di Melilli definiti con transazione, gli altri sono in fase di esame, di acquisizione della documentazione e di sopralluoghi dei tecnici. L'attività dell'Ufficio in relazione ai procedimenti trattati si è concretizzata nella produzione di atti tecnici quale redazione dell'atto transattivo, proposte di delibera per la Giunta per l'approvazione dello schema di transazione e le determinazioni di liquidazione.

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 a rappresentare l'Ente in giudizio. Nell'arco temporale di riferimento sono stati trattati **8** 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. Nell'arco temporale di riferimento ne sono stati stipulati **5**.

Nel complesso l'Ufficio ha prodotto **18** determinazioni.

Inoltre, le istanze di fallimento che vengono notificate al Comune vengono smistate all'Ufficio che si occupa di individuare quale Settore abbia avuto rapporti con la persona giuridica di cui è stato dichiarato il fallimento, al fine di poter redigere la domanda di insinuazione al passivo fallimentare nel rispetto dei termini previsti in materia. Ogni comunicazione trasmessa dal Commissario liquidatore tramite pec, viene analizzata per dar corso ad ogni necessario adempimento, trasmettendola tempestivamente all'organo e al Settore interessato.

Nell'arco temporale di riferimento ne sono state acquisite e trattate **2**.

Gli atti di pignoramento presso terzi notificati al Comune vengono smistati all'Ufficio che si occupa di individuare quale Settore abbia avuto rapporti con la persona giuridica o fisica debitore opposto al fine di rendere la dichiarazione circa la sussistenza o meno di debiti nei confronti dello stesso nei tempi previsti dalla legge in materia, presenziando eventualmente alle udienze ex art 548 II comma c.p.c. per conto dell'Ente. Nel periodo di riferimento ne sono stati trattati n. 15.

Per quanto riguarda l'elenco degli incarichi per i quali è stato pagato un acconto al professionista ma non ancora impegnato l'incarico nel suo complesso, l'Ufficio si è impegnato in una ricostruzione globale del contenzioso, alla stregua dei fascicoli depositati presso l'Ufficio dal 1983 ad oggi e si è impegnato in una ricostruzione sistematica di tutti i fascicoli tramite accessi agli altri Uffici dell'Ente coinvolti nel procedimento per acquisire

provvedimenti ( es. concessioni , pratiche di sanatorie di abusi edilizi, transazioni ecc.) , alle cancellerie per verificare lo stato dei procedimenti in considerazione anche del fatto che i procedimenti fino al 2002 non sono stati istruiti mancando una Responsabile dell'Ufficio Legale, tramite i legali incaricati. In atto l'elenco completo con tutti i dati raccolti sullo stato dei procedimenti è stato completato dal **2014 al 2008**.

L'obiettivo relativo alla semplificazione della gestione interna delle pratiche e degli archivi avviene mediante la gestione informatica degli stessi.

Infatti vengono registrate tutte le parcelle dei legali e professionisti che hanno ricevuto incarichi e le fatture, all'atto della emissione, smistate all'Ufficio , rigorosamente secondo la data di protocollo per nominativo e l'indicazione del procedimento e del fascicolo interno in modo tale da consentire un monitoraggio continuo dei tempi di pagamento e per avere una media annua dei fabbisogni finanziari del capitolo relativo alle "Spese per liti, arbitraggi e risarcimenti" . Nell'arco di riferimento ne sono state registrate e liquidate 9.

La responsabile del servizio come lavoro ordinario inoltre fornisce assistenza ai legali esterni incaricati, si interfaccia con i Settori di riferimento , 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 li ha resi soltanto orali.

**Il Servizio 3 – Ufficio Segreteria –Delibere**, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse umane assegnate, nel periodo in esame ha assolto le competenze, la gestione operativa ed ha curato tutte le attività rientranti nell'ambito degli uffici assegnati allo stesso, ispirando 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.

Nello specifico questo servizio ha garantito:

- assistenza amministrativa e collaborazione nei confronti degli organi politici dell'Ente quali Giunta e Consiglio comunale oltre al Presidente del Consiglio Comunale ed alle n. 4 Commissioni Consiliari.;
- ha curato la raccolta e il controllo della documentazione delle proposte di deliberazione;
- la verbalizzazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, avvalendosi dei mezzi informatici e dei sistemi di registrazione in dotazione (n.138 deliberazioni di Giunta Municipale - n. 34 di Consiglio Comunale);
- ha curato la registrazione di tutti i provvedimenti emanati dagli organi di cui sopra oltre che dal Sindaco e dai Responsabili di PP.OO. e conseguenti adempimenti relativi alla pubblicazione di tutti i citati provvedimenti comprese le (n.1.200) determinazioni dirigenziali, (n.20) sindacali ed ordinanze nonché susseguente archiviazione;
- ha garantito l'assistenza amministrativa, supporto tecnico operativo e verbalizzazione delle sedute:
  - delle quattro commissioni consiliari (n. 31 sedute);
  - della conferenza dei capi gruppo (n. 4 sedute);

ha garantito supporto amministrativo - attività di raccolta, ricerca ed elaborazione di documenti e verbalizzazione delle N. 5 sedute del Nucleo di valutazione.

Oltre a ciò, questo servizio ha provveduto a predisporre determinazioni di liquidazione delle indennità di missione e rimborsi spese ai datori di lavoro, per i consiglieri comunali, componenti degli organi collegiali;

Come già illustrato nella precedente relazione, quale sviluppo ed innovazione dell'attività degli uffici, questo servizio è stato, dotato della PEC, migliorando notevolmente le comunicazioni con i consiglieri, ai quali viene inviata, con tale mezzo, la convocazione delle commissioni consiliari e tutta la corrispondenza agli stessi indirizzata, ottenendo in tal modo la riduzione del cartaceo ed il ricorso a lavoro straordinario per i messi notificatori;

Inoltre dall'inizio di quest'anno si sta adottando un nuovo indirizzo procedurale per lo smistamento degli atti pubblicati, tramite il sistema intranet Halley, sostituendo così la comunicazione scritta che ogni lunedì l'ufficio inviava ai vari responsabili con un e mail tramite il sistema succitato con notevole risparmio di tempo e soprattutto di carta, producendo da subito un pratico snellimento burocratico.

Da segnalare, inoltre, che al servizio fanno riferimento tutti gli uffici dell'Ente per ricerca di documentazione, non solo di anni trascorsi 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.

Infine, il servizio presta la propria collaborazione al Segretario generale nei compiti attinenti la gestione della Segreteria Generale.

**Il Servizio 4 - Uffici: Gare Pubbl. -Contratti - Protocollo – Albo e Notifiche**, ha curato:

**L'Ufficio Contratti** per il periodo 01/01/2015 - 30/06/2015 ha svolto gli adempimenti d'ufficio come di seguito descritti ai punti A) - B) e C):

**A) FORMALIZZAZIONE - REPERTORIAZIONE E REGISTRAZIONE CONTRATTI:**

N. 3 scritture private soggette a registrazione;

N. 16 atti pubblici;

N. 3 scritture private soggette a registrazione in caso d'uso.

Per un totale di n. 22 contratti repertoriati, di cui 19 soggetti a registrazione e 3 soggetti registrazione in caso d'uso, oltre alla predisposizione di n. 5 contratti non ancora formalizzati, di cui n. 4 da stipulare sotto forma di atto pubblico amministrativo e n. 1 sotto forma di scrittura privata non autenticata.

**B) COMUNICAZIONI CON ENTI ESTERNI:**

-Trasmissione chiarimenti, all'Agenzia delle Entrate di Siracusa delle Comunicazioni in merito dell'applicazione del D.L. n. 66 del 24/04/2014 relativo alla riduzione dei canoni di locazione, in uno ai modelli RLI su alcuni immobili;

**C) ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI OBBLIGHI D'UFFICIO:**

Istruzione pratica relativa agli adempimenti necessari per la revoca del Segretario Comunale uscente e contestuale abilitazione del Segretario Comunale, nominato, quale Ufficiale Rogante pro-tempore, all'utilizzo del portale SISTER;

-Trasmissione all'Agenzia delle Entrate di Noto del Registro di Repertorio degli atti stipulati dal Comune ai fini della vidimazione periodica;

-Rendiconto spese contrattuali relative al I e al II trimestre dell'anno in corso;



- Redazione degli atti amministrativi per la liquidazione alla Banca d'Italia delle spese contrattuali dell'atto pubblico stipulato;
- Istruzione della documentazione necessaria per la registrazione delle scritture private c/o l'Agenzia delle Entrate di Noto;
- Verifica autocertificazioni camerali delle ditte partecipanti a gare d'appalto espletate dalla propria struttura e da altre, mediante visura telematica.

**L'Ufficio Albo e Notifiche**, nel periodo indicato in oggetto, ha svolto le seguenti attività lavorative:

- Relativamente all'Albo Pretorio e Albo On-line ha eseguito la pubblicazione di N.1912 atti con relativa restituzione agli enti che hanno richiesto la pubblicazione ed eventuale certificato di pubblicazione ove richiesto;
- Relativamente alle Notifiche ha notificato tutti gli atti pervenuti all'ufficio entro la relativa scadenza (N.308 atti come numero di cronologico ma ogni atto può avere da uno a infiniti destinatari). Il personale ha notificato n.424 verbali C d S elevati dalla polizia Municipale di Melilli.

Il personale dell'ufficio cura sia la notifica che la relativa restituzione degli atti ai vari enti che hanno richiesto la notifica.

Il personale dell'ufficio ogni fine trimestre richiede ai vari enti le spese di notifica ai sensi del D.M. del 14 marzo 2000 e successive modifiche.

L'ufficio è il luogo preposto di CASA COMUNALE, quindi cura la ricezione e la consegna ai destinatari degli atti: - ATTI GIUDIZIARI - CARTELLE ESATTORIALI - CONSORZIO OLIMPO.

L'ufficio non essendo dotato di automezzi, nel centro urbano di Melilli effettua le notifiche a piedi invece nelle due frazioni e nelle contrade sparse del territorio li effettua quando c'è la disponibilità del mezzo comunale, in quanto a tutt'oggi non è stato assegnato alcun automezzo al servizio.

Ciò che crea maggior disagio, difficoltà e criticità ai due lavoratori è di non avere assegnato un automezzo per il proprio ufficio nei casi in cui è necessario notificare l'atto urgentemente; pertanto gli stessi sono costretti a ricercare un mezzo con disponibilità immediata, al fine di adempiere, nei termini previsti dalla legge, alle notificazioni urgenti.

**L'Ufficio Protocollo**, nel corso del I^ semestre 2015, ha provveduto:

- alla registrazione informatica della corrispondenza, sia in entrata che in uscita;
- ad imbustare, affrancare e spedire la corrispondenza in uscita prodotta dagli uffici comunali;
- a contabilizzare le spese postali, eseguendo elenchi e distinte per posta prioritaria, per raccomandate e per atti giudiziari che, tramite l'usciera, vengono consegnati all'ufficio postale per la spedizione;
- ad effettuare lo smistamento della posta, secondo precedente assegnazione.

E' stato effettuato anche il servizio di scansione di tutta la posta in arrivo, di stampa della PEC nonché di stampa delle distinte che accompagnano la posta assegnata agli uffici.

Inoltre riceve il pubblico che, presenta le istanze e/o richieste varie e chiede di conoscere il relativo numero di protocollo.

E' importante segnalare che dal 31/03/2015 è stato avviato il servizio di fatturazione elettronica.

Infine l'ufficio ha provveduto a ricercare giornalmente documenti scansionati che gli assegnatari non riescono a trovare.

**Il Servizio 5 "Gestione Risorse Umane"** , nel periodo indicato, ha svolto le seguenti attività lavorative:

- rilevazione presenze/assenze, tramite dispositivo marcatempo per l'intero anno 2014;
- rilevazione presenze/assenze, tramite dispositivo marcatempo, su base mensile;
- comunicazione al personale dipendente sulla fruizione ferie anni precedenti;
- invio di n. 42 richieste di visite fiscali al distretto ASP di competenza;
- rilevazione ore di straordinario effettuate dal personale dipendente, conteggi e liquidazione anno 2014;
- rilevazione prestazioni effettuate nell'anno 2014 per la liquidazione dei progetti obiettivi;
- rilevazione ore di indennità di reperibilità, turno e di maggiorazione oraria espletata in giorno festivo e di riposo settimanale, per il periodo 01/09 - 31/12/2014;
- Comunicazione on-line al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la denuncia assunzione obbligatorie legge 68/1999, anno 2014, entro il 31/01/2015;
- Comunicazione alla Prefettura di Siracusa, dichiarazione di responsabilità ex art. 1, comma 257, Legge 662/96 ai sensi della Legge n° 15/1968;
- Rilascio Certificati di servizio per il personale dipendente;
- Predisposizione atti propedeutici per la Convocazione della Delegazione Trattante relativamente alla ripartizione ed utilizzo delle risorse finanziarie annuali decentrate stabili anno 2015 ed ipotesi di contratto decentrato integrativo del personale dipendente non dirigente;
- Comunicazione ai responsabili di settore per il fondo relativo alle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività - Indennità di rischio - anno 2014;
- Comunicazione ai responsabili di settore per individuazione delle risorse umane e per la produttività destinate all'indennità di responsabilità di particolari categorie di lavoratori ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del C.C.N.L. del 01/04/1999 per l'anno 2014;
- Comunicazione ai responsabili di settore per individuazione delle risorse destinate all'indennità di responsabilità di particolari categorie di lavoratori ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. i) del C.C.N.L. del 01/04/1999 per l'anno 2014;

- 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);
- Analisi e contabilizzazione finale della spesa di personale inerente l'anno 2014 per il conto consuntivo. Verifica rispetto da parte dell'Ente dei limiti previsti dalla normativa di settore. (Limiti di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/06 - quantificazione delle componenti considerate per la determinazione della spesa di personale e delle componenti escluse);
- Cura dei procedimenti amministrativi in ordine alla pubblicizzazione della sede vacante della Segreteria Comunale, alla determinazione, corresponsione e rimborso delle indennità varie spettanti al Segretario Comunale a scavalco;
- Predisposizione e trasmissione della Relazione allegata al Conto Annuale 2014, rilevazione annuale relativa ai risultati della gestione del personale, attraverso applicativo informatico (SICO);
- Predisposizione e trasmissione del Conto Annuale 2014, relativo ai dati di organico e di spesa del personale dipendente dell'Ente, attraverso applicativo informatico (SICO);
- 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).

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.;

Sono state istruite ed adottate:

- le proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale, come da elenchi allegati.
- le Determinazioni dirigenziali di seguito elencate:
  1. Permesso per diritto allo studio anno 2015;
  2. Liquidazione fatture per l'anno 2014 alla ditta Studio Contino per il servizio di manutenzione hardware e software del programma di rilevazione e gestione presenze;
  3. Applicazione art. 71 D.L. n. 112/08. Ritenute per i giorni di assenza per la malattia effettuata nel periodo delP01/01 al 31/01/2015, da personale dipendente (una determina al mese);
  4. Partecipazione al corso sul tema: "Le novità nella gestione del personale nell'anno 2015";
  5. Liquidazione fatture ai componenti del Nucleo di Valutazione per il trimestre ottobre/dicembre 2014;
  6. Liquidazione quota Fondo lavoro straordinario - anno 2014 - per il personale del I settore;
  7. Liquidazione indennità di reperibilità per il personale dipendente per il periodo dall'01/09 al 31/12/2014;
  8. Liquidazione indennità di turno per il personale dipendente per il periodo dall'01/09 al 31/12/2014;
  9. Liquidazione indennità di maggiorazione oraria lavoro espletato in giorno festivo e di riposo settimanale per il personale dipendente per il periodo dall'01/09 al 31/12/2014;
  10. Rinnovo copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa. Affidamento servizio e stipula polizza;

11. Corresponsione compenso dovuto per incarico di reggenza a scavalco al Segretario Dott.ssa Concetta Giglia;
12. Liquidazione fatture alla Pubbliformez, per la partecipazione al corso di formazione di n. 2 dipendenti;
13. Liquidazione fattura alla ditta G. Formazione per l'attività formativa in house per il personale dipendente;
14. Liquidazione indennità di rischio al personale dipendente per l'anno 2014;
15. Impegno spesa e liquidazione fatture alla Studio Contino per interventi tecnici richiesti per sostituzione di componenti ai terminali marcatempo del Comune;
16. Costituzione Fondo risorse decentrate per le Politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività - anno 2015 - parte stabile.
17. Partecipazione al corso sul tema: "Il Conto annuale 2014" di n. 1 dipendente. Impegno spesa e autorizzazione all'economista ad anticipare le somme;
18. Corresponsione compenso dovuto per incarico di reggenza a scavalco al Segr. Dott.ssa Concetta Giglia dall'01/03 al 30/04/2015;
19. 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 2014 incarico di sostituto dei responsabili delle posizioni organizzative;
20. Impegno spesa quota Fondo per la remunerazione del lavoro straordinario – Anno 2015- ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. comparto regioni ed AA.LL. del 01/04/1999 - Settore I;
21. Liquidazione fattura n. 14 del 16/04/2015 della Ditta Pubbliformez per la partecipazione di n. 2 dipendenti al corso di formazione di giorno 13/04/2015.

**Il Servizio 6 - Servizi Culturali: Ufficio 1^ Pubblica Istruzione; Ufficio 2^ Biblioteca – Archivio storico e Museo comunale, Ufficio 3^ Scuola di Musica, ha curato:**

**L'Ufficio 1^ Pubblica Istruzione e Assistenza Scolastica, per il periodo dall'01/01/2015 al 30/06/2015, ha effettuato le seguenti attività lavorative:**

- Preliminari di determinazioni dirigenziali per assegnazione contributi agli aventi diritto, ai sensi L. 448/98 per fornitura gratuita o semigratuita libri di testo ad alunni frequentanti istituti d'istruzione di I<sup>A</sup> e II<sup>A</sup> grado, L. 448/1998 art. 27, anno scolastico 2012/2013;
- Consegna di assegni circolari non trasferibili, ai sensi L. 448/1998 art. 27, per il contributo di cui sopra;
- Collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo, a campione, delle istanze pervenute ai sensi L. 448/1998 art. 27 per la fornitura gratuito semigratuito libri di testo ad alunni frequentanti istituti d'istruzione di I<sup>A</sup> e II<sup>A</sup> grado, anno scolastico 2010/2011;
- Acquisizione, da parte delle Istituzioni scolastiche di I<sup>A</sup> e II<sup>A</sup> grado, delle istanze per assegnazione contributi agli aventi diritto, ai sensi L. 448/98 per fornitura gratuita o semigratuita libri, di testo, nonché protocollo interno delle stesse e predisposizione elenchi, anno scolastico 2014/2015;
- Trasmissione della circolare relativa alle borse di studio ai sensi L. 62/00 dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale alle Istituzioni scolastiche ed acquisizione delle istanze da parte degli Istituti Comprensivi, anno scolastico 2014/2015;



- Collaborazione con il Direttore Affari Generali per predisposizione di tutti atti necessari per assicurare il servizio trasporto studenti pendolari di Melilli centro e della frazione di Villasmundo, ex tratte A.S.T., per il periodo dal 7/01/2015 al 16/06/2015;
- Collaborazione con il Direttore Affari Generali per predisposizione di tutti atti necessari per assicurare il servizio trasporto studenti pendolari di Villasmundo tratta Villasmundo-Augusta, per il periodo dal 7/01/2015 al 16/06/2015;
- Preliminare di determina dirigenziale per assicurare il servizio trasporto studenti pendolari di Città Giardino e Villasmundo, periodo dal 7/01/2015 al 16/06/2015;
- Preliminari di determinazioni 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, anno scolastico 2014/2015;
- Preliminari di determinazioni dirigenziali per la liquidazione delle fatture emesse dalla ditta Euro Tour Service di Russo Santo & C. s.a.s. per il servizio trasporto effettuato per gli alunni della scuola materna e dell'obbligo di Villasmundo e Città Giardino, anno scolastico 2014/2015;
- Richiesta mensile, all'Azienda Siciliana Trasporti, agenzia di Siracusa, di rilascio tesserini di abbonamento scolastico per gli studenti pendolari di Città Giardino e Villasmundo;
- Preliminari di determinazioni dirigenziali per la liquidazione delle fatture emesse dall'Azienda Siciliana Trasporti - Agenzia di Siracusa - per il rilascio dei tesserini di abbonamento scolastico degli studenti pendolari di Città Giardino e Villasmundo;
- Preliminari di determinazioni dirigenziali per la liquidazione delle fatture emesse dalla ditta Euro Tour Service dei F.lli Russo Santo & C. s.a.s. per il servizio trasporto studenti pendolari ex tratte A.S.T. e tratta Villasmundo-Augusta, anno scolastico 2014/2015;
- Preliminare di determina dirigenziale per assegnazione contributi per acquisto libri di testo e/o materiale didattico per famiglie senza alcun reddito, anno scolastico 2014/2015;
- Consegna di assegni circolari non trasferibili, per la fornitura di cui all'atto summenzionato;
- Corrispondenza con Istituti scolastici frequentati dagli studenti pendolari per richiesta comunicazione relativa alla frequenza degli stessi;
- 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 determinazioni 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;
- Trasmissione buoni libro agli Istituti Comprensivi delle zone limitrofe e non, che ne hanno fatto richiesta per gli alunni residenti a Melilli;
- Preliminari di determinazioni dirigenziali per la liquidazione delle fatture emesse dalle cartolibrerie per la fornitura di libri di testo;
- Preliminari di determinazioni dirigenziali relative all'approvazione rendiconti pervenuti dal I^ Istituto Comprensivo di Melilli e dal XII^ Istituto Comprensivo di



Siracusa per contributi promessi dall'Amministrazione comunale con deliberazioni di Giunta Municipale;

-Collaborazione con il Direttore Affari Generali per predisposizione proposte per la Giunta Municipale di adozione atti necessari per forniture e/o servizi - Preliminari di determinazioni dirigenziali di impegno somme;

-Acquisizione delle istanze per rilascio tesserini di abbonamento scolastico ai sensi L.R. n. 24/73 e s.m.i. degli studenti pendolari di Melilli centro e delle frazioni di Villasmundo e di Città Giardino, protocollo su registro interno, predisposizione elenchi distinti per percorso nonché per tipologia di scuola frequentata.

**L'Ufficio 2^ Biblioteca – Archivio storico e Museo comunale**, nel periodo che va dal 01/01/2015 al 30/06/2015, ha acquisito n°74 libri che, oltre ad essere inventariati, sono stati timbrati, etichettati e catalogati solo con schede cartacee e non nella rete regionale al fine di far confluire le relative schede nell'OPAC della provincia di Siracusa dal momento che il Sistema Bibliotecario provinciale di Siracusa sta provvedendo a cambiare il programma di catalogazione.

Per questo stesso motivo, altri libri (acquisiti e catalogati con schede cartacee negli anni precedenti al 2003) non sono stati ricatalogati nella rete regionale.

Al fine di poter procedere all'implementazione dati nel nuovo sistema Easy Web, si è provveduto a partecipare a dei corsi di formazione dal 23/03/2015 al 27/03/2015 e dal 20/04/2015 al 23/04/2015.

In questo primo semestre è stato avviato un nuovo OPAC contenente i dati relativi al patrimonio librario posseduto dalle Biblioteche aderenti al Sistema e su richiesta del Dirigente U. O. Beni Bibliografici della Soprintendenza di Siracusa si sta provvedendo a visionare il nuovo OPAC per confrontarlo col vecchio, rilevarne eventuale errori o omissioni (dovuti al travaso dei dati da un OPAC ad un altro OPAC) e correggere quando il nuovo programma di catalogazione sarà inserito.

Nel corso del c.a. è stata sbrigata la corrispondenza dell'Ufficio, si è provveduto ad inserire il numero di sistema nelle schede cartacee dei libri catalogati negli anni precedenti al 2003, si è continuato a rinnovare l' etichetta a diversi libri che l' avevano scolorita e staccata e si è provveduto a controllare lo stretto ordine alfabetico delle schede cartacee per autore.

Per quanto riguarda il servizio al pubblico sono stati serviti 260 lettori per le letture in sede, di cui 192 lettori per le opere consegnate in prestito locale.

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 per la promozione della lettura è stato realizzato un laboratorio di letture ad alta voce per i bambini dell' età prescolare sia presso la Scuola materna di Villasmundo e sia presso questa Istituzione , dove, nel mese di aprile, sono state ospitate alcune classi di bambini della Scuola elementare " G. A. Costanzo" di Melilli per una visita guidata a questa Biblioteca.

**Il Museo Comunale** è stato gestito dal Cutgana- Università di Catania.

**L'Ufficio 3^ Scuola di Musica**, nel periodo considerato, ha svolto lezioni collettive ed individuali agli allievi iscritti al Laboratorio Musicale, attivo presso i locali della Scuola di Musica Comunale di via Carceri.

I circa 30 allievi frequentanti sono stati divisi per corsi di strumento e per livelli di preparazione.

Il Maestro di Musica, 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, dunque, a stampare, 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 all'ufficio nel termine di scadenza stabilito nel modello di prestito compilato e firmato.

Infine, il 30 Giugno 2015 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 i corsi nel semestre.

A conclusione, si rileva che la scrivente ha garantito quotidianamente la direzione, il coordinamento, il supporto e la necessaria collaborazione ai Servizi ed Uffici di competenza del Settore;

Ha, altresì, provveduto ad interloquire ed operare secondo le direttive ricevute dal Vice Sindaco f.f. e degli Assessori Comunali nonché dal Presidente del Consiglio e dal Segretario Generale, incaricato a scavalco ed a reggenza. Con questi ultimi, ha puntigliosamente collaborato in ordine sia al funzionamento ed organizzazione dei servizi generali che delle risorse umane in servizio.

La scrivente ha, inoltre, svolto le funzioni di Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, organo collegiale più volte chiamato ad intervenire.

Questo Settore mantiene la necessità di avere ulteriori unità lavorative di categoria giuridica/professionale non inferiore alla C, da assegnare in special modo ai Servizi Sport e Risorse Umane, per i quali non vi sono Istruttori Amministrativi responsabili. Numerose infatti sono state le difficoltà nel Servizio Sport, al fine di procedere alla gestione del campo sportivo comunale di Melilli centro, per il quale si è passati dalla gestione in convenzione del servizio, che è stata revocata, alla gestione in economia diretta. Tuttavia, tante altre sono le necessità organizzative e funzionali da garantire grazie all'attivazione di un idoneo Servizio Sport.

Rimanendo a disposizione per ulteriori informazioni e dati di competenza, si porgono distinti saluti.

Si allega copia elenchi atti amministrativi adottati.



Il Responsabile del I° Settore  
(Dot.ssa Natalina Castro)

Stampa lista atti - Data:28-AUG-15 - 13:47:13				C
	Tipo	Numero	Data	
1	Delibera	88	29-04-2015	INTITOLAZIONE 1° ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELILLI A GIULIO EMANUELE RIZZO.
2	Delibera	99	08-05-2015	CONTRIBUTO AL 1° ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELILLI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA MANIFESTAZIONE LEGALITA' E PER ATTIVITA'
3	Delibera	150	23-07-2015	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI PENDOLARI TRATTA VILLASMUNDO - AUGUSTA ANNO SCOLASTICO 2015/2016 PERIOD
4	Delibera	151	23-07-2015	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI PENDOLARI EX-TRATTE A.S.T.-MELILLI/SR - VILLASMUNDO/SR - VILLASMUNDO/CARLE
5	Delibera	167	13-08-2015	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI PENDOLARI, TRATTA CITTA' GIARDINO-BELVEDERE-SIRACUSA, ANNO SCOLASTICO 20

Stampa lista atti - Data:28-AUG-15 - 13:41:57				
	Tipo	Numero	Data	Oggetto
1	Delibera	15	28-01-2015	SPESE CONTRATTUALI ANNO 2015 - AUTORIZZAZIONE ALL'ECONOMO AD ANTICIPARE LE SOMME

Pagina 1 di 1

Stampa lista atti - Data:28-AUG-15 - 13:40:29				Oggetto
	Tipo	Numero	Data	
1	Delibera	30	25-02-2015	RINNOVO COPERTURA ASSICURATIVA DELLA RESPONSABILITA' CIVILE DEI DIPENDENTI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI
2	Delibera	71	10-04-2015	DIRETTIVE ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA ANNO 2015
3	Delibera	93	29-04-2015	SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE DA GARANTIRE AI VARI UFFICI ATTRAVERSO IL NOLEGGIO DI MACCHINE MULTIFUNZIONALI (STA
4	Delibera	95	29-04-2015	COLLOCAMENTO A RIPOSO, D'UFFICIO, PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA', DELLA DIPENDENTE SIG.RA CONCETTA PITRUZZELLO, ISTRUT
5	Delibera	174	21-08-2015	### L'atto non puo' essere consultato ###

Stampa lista atti - Data:28-AUG-15 - 13:43:27				C
	Tipo	Numero	Data	
1	Delibera	34	11-03-2015	COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA REMUNERAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO - ANNO 2015 - AI SENSI DELL'ART. 14 DEL C.C.N.I
2	Delibera	66	01-04-2015	PROGETTO CELEBRAZIONE CENTOCINQUANTESIMO ANNIVERSARIO DELLA NASCITA DELL'ARCHEOLOGO GIULIO EMANUELE RIZZO
3	Delibera	128	12-06-2015	RILASCIO NULLA OSTA AL DIPENDENTE SIG. ALESSANDRO SALAFIA, AGENTE DI P.M. - CAT. C - POS. EC. C1 - PART-TIME AL 97,33% , PI
4	Delibera	129	12-06-2015	RILASCIO NULLA OSTA AL SIG. CLAUDIO CAVA, DIPENDENTE DEL COMUNE DI MILANO, AGENTE DI P.M. - CAT. C - POS. EC. C1 - PER L'Y
5	Delibera	140	02-07-2015	ATTO DI INDIRIZZO IN MATERIA DI FRUIZIONE DELLE FERIE

Stampa lista atti - Data:28-AUG-15 - 13:42:45			
	Tipo	Numero	Data
1	Delibera	60	01-04-2015
2	Delibera	83	22-04-2015
3	Delibera	90	29-04-2015
4	Delibera	125	04-06-2015
5	Delibera	126	04-06-2015
6	Delibera	130	12-06-2015
7	Delibera	135	22-06-2015

Stampa lista atti - 28-AUG-15 - 13:47:58

Tipo	Numero	Data	Oggetto
Delibera	1	15/01/2015	SERVIZIO VIDEOPROIEZIONE IN OCCA
Delibera	2	15/01/2015	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN
Delibera	8	28/01/2015	ATTIVITA' DI PROMOZIONE PUBBLICIT,
Delibera	12	28/01/2015	PROGRAMMA ORGANIZZAZIONE CARN
Delibera	37	11/03/2015	AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA PER FE
Delibera	46	31/03/2015	ACQUISTO CONCERTO ASSOCIAZIONI
Delibera	65	01/04/2015	ACQUISTO SPETTACOLI IN OCCASION
Delibera	77	22/04/2015	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN
Delibera	90	29/04/2015	FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN M
Delibera	91	29/04/2015	CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE CIF
Delibera	92	29/04/2015	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN
Delibera	113	19/05/2015	CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE "CLI
Delibera	114	19/05/2015	PROGETTO CELEBRAZIONE CENTOCII
Delibera	122	04/06/2015	CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI SPQ
Delibera	132	19/06/2015	MANIFESTAZIONI ESTATE MELILLESE
Delibera	141	02/07/2015	MANIFESTAZIONI ESTATE MELILLESE
Delibera	142	02/07/2015	APPROVAZIONE IDEE PROGETTUALI C
Delibera	165	01/08/2015	MANIFESTAZIONI ESTATE MELILLESE
Delibera	166	13/08/2015	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN
Delibera	168	13/08/2015	CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE PAL
Delibera	169	13/08/2015	APPROVAZIONE IDEE PROGETTUALI C

SIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO - MESE DI GENNAIO. AUT  
SEBASTIANO DI MELILLI PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO - MESI  
ARIA. APPROVAZIONE PROPOSTA DEL SETTIMANALE "IL DIARIO 1984". AUTORIZZAZIOI  
EVALE 2015 PER MELILLI CENTRO E PER LE FRAZIONI DI VILLASMUNDO E DI CITTA' GI  
ESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN GIUSEPPE PRESSO LA FRAZIONE DI VILLASMUNDO  
E ARETE' IN OCCASIONE DELLA PASQUA 2015. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA.  
IE DELLA PASQUA 2015. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA.

SEBASTIANO DI MELILLI PER LA REALIZZAZIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI S  
MICHELE - PATRONO DELLA CITTA' DI VILLASMUNDO. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA.

MELILLI PER LA PRESENTAZIONE DEL LIBRO "L'AMURI VINCI SEMPRI" DI LUCIA DI DAT  
MICHELE ARCANGELO DI VILLASMUNDO PER LA REALIZZAZIONE DEI FESTEGGIAMEN  
O 41" PER MANIFESTAZIONE "REPUBLIC YOUNG DAY" (RELAX YOUNG DAY - 3<sup>A</sup> EDIZIO  
NQUANTESIMO ANNIVERSARIO DELLA NASCITA DELL'ARCHEOLOGO GIULIO EMANUEL  
ORTIVE PER STAGIONE AGONISTICA 2014/2015.

- APPROVAZIONE PROGRAMMA GIUGNO 2015.

- APPROVAZIONE PROGRAMMA LUGLIO 2015.

REST 2015 - ATTO D'INDIRIZZO.

- APPROVAZIONE PROGRAMMA INTEGRATIVO AGOSTO 2015.

BARTOLOMEO DI CITTA' GIARDINO PER LA REALIZZAZIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN C  
OMBARA IN OCCASIONE DELL'ESTATE MELILLESE PRESSO LA FRAZIONE DI CITTA' GIA  
REST 2015. INTEGRAZIONE DELIBERA DI G.M. N.142 DEL 02/07/2015. ATTO D'INDIRIZZC

ORIZZAZIONE ALLA SPESA.

E DI GENNAIO.

VE ALLA SPESA

IARDINO. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA PER LA PREMIAZIONE DEI GRUPPI IN MASCHI

SAN SEBASTIANO.

).

TI IN ONORE DI SAN MICHELE ARCANGELO.

VE).

E RIZZO - APPROVAZIONE PROGRAMMA DEFINITIVO DELLA MANIFESTAZIONE E RIMO

ONORE DEL SANTO PATRONO.

IARDINO - INTEGRAZIONE PROGRAMMA AGOSTO 2015.

).

ERA E DI RE CARNEVALE NONCHE' PER LA REALIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI

DULAZIONE PIANO FINANZIARIO.

BETERLINE

Stampa lista atti - Data:01-JUL-15 - 12:46:20		numero generale	data
Unita' organizzativa	numero	generale	data
1 1° SETTORE	6	50	19-01-2015
2 1° SETTORE	7	51	19-01-2015
3 1° SETTORE	11	115	27-01-2015
4 1° SETTORE	15	130	27-01-2015
5 1° SETTORE	16	154	02-02-2015
6 1° SETTORE	24	175	04-02-2015
7 1° SETTORE	28	199	05-02-2015
8 1° SETTORE	31	202	05-02-2015
9 1° SETTORE	32	220	09-02-2015
10 1° SETTORE	33	226	09-02-2015
11 1° SETTORE	34	227	09-02-2015
12 1° SETTORE	35	228	09-02-2015
13 1° SETTORE	36	229	09-02-2015
14 1° SETTORE	37	230	09-02-2015
15 1° SETTORE	44	256	12-02-2015
16 1° SETTORE	45	258	12-02-2015
17 1° SETTORE	46	265	13-02-2015
18 1° SETTORE	49	280	16-02-2015
19 1° SETTORE	50	295	20-02-2015
20 1° SETTORE	70	375	05-03-2015
21 1° SETTORE	71	376	05-03-2015
22 1° SETTORE	73	395	06-03-2015
23 1° SETTORE	74	398	06-03-2015
24 1° SETTORE	81	474	16-03-2015
25 1° SETTORE	82	487	18-03-2015
26 1° SETTORE	85	503	19-03-2015
27 1° SETTORE	86	505	19-03-2015
28 1° SETTORE	88	507	19-03-2015
29 1° SETTORE	89	508	19-03-2015
30 1° SETTORE	92	529	23-03-2015
31 1° SETTORE	94	531	23-03-2015
32 1° SETTORE	95	532	23-03-2015
33 1° SETTORE	101	605	01-04-2015
34 1° SETTORE	102	606	01-04-2015
35 1° SETTORE	104	621	02-04-2015
36 1° SETTORE	105	623	02-04-2015
37 1° SETTORE	111	636	03-04-2015
38 1° SETTORE	112	642	08-04-2015
39 1° SETTORE	113	643	08-04-2015
40 1° SETTORE	114	644	08-04-2015

41	1° SETTORE	115	645	08-04-2015	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN SEBASTIANO DI MELILLI PER LA REALIZZAZIONE DEL PRESEPE ARTIS
42	1° SETTORE	116	646	08-04-2015	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE ACCORDI E ASSONANZE PER INIZIATIVA "MARINELLA LA SCOMPARSATA DEI
43	1° SETTORE	117	647	08-04-2015	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN SEBASTIANO DI MELILLI PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEI
44	1° SETTORE	118	650	08-04-2015	LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA DJ SERVICE PER SERVIZIO DI VIDEOPROIEZIONE IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMEN
45	1° SETTORE	126	711	20-04-2015	IMPEGNO SPESA E LIQUIDAZIONE ONERI AGGIUNTIVI PER RINVIO SERATA FINALE CARNEVALE 2015 PRESSO LA FRAZIONE
46	1° SETTORE	127	712	20-04-2015	IMPEGNO SPESA, APPROVAZIONE PREVENTIVO ED AFFIDAMENTO A POSTE ITALIANE SERVIZIO FILATELICO TEMPORANEC
47	1° SETTORE	129	748	23-04-2015	IMPEGNO SPESA, APPROVAZIONE PREVENTIVO ED AFFIDAMENTO FORNITURA FUOCHI D'ARTIFICIO CON SPETTACOLI PIR
48	1° SETTORE	130	749	23-04-2015	IMPEGNO SPESA, APPROVAZIONE PREVENTIVO ED AFFIDAMENTO FORNITURA ILLUMINAZIONE ARTISTICA IN OCCASIONE
49	1° SETTORE	131	752	23-04-2015	IMPEGNO SPESA E LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONE ALLA PARROCCHIA SAN SEBASTIANO PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE
50	1° SETTORE	135	772	27-04-2015	IMPEGNO SPESA, APPROVAZIONE PREVENTIVO ED AFFIDAMENTO SPETTACOLO MUSICALE IN OCCASIONE DEI FESTEGGI
51	1° SETTORE	140	799	30-04-2015	IMPEGNO SPESA, APPROVAZIONE PREVENTIVO ED AFFIDAMENTO AI CORPI BANDISTICI ASSOCIAZIONE MUSICALE "CITTA'
52	1° SETTORE	141	800	30-04-2015	IMPEGNO SPESA ED APPROVAZIONE PREVENTIVO S.I.A.E. PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO NELLA C
53	1° SETTORE	142	810	30-04-2015	IMPEGNO SPESA, APPROVAZIONE PREVENTIVO ED AFFIDAMENTO ALLA DITTA VECCHIO S.R.L. PER SERVIZIO NAVETTA IN
54	1° SETTORE	145	867	08-05-2015	ADESIONE ALLA CONSP (ME.PA.) PER NOLEGGIO IMPIANTI, STRUTTURE, SERVIZIO ACCOGLIENZA E VIDEOPROIEZIONE IN
55	1° SETTORE	151	895	13-05-2015	IMPEGNO SPESA, APPROVAZIONE PREVENTIVO ED AFFIDAMENTO FORNITURA FUOCHI D'ARTIFICIO IN OCCASIONE DEI FE
56	1° SETTORE	152	896	13-05-2015	IMPEGNO SPESA, APPROVAZIONE PREVENTIVO ED AFFIDAMENTO ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE MUSICALE "CITTA' DI V
57	1° SETTORE	153	897	13-05-2015	IMPEGNO SPESA, APPROVAZIONE PREVENTIVI ED AFFIDAMENTO SPETTACOLI MUSICALI IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAM
58	1° SETTORE	154	898	13-05-2015	IMPEGNO SPESA ED APPROVAZIONE PREVENTIVO S.I.A.E. PER MANIFESTAZIONI IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN C
59	1° SETTORE	155	899	13-05-2015	IMPEGNO SPESA E LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONE CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN MICHELE ARCANGELO DI VILLASI
60	1° SETTORE	160	922	18-05-2015	LIQUIDAZIONE FATTURE A DITTE VARIE PER MANIFESTAZIONI IN OCCASIONE DEL CARNEVALE 2015.
61	1° SETTORE	161	934	19-05-2015	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE "A.TOSCANINI" PER CONCERTO PRESSO IL CONVENTO DEI FRATI MINORI
62	1° SETTORE	165	943	19-05-2015	LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA DJ SERVICE DI CARMELO FANGANO PER NOLEGGIO IMPIANTI, STRUTTURE, SERVIZI
63	1° SETTORE	166	944	19-05-2015	LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA FUOCHI S.R.L. PER RIMBORSO SPESE INERENTE IL RINVIO DELLO SPETTACOLO PIRC
64	1° SETTORE	173	966	21-05-2015	LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA CASTRO GIUSEPPE PER FORNITURA BENI DI CONSUMO IN OCCASIONE DEL CARNEV
65	1° SETTORE	174	987	21-05-2015	PRESA ATTO VERBALE DELLA CONSULTA DEL CARNEVALE MELILLESE E LIQUIDAZIONE PREMI ALLE COMITTEE DEI GRUPP
66	1° SETTORE	176	989	21-05-2015	PRESA ATTO VERBALE DELLA CONSULTA DEL CARNEVALE MELILLESE E LIQUIDAZIONE SALDO PREMI ALLE COMITTEE DEI
67	1° SETTORE	178	997	25-05-2015	LIQUIDAZIONE FATTURA ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE SOAR EVENTI PER FORNITURA SPETTACOLO MUSICALE IN OCCA
68	1° SETTORE	179	1000	25-05-2015	LIQUIDAZIONE FATTURA S.I.A.E. PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO.
69	1° SETTORE	180	1001	25-05-2015	LIQUIDAZIONE FATTURA S.I.A.E. PER MANIFESTAZIONI IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN MICHELE AF
70	1° SETTORE	181	1006	25-05-2015	ADESIONE ALLA CONSP (ME.PA) PER ACQUISTO MEDAGLIONI IN OCCASIONE DELLA CELEBRAZIONE DEL 150° ANNIVERSA

Stampa lista atti - Data:01-JUL-15 - 13:16:25

	Tipo	Numero	Data	
1	Delibera	1	15-01-2015	SERVIZIO VIDEOPROIEZIONE IN OCCASIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO - MESE DI GENNAIO. AUTORIZZAZ
2	Delibera	2	15-01-2015	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN SEBASTIANO DI MELILLI PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO - MESE DI GEN
3	Delibera	8	28-01-2015	ATTIVITA' DI PROMOZIONE PUBBLICITARIA. APPROVAZIONE PROPOSTA DEL SETTIMANALE "IL DIARIO 1984". AUTORIZZAZIONE ALLA
4	Delibera	12	28-01-2015	PROGRAMMA ORGANIZZAZIONE CARNEVALE 2015 PER MELILLI CENTRO E PER LE FRAZIONI DI VILLASMUNDO E DI CITTA' GIARDINO.
5	Delibera	37	11-03-2015	AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA PER FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN GIUSEPPE PRESSO LA FRAZIONE DI VILLASMUNDO.
6	Delibera	46	31-03-2015	ACQUISTO CONCERTO ASSOCIAZIONE ARETE' IN OCCASIONE DELLA PASQUA 2015. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA.
7	Delibera	65	01-04-2015	ACQUISTO SPETTACOLI IN OCCASIONE DELLA PASQUA 2015. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA.
8	Delibera	77	22-04-2015	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN SEBASTIANO DI MELILLI PER LA REALIZZAZIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEB/
9	Delibera	90	29-04-2015	FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN MICHELE - PATRONO DELLA CITTA' DI VILLASMUNDO. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA.
10	Delibera	91	29-04-2015	CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE CIF MELILLI PER LA PRESENTAZIONE DEL LIBRO "L'AMURI VINCI SEMPR" DI LUCIA DI DATO.
11	Delibera	92	29-04-2015	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN MICHELE ARCANGELO DI VILLASMUNDO PER LA REALIZZAZIONE DEI FESTEGGIAMENTI IN ONO
12	Delibera	113	19-05-2015	CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE "CLIO 41" PER MANIFESTAZIONE "REPUBLIC YOUNG DAY" (RELAX YOUNG DAY - 3ª EDIZIONE).
13	Delibera	114	19-05-2015	PROGETTO CELEBRAZIONE CENTOCINQUANTESIMO ANNIVERSARIO DELLA NASCITA DELL'ARCHEOLOGO GIULIO EMANUELE RIZZO.
14	Delibera	122	04-06-2015	CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER STAGIONE AGONISTICA 2014/2015.
15	Delibera	132	19-06-2015	MANIFESTAZIONI ESTATE MELILLESE - APPROVAZIONE PROGRAMMA GIUGNO 2015.



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 112 del 19-05-2015

*Oggetto:* **CONTRIBUTO ALL'A.S.D. TEAM CORSE BRIGANTI PER  
MANIFESTAZIONE "18 SLALOM CITTA' DI MELILLI".**

L'anno **duemilaquindici**, addì **diciannove**, alle ore **17:00** del mese di **maggio**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

<b>MASCALI CORRADO</b>	<b>SINDACO FF ASS. ANZ</b>	<b>P</b>
<b>MAGNANO MASSIMO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MIDOLO SALVATORE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **0**.

Assume la presidenza il **SINDACO FF ASS. ANZ MASCALI CORRADO** che assistito dal **SEGRETARIO GENERALE** del Comune **DOTT.SSA GIGLIA CONCETTA** dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n°267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Data \*\*\*\*\*



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 102 del 13-05-2015

<i>Oggetto:</i>	<b>CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE "AMICI DELLE MOTO D'EPOCA" PER IL "4 RADUNO MOTO VESPA AUTO D'EPOCA - NUOTA CON LE MOTO".</b>
-----------------	--

L'anno **duemilaquindici**, addì **tredecì**, alle ore **17:45** del mese di **maggio**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

<b>MASCALI CORRADO</b>	<b>SINDACO FF ASS. ANZ</b>	<b>P</b>
<b>MAGNANO MASSIMO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MIDOLO SALVATORE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **0**.

Assume la presidenza il SINDACO FF ASS. ANZ **MASCALI CORRADO** che assistito dal VICE SEGRETARIO del Comune **DOTT. CUCINOTTA GIUSEPPE** dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n°267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Data \*\*\*\*\*



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 100 del 08-05-2015

*Oggetto:* **CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA SAN NICOLO' VESCOVO PER L'ORDINAZIONE SACERDOTALE DON ROSOLINO VICINO.**

L'anno **duemilaquindici**, addì **otto**, alle ore **18:05** del mese di **maggio**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

<b>MASCALI CORRADO</b>	<b>SINDACO FF ASS. ANZ</b>	<b>P</b>
<b>MAGNANO MASSIMO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MIDOLO SALVATORE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **0**.

Assume la presidenza il **SINDACO FF ASS. ANZ MASCALI CORRADO** che assistito dal **SEGRETAIO GENERALE** del Comune **DOTT.SSA GIGLIA CONCETTA** dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n°267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

\*\*\*\*\*

Data \*\*\*\*\*



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 78 del 22-04-2015

**Oggetto:** FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SEBASTIANO - PATRONO DELLA CITTA' DI MELILLI - IN OCCASIONE DELLA CHIUSURA DEL 600 ANNIVERSARIO DEL RITROVAMENTO DEL SIMULACRO

L'anno **duemilaquindici**, addi **ventidue**, alle ore **12:00** del mese di **aprile**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

<b>MASCALI CORRADO</b>	<b>SINDACO FF ASS. ANZ</b>	<b>P</b>
<b>MAGNANO MASSIMO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MIDOLO SALVATORE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **0**.

Assume la presidenza il **SINDACO FF ASS. ANZ MASCALI CORRADO** che assistito dal **SEGRETARIO GENERALE** del Comune **Dott.ssa GIGLIA CONCETTA** dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n. 267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to \*\*\*\*\*

Data \*\*\*\*\*



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 66 del 01-04-2015

**Oggetto:** PROGETTO CELEBRAZIONE CENTOCINQUANTESIMO  
ANNIVERSARIO DELLA NASCITA DELL'ARCHEOLOGO GIULIO  
EMANUELE RIZZO

L'anno **duemilaquindici**, addì **uno**, alle ore **10:30** del mese di **aprile**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

<b>MASCALI CORRADO</b>	<b>SINDACO FF ASS. ANZ</b>	<b>P</b>
<b>MAGNANO MASSIMO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MIDOLO SALVATORE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **0**.

Assume la presidenza il **SINDACO FF ASS. ANZ MASCALI CORRADO** che assistito dal **SEGRETARIO GENERALE** del Comune **DOTT.SSA GIGLIA CONCETTA** dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n. 267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to \*\*\*\*\*

Data \*\*\*\*\*



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 36 del 11-03-2015

**Oggetto:** CONTRIBUTO ALLA CHIESA MADRE DI MELILLI PER "FESTA DI SAN GIUSEPPE" E CELEBRAZIONI DELLA "SETTIMANA SANTA" "VENERDI' SANTO" E "DOMENICA DI PASQUA".

L'anno duemilaquindici, addì undici, alle ore 13:00 del mese di marzo, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

MASCALI CORRADO	SINDACO FF ASS. ANZ	P
MAGNANO MASSIMO	ASSESSORE	P
MIDOLO SALVATORE	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il SINDACO FF ASS. ANZ MASCALI CORRADO che assistito dal SEGRETARIO GENERALE del Comune DOTT.SSA GIGLIA CONCETTA dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n. 267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to \*\*\*\*\*

Data \*\*\*\*\*