COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 292 del 06-11-2018

Oggetto:	**APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MELILLI. ART. 10, COMMA 2, LETT. b) DEL D.LGS. N. 150/2009 E SS.MM.II.- ESERCIZIO 2017.**

L'anno **duemiladiciotto,** addì **sei,** alle ore**13:30** del mese di **novembre,** nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

CARTA GIUSEPPE	**SINDACO**	**P**
TERNULLO DANIELA	**V. SINDACO ASS. ANZ**	**P**
ELIA SEBASTIANO	**ASSESSORE**	**P**
MILITTI GIUSEPPE	**ASSESSORE**	**P**
CORRADINO GIUSEPPE	**ASSESSORE**	**P**

Risultano presenti n**.** **5** e assenti n**.** **0.**

Assume la presidenza il SINDACO **CARTA GIUSEPPE**, partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune **Dott.ssa MARCHICA ENZA**, 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.

Dirigente Uffici Finanziari
F.to ******* *******

Data *******

La sottoscritta Dott.ssa Marchica Enza in qualità di Vice Segretario del Comune di Melilli nonché nella qualità di Responsabile alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Melilli sottopone ai presenti la proposta di deliberazione avente ad oggetto:

OGGETTO: Approvazione Relazione sulla Performance del Comune di Melilli. Art.10 comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. - Esercizio 2017.

PREMESSO CHE:

- il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, all'art. 11 definisce la trasparenza come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'arti 17, secondo comma, lettera m della Costituzione;"*
- l'articolo 10 del suddetto decreto, al comma 1, lettere a) e b) prevede l'adozione di un documento programmatico triennale denominato *"Piano della Performance"* ed entro il 30/6 di un documento denominato *"Relazione sulla performance"* che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato;
- le linee guida adottate dalla Civit con la deliberazione n. 5 del 7 marzo 2012, ai sensi dell'art.13, comma 6, lettera b) del D. Lgs. 150/2009, definiscono la struttura e le modalità di redazione della relazione di cui all'articolo 10 dello stesso decreto;

VISTO il D. Lgs 25 maggio 2017 n. 74, in tema di valutazione della performance dei dipendenti pubblici, che modifica in parte il D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'art. 17, comma 1, lett. r) della legge n. 124/2015;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 282 del 5/12/2017 e n. 310 del 28/12/2017, con la quale si è proceduto all'approvazione del Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali e Piano delle Performance per il triennio 2017-2019;

DATO ATTO che l'attività dei responsabili di P.O. nell'anno 2017 è stata svolta anche sulla base di atti di indirizzo emanati dalla Giunta e dal Sindaco;

VISTA la Relazione sulla performance redatta dal Segretario Comunale, in coerenza con le linee guida adottate dalla Civit, allegata alla presente per formane parte integrante, relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2017;

DATO ATTO che la relazione è stata sottoposta al Nucleo di Valutazione nominato con provvedimento sindacale n. 59 del 01/12/2017, per la relativa validazione, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 150/2009 e art.14 dello stesso decreto;

VISTO il verbale del Nucleo di Valutazione n. 12 del 25/09/2018 della performance per l'anno 2017, trasmesso acquisito al protocollo dell'Ente in data 11/10/2018 al n. 24259;

PRESO ATTO dei resoconti presentati dai funzionari Responsabili di area, con cui i medesimi attestano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con la deliberazione di G.M. n. 282 e n. 310/2017;

AVUTO RIGUARDO agli indirizzi deliberati, in molteplici atti, dalla CIVIT, in materia di Trasparenza e Integrità nelle Pubbliche Amministrazioni;
VISTO il D. Lgs.267/2009, testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali;
VISTO il D.Lgs. 150/2009;
VISTO il D.Lgs 74/2017,
VISTI i provvedimenti sindacali relativi alla nomina dei responsabili dei servizi per l'anno 2017;
VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.M. n. 94 dell'8/02/2000, n. 187 del 17/03/2000 e modificato con deliberazione G.M. n. 286 del 07/05/2008;
VISTO lo Statuto Comunale dell'Ente;
Ad unanimità di voti espressi nei modi e nelle forme di legge;

PROPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

1. DI APPROVARE la Relazione sulle performance relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2017, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. DI PRENDERE ATTO delle Relazioni presentate dai funzionari Responsabili di area del Comune di Melilli nell'anno 2017, dalle quali si evince il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la deliberazione di Giunta Municipale n. 282 e n. 310/2017;
3. DI PRENDERE ATTO della validazione del Nucleo di Valutazione trasmessa in data 11/10/2018 e assunta al prot. col n. 24259;
4. DARE ATTO che la relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente (art. 11, comma 8, D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.) nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";

7. DI RENDERE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del TUEL D.Lgs.n.267/2000.

Il Vice Segretario Comunale
Dott.ssa Marchica Enza

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto:

APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MELILLI. ART.10 COMMA 2, LETT. B) DEL D. LGS. N. 150/2009 E SS.MM.II. - ESERCIZIO 2017.

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'adozione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

ACQUISITO il relativo parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente competente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

VISTE le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione di cui in premessa, che viene inserita nel presente provvedimento come parte integrante e costitutiva del medesimo provvedimento;

DI APPROVARE la Relazione sulle performance relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2017, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

DI PRENDERE ATTO delle Relazioni presentate dai funzionari Responsabili di area del Comune di Melilli nell'anno 2017, dalle quali si evince il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la deliberazione di Giunta Municipale n. 282 e n. 310/2017;

DI PRENDERE ATTO della validazione del Nucleo di Valutazione trasmessa in data 11/10/2018 e assunta al prot. n. 24259;

DARE ATTO che la relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente (art. 11, comma 8, D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.) nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";

INOLTRE, con voti favorevoli, espressi nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

Sottoscritto

Il SINDACO
F.to CARTA GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Rag. TERNULLO DANIELA

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal 22-11-2018 al 07-12-2018 , nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
(Reg. Pub. N. 4027)

Melilli, lì 08-12-2018

IL MESSO COMUNALE
F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: CONTRATTI Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 06-11-2018 N.174

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMU= NE DI MELILLI. ART. 10, COMMA 2, LETT. b) DEL D.L= GS. N. 150/2009 E SS.MM.II.- ESERCIZIO 2017.

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA favorevole

Il Responsabile del servizio interessato
MARCHICA ENZA

La sottoscritta Dott.ssa Marchica Enza in qualità di Vice Segretario del Comune di Melilli nonché nella qualità di Responsabile alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Melilli sottopone ai presenti la proposta di deliberazione avente ad oggetto:

OGGETTO: Approvazione Relazione sulla Performance del Comune di Melilli. Art.10 comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. - Esercizio 2017.

PREMESSO CHE:

- il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, all'art. 11 definisce la trasparenza come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'arti 17, secondo comma, lettera m della Costituzione";*
- l'articolo 10 del suddetto decreto, al comma 1, lettere a) e b) prevede l'adozione di un documento programmatico triennale denominato *"Piano della Performance"* ed entro il 30/6 di un documento denominato *"Relazione sulla performance"* che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato;
- le linee guida adottate dalla Civit con la deliberazione n. 5 del 7 marzo 2012, ai sensi dell'art.13, comma 6, lettera b) del D. Lgs. 150/2009, definiscono la struttura e le modalità di redazione della relazione di cui all'articolo 10 dello stesso decreto;

VISTO il D. Lgs 25 maggio 2017 n. 74, in tema di valutazione della performance dei dipendenti pubblici, che modifica in parte il D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'art. 17, comma 1, lett. r) della legge n. 124/2015;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 282 del 5/12/2017 e n. 310 del 28/12/2017, con la quale si è proceduto all'approvazione del Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali e Piano delle Performance per il triennio 2017-2019;

DATO ATTO che l'attività dei responsabili di P.O. nell'anno 2017 è stata svolta anche sulla base di atti di indirizzo emanati dalla Giunta e dal Sindaco;

VISTA la Relazione sulla performance redatta dal Segretario Comunale, in coerenza con le linee guida adottate dalla Civit, allegata alla presente per formane parte integrante, relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2017;

DATO ATTO che la relazione è stata sottoposta al Nucleo di Valutazione nominato con provvedimento sindacale n. 59 del 01/12/2017, per la relativa validazione, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 150/2009 e art.14 dello stesso decreto;

VISTO il verbale del Nucleo di Valutazione n. 12 del 25/09/2018 della performance per l'anno 2017, trasmesso acquisito al protocollo dell'Ente in data 11/10/2018 al n. 24259;

PRESO ATTO dei resoconti presentati dai funzionari Responsabili di area, con cui i medesimi attestano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con la deliberazione di G.M. n. 282 e n. 310/2017;

AVUTO RIGUARDO agli indirizzi deliberati, in molteplici atti, dalla CIVIT, in materia di Trasparenza e Integrità nelle Pubbliche Amministrazioni;
VISTO il D. Lgs.267/2009, testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali;
VISTO il D.Lgs. 150/2009;
VISTO il D.Lgs 74/2017,
VISTI i provvedimenti sindacali relativi alla nomina dei responsabili dei servizi per l'anno 2017;
VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.M. n. 94 dell'8/02/2000, n. 187 del 17/03/2000 e modificato con deliberazione G.M. n. 286 del 07/05/2008;
VISTO lo Statuto Comunale dell'Ente;
Ad unanimità di voti espressi nei modi e nelle forme di legge;

PROPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

1. DI APPROVARE la Relazione sulle performance relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2017, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. DI PRENDERE ATTO delle Relazioni presentate dai funzionari Responsabili di area del Comune di Melilli nell'anno 2017, dalle quali si evince il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la deliberazione di Giunta Municipale n. 282 e n. 310/2017;
3. DI PRENDERE ATTO della validazione del Nucleo di Valutazione trasmessa in data 11/10/2018 e assunta al prot. col n. 24259;
4. DARE ATTO che la relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente (art. 11, comma 8, D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.) nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";

7. DI RENDERE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del TUEL D.Lgs.n.267/2000.

Il Vice Segretario Comunale
Dott.ssa Marchica Enza

COMUNE DI MELILLI

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Provincia di Siracusa

Prot. in Arrivo
N. 0014873 del 15-06-2018

del _____

Al Nucleo di Valutazione:

e-mail: cannarellamarco@gmail.com
- Dott. Cannarella Marco
C/da San Giovanni
96017 - NOTO

e-mail: alessio.crimi@libero.it
- Dott. Crimi Alessio
Via Iblea n. 169
96010 - MELILLI

e-mail: gaepitru@gmail.com
- Dott. Pitruzzello Gaetano
Via Madonna delle Grazie, 2
96010 – MELILLI

e, p.c. Ai Responsabili P.O.
Al Sindaco
SEDE

OGGETTO: Trasmissione Relazione sulla Performance Relativa all'anno 2017.

Si trasmette in allegato la Relazione sulla Performance redatta dal Segretario ai fini della validazione.

Si trasmettono, altresì, le Relazioni presentate dai titolari di P.O. nonché i Decreti Sindacali relativi all'anno 2017 di attribuzione degli incarichi di P.O.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Morella Loredana

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

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
RELATIVA - ALL'ANNO 2017

1. INTRODUZIONE

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakenholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8 del D.Lgs. n. 150/2009, che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito dei apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

In base all'art. 27, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, la Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti.

Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dalla Giunta Municipale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione.

La Relazione deve essere validata dall'Organismo di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui a Titolo III del decreto.

Il Comune di Melilli, con atto di G. M. n. 282 del 12/05/2017, ha approvato il Piano delle performance 2017 impostando la propria attività con obiettivi sia di Performance organizzativa che di Performance individuale.

La scrivente, Segretario Comunale, ha assunto servizio al Comune di Melilli il 09/10/2017 e pertanto ha con la delibera sopra citata formalizzato gli obiettivi di cui l'Amministrazione insediata nell'anno 2017 discuteva con i vari Responsabili di servizio fin dal 9/10/2017.

Si precisa preliminarmente che il comune di Melilli è privo di qualifiche dirigenziali ed ha titolari di posizione organizzativa.

L'Ente ha un totale di dipendenti di n. 151 unità (distinti fra tempo pieno e tempo parziale). Sebbene il numero di dipendenti sia superiore a quello previsto dall'ultimo decreto approvato dal Ministero dell'Interno che individua i parametri dipendenti/popolazione per gli enti in dissesto, è necessario prendere atto che l'attività dell'Ente in proporzione al bilancio posseduto è assai elevata e numerose e variegate sono le problematiche quotidianamente sottoposte all'Ente ed all'esame dei singoli Responsabili.

In particolare, a parere della scrivente, sarebbe necessario integrare le unità di personale di alcune figure almeno di cat. C o D cui assegnare l'istruttoria di procedimenti complessi che allo stato attuale vengono istruiti e completati dagli stessi titolari di P.O.

Ciò sarebbe necessario oltre che per garantire un più celere svolgimento delle attività anche per garantire una duplice istruttoria ed esame dei singoli procedimenti (fondamentalmente anche quale misura preventiva della Corruzione).

Preliminarmente appare necessario effettuare delle premesse:

La struttura organizzativa del c Comune di Melilli a decorrere dall'1/06/2017 fino al 10/08/2017 era quella di cui alla delibera di G.M. n. 15/2017 dalla quale risultano 6 settori oltre ad 1ufficio Staff (all.1)

Ufficio Staff –	dott.ssa Gianino Maria
Settore I Affari Generali –	dott.ssa Castro Natalina
Settore II Polizia Municipale –	Ag. Bongiorno Giuseppe
Settore III Servizi Finanziari –	dott.ssa Marchica Enza
Settore IV LL.PP. Nuove Opere –	Arch. Lentini
Settore V Servizi Territorio ed Urbanistica –	Geom. D'Orazio Davide
Settore VI Servizi LL.PP. – Sicurezza e Manutenzione –	Geom. D'Orazio Davide

Relativamente ai settori delineati con la delibera sopra citata è stata è stata rinvenuta una determina sindacale n. 8 del 06/02/2018 (all.2) con cui sono stati attribuiti con decorrenza dalla data del medesimo provvedimento e fino a fine mandato le funzioni di Responsabile di settore e le correlate Posizioni Organizzative, ai sotto indicati dipendenti:

Ufficio Staff –	dott.ssa Gianino Maria
Settore I Affari Generali –	dott.ssa Castro Natalina
Settore II Polizia Municipale –	Ag. Bongiorno Giuseppe
Settore III Servizi Finanziari –	dott.ssa Marchica Enza
Settore IV LL.PP. Nuove Opere –	Arch. Lentini
Settore V Servizi Territorio ed Urbanistica –	Geom. D'Orazio Davide
Settore VI Servizi LL.PP. – Sicurezza e Manutenzione –	Geom. D'Orazio Davide

Il Comune di Melilli è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2017 e la proclamazione del Sindaco è avvenuta il 14/06/2017.

In seguito all'insediamento del nuovo Sindaco è stata rinvenuta agli atti di ufficio una determina sindacale n. 24 del 28/07/2017 con cui senza soluzione di continuità sono stati confermati fino al 31/08/2017 i precedenti Responsabili di settore (all. 3)

Nel frattempo con delibera di G. M. n. 157 del 10/08/2017 è stata modificata la struttura organizzativa, successivamente modificata nuovamente con delibera di G.M. n. 178 del 31/08/2017 (all. 4 e 5).

La struttura organizzativa dell'Ente ha subito una definitiva modifica nell'anno 2017 con la delibera di G.M. n. 199 del 27/09/2017 (all. 6)

A decorrere dal l'1/09/2017 e fino al 31/12/2017, i responsabili titolari di Posizione Organizzativa, giusta decreto n. 29 del 31/08/2007 (all. 7) sono stati i seguenti:

Ufficio Gabinetto Sindaco –	Dott.ssa Gianino Maria
Affari Generali- dott.ssa	Castro natalina
Settore Polizia Municipale –	Ag. Ruta Maria Rita
Settore Servizi Scolastici –	Dott.ssa Cazzetta Giulia;
Settore LL.PP. – nuove Opere –Nunzio;	Arch. Lentini
Settore LL.PP. Manutenzione – Urbanistica-Ambiente	Geom. D'Orazio Davide

Il sopra citato decreto sindacale ha subito una modifica con il Decreto n. 37 del 2017 con la sostituzione a decorrere dal 27/09/2017 del Geom. D'Orazio Davide con l'Arch. De Filippo Bruno (all. 8).

Il 2017 quindi per il Comune di Melilli è stato un anno di transizione: ed infatti da un lato le elezioni Amministrative ed il cambio di amministrazione hanno determinato una divisione esattamente a metà dell'esercizio finanziario.

Dall'altro lato di forte impatto è stata la modifica dei Responsabili di settore effettuata nel corso dell'anno e la rotazione dei procedimenti richiesta anche dell'Anac che ha consentito all'Amministrazione attuale di conoscere lo stato di molteplici procedimenti.

2. ANDAMENTODEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Con il linguaggio più possibile chiaro e comprensibile, si descrivono di seguito i fattori esterni all'organizzazione intervenuti nel corso dell'anno e che hanno inciso sulla Performance generale dell'Ente, con riferimento al grado di attuazione dei programmi e all'impatto avuto sui bisogni della collettività.

Difatti, le politiche attivate e perseguite tramite gli obiettivi del Piano delle performance sono volte esclusivamente a soddisfare i bisogni della collettività ed a rendere l'azione amministrativa più trasparente ed accessibile al cittadino.

La scrivente avendo preso servizio al Comune di Melilli il 09/10/2017 ad oggi non può che prendere atto delle relazioni fornite dai Responsabili di settore per il periodo precedente, oltre che a fornire indicazioni sul raggiungimento o meno degli obiettivi di cui alla delibera n. 282/2017 limitatamente al periodo dell'anno in cui è stato presente.

Preliminarmente è necessario sottolineare che ad oggi alcune relazioni sull'attività espletata nel 2017 non sono pervenute. Precisamente né il Geom. D'Orazio Davide né il dipendente Bongiorno Giuseppe hanno fornito alcunché.

Le uniche relazioni pervenute sono quelle di seguito indicate che si allegano alla presente relazione per farne parte integrante e sostanziale.

- prot. n. 9673 del 13/04/2018 e 12866 del 24/05/2018 dott. Gianino Maria
- prot. n. 13092 del 25/05/2018 Dott.ssa Castro Natalina
- Prot. n. 13527 del 31/052018 - Dott.ssa Cazzetta Giulia
- Prot. n. 13243 del 29/05/2018 - sig.ra Ruta Maria Rita
- Prot. n. 8982 del 09/04/2018 - Dott.ssa Marchica Enza
- Prot. n. 13528 del 31/05/2019 – Arch. Lentini Daniele Nunzio

- Prot. n. 10406 del 24/04/2018 - Arch. De Filippo Bruno

Gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione per il triennio 2017/2019 non sono altro che la traduzione scritta di parte del programma di mandato ed indirizzi specifici dell'Organo politico oltre che un modo per incentivare la realizzazione di alcuni adempimenti obbligatori per legge e che non sono stati adempiuti nei termini di legge, nei tempi dovuti.

In relazione agli obiettivi di performance organizzativa comuni a tutti i settore sebbene non tutti i Responsabili abbiano relazionato, la scrivente può attestare quanto segue.

L'anno 2017 è stato un anno di cambiamento per il Comune di Melilli, la scrivente ha, fin dall'inizio del proprio insediamento presso l'Ente ha cercato di diffondere i principi di trasparenza nelle diverse procedure anche le più semplici. La proposizione di tutti gli atti elencati nella mia relazione sull'attività espletata ne è riprova.

La sottoposizione dell'Ente al procedimento di vigilanza dell'Anac è stato un incentivo per la scrivente a dare concreta attuazione all'interno del Comune di Melilli alla L. 190/2012 e a tutti i provvedimenti nomativi ad essa collegati.

Una buona risposta si è avuta da gran parte del personale alla volontà della scrivente ad una applicazione rigida dei principi fondamentali in materia di prevenzione della corruzione nei settori a rischio.

C'è stato un riscontro positivo delle P.O. alle segnalazioni effettuate dalla scrivente in occasione dei due referti sui controlli interni (già trasmessi anche al Nucleo di Valutazione e che potranno costituire un ulteriore base su cui effettuare la proposta di valutazione al Sindaco dei titolari di Posizione Organizzativa). Collaborazione si è riscontrata inoltre da pare del personale nell'ambito della pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e nell'attuazione in parte della dematerializzazione di documenti amministrativi.

In relazione agli obiettivi di performance individuali del settore Staff Sindaco si specifica quanto segue.

STAFF GABINETTO SINDACO

Il Responsabile di settore Staff è stata, come sopra meglio specificato, la Dott.ssa Gianino.

Gli obiettivi individuali assegnati alla stessa ed al suo settore sono stati quasi interamente raggiunti come si evince dalla relazione prodotta dallo stesso Responsabile.

In relazione all'obiettivo n. 5 si comprende la difficoltà di avviare e concludere il passaggio ad atti informatici in via definitiva. L'obiettivo dell'Ente tuttavia è stato avviato e realizzato in modo parziale nel 2017; ed infatti è stata realizzata la informatizzazione dell'ufficio Protocollo che dei preliminari di delibera e determina.

L'obiettivo dell'Ente è invece di eliminare la carta e realizzare soprattutto per le determine il passaggio tra uffici in modo informatico in via definitiva anche al fine di tracciare l'iter formativo dell'atto.

Detto obiettivo la cui realizzazione è stata avviata nel 2017 dalla Dott.ssa Gianino deve essere portata a termine entro il 2018, unitamente al nuovo obiettivo assegnato dalla fascicolazione informatica.

AFFARI GENERALI

Per quanto riguarda il Settore Affari Generali sebbene con delle modifiche dei procedimenti assegnati, è stata la Dott.ssa Castro.

Preliminarmente non può che prendersi atto del cambio di competenze di cui è stato interessato il settore Affari Generali nel corso dell'anno 2017.

Il passaggio di procedimenti di specifici settori da un funzionario ad un altro sebbene imposto dalla normativa quale misura di prevenzione della corruzione, può talvolta provocare un rallentamento dell'attività. Ed infatti lo studio preliminare delle pratiche, l'arretrato negli adempimenti che talvolta è dovuto anche a causa di un eccessivo carico di adempimenti imposti dalle normative vigenti e la volontà di un'Amministrazione neo-eletta di adempiere o realizzare tempestivamente il programma di mandato, potrebbe sembrare di non portare fin da subito agli effetti sperati e voluti.

Nonostante il passaggio di nuove competenze, ed il ridotto numero di unità di personale a supporto in un servizio assai delicato quale quello dei servizi sociali, il Responsabile del settore Affari generali è riuscito a fare fronte oltre che ai normali adempimenti d'ufficio, anche agli obiettivi ulteriori posti dalla nuova Amministrazione.

Gli obiettivi assegnati all'Area Affari Generali sono stati raggiunti.

Tuttavia notevoli ancora sono le attività da compiere per realizzare quanto richiesto quotidianamente dagli organi politici e per garantire ai settori oggi assegnati al Responsabile un costante adeguamento alle normative vigenti.

SETTORE II

Il Responsabile del II settore in seguito alle elezioni amministrative del 2017 è stata la Dott.ssa Cazzetta Giulia. Anche questo nuovo Responsabile ha dovuto far fronte a tante problematiche, alcune che si nono realizzate con suo insediamento ed altre che sono state trasferite dalla precedente gestione di procedimenti.

In relazione agli obiettivi assegnati. Un rilievo va fatto per ciò che concerne il servizio del trasporto scolastico locale ed extra-locale.

A causa della non disponibilità di una delle ditte che si è aggiudicata la gara a voler stipulare il contratto (poi sfociato in un contenzioso), pur di garantire il servizio senza interruzioni il Responsabile ha effettuato degli affidamenti provvisori frazionati nel 2017. Le procedure di gara ad oggi non sono state ancora avviate. Pertanto è auspicabile ed assolutamente indispensabile che vengano immediatamente avviate le gare e programmare l'esecuzione dei servizi che l'Amministrazione intende garantire nel rispetto delle procedure vigenti, evitando interruzione dei servizi.

Gli atri obiettivi assegnati sono stati raggiunti come si evince dalla relazione a firma del Responsabile.

SETTORE VIGILANZA

Anche il settore di vigilanza del Comune di Melilli è sotto organico.

Infatti l'ampiezza del territorio, l'estensione di più frazioni e le problematiche diversificate che si presentano all'interno dell'Ente, richiederebbero una presenza continua e costante di Vigili Urbani.

E' fondamentale infatti l'attività dei VV.UU. sia per punire infrazioni da parte degli utenti in materia di circolazione stradale, ma numerose sono le altre competenze di VV.UU. ad es. per prevenire l'abbandono di rifiuti, per controllare il fenomeno del randagismo, per garantire le misure di sicurezza in molteplici eventi organizzativi durante tutto l'anno dall'amministrazione comunale, nonché per garantire anche il rispetto della normative vigenti in materia di occupazione suolo pubblico e controllo abusivismo edilizio.

Il sindaco pro-tempore fino dal suo insediamento ha preteso la presenza dei VV.UU. sul territorio quale modo per fare comprendere al cittadino la presenza del Comune per tutelare e difendere i cittadini stessi.

Notevole sono gli obiettivi assegnati dal Sindaco, molto spesso rispondenti a specifiche richieste di altre forze politiche e/o della Prefettura e tutte dettate dall'unica volontà di tutelare i cittadini e prevenire eventi criminosi.

Attiva e collaborativa è stata la risposta del Corpo dei VV.UU. che la scrivente ha potuto riscontrare all'atto del suo insediamento presso il Comune di Melilli nel realizzare gli indirizzi dell'Amministrazione e gli obiettivi assegnati. Anche questo settore ha avuto difficoltà dettate dal cambio di Responsabile di settore nonché dall'attribuzione al settore di nuove competenze.

Quello che la scrivente avrebbe sperato dal Resp.le di settore era una attuazione delle molteplici indicazioni fornite in materia di randagismo.

Ed infatti preso atto dell'elevato numero di cani ricoverati nel canile, dell'elevata spesa a carico del bilancio comunale e dell'elevato numero di cani randagi, erano stati forniti indirizzi precisi da avviare entro l'anno, non tutti realizzati.

Si auspica pertanto che ciò che non è stato realizzato dal settore nel corso dell'anno 2017, rappresenti uno specifico obiettivo nel corso dell'anno 2018 per ridurre e controllare fenomeni che stanno assumendo dimensioni sempre più difficili da controllare.

AREA ECONOMICO –FINANZIARIA

Il servizio finanziario è un settore nevralgico per il Comune atteso che qualsiasi procedimento necessita dell'idonea copertura finanziaria ha la necessità di vedersi garantita adeguata copertura finanziaria.

La volontà di questa Amministrazione è quella di garantire "programmazione".

Per fare ciò è necessario conoscere e far conoscere agli Amministratori ed ai Responsabili di settore le somme di cui si può disporre.

Per far ciò è auspicabile che l'intero Ente, nonostante vengano adottati decreti ministeriali di proroga del termine di approvazione del bilancio, collabori per garantire che sia i bilanci di previsione che i conti consuntivi vengano approvati entro i termini di legge.

Dalla relazione del Responsabile dei servizi finanziari si evince che gli obiettivi assegnati al suo settore per l'anno 2017 sono stati realizzati, ad eccezione di quello relativo all'approvazione del bilancio di previsione 2018-2020 a causa del mancato coordinamento tra tutti i Responsabili in merito alla approvazione preventiva di tutti gli atti propedeutici al bilancio stesso.

Alcunché si evince dalla Relazione del Responsabile di P.O. in relazione alla procedura da avviare per ottenere un supporto nel rintracciare immobili fantasma.

SETTORE URBANISTICA

Anche il settore Urbanistica è stato interessato da modifiche radicali sia per ciò che attiene alla gestione del settore stesso affidato in seguito alle elezioni ad un nuovo Responsabile, sia alle modifiche nella competenza del settore urbanistica e le mobilità del personale (al fine di garantire la rotazione prevista dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione). Anche in questo settore notevole è l'arretrato. Si auspica nell'anno 2018 una stabilizzazione dei provvedimenti assegnati a ciascun Responsabile al fine di consentire a ciascun settore di gestire l'attività corrente ed arretrata.

Alla luce della relazione fornita dall'Arch. De Filippo gli obiettivi assegnati possono ritenersi raggiunti.

SETTORE VI

Gli obiettivi assegnati al VI settore rappresentano delle scelte strategiche e dei precisi adempimenti voluti dal legislatore nazionale e regionale.

Fondamentalmente sarebbe stato avviare sin dall'insediamento della nuova amministrazione la gara per la gestione del servizio rifiuti, al momento gestito in forza di una ordinanza sindacale ex art. 191 d. lgs. 152/06.

Purtroppo l'avvio della gara non è stato effettuato entro l'anno 2017.

In relazione agli atti propedeutici al bilancio ed alla approvazione nei tempi utili per consentire l'approvazione del bilancio entro il 31/12 si rinvia alla relazione del Responsabile dei servizi finanziari.

Nulla da osservare in relazione agli altri obiettivi alla luce della relazione fornita dal Responsabile di settore.

CONCLUSIONI

La gestione delle performance nell'anno 2017 al comune di Melilli interessata da un cambio di amministrazione in seguito alle elezioni amministrative, è stata frammentata e non continua.

Si cercherà a decorrere dal 2018 di effettuare una valutazione delle performance organizzativa tenendo in considerazione così come stabilito dal d. lgs. 74/2017 il grado di soddisfacimento dell'utenza e dei cittadini.

Può concludersi che tendendo in considerazione la situazione rinvenuta all'interno del Comune di Melilli in relazione alla attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, che notevole è stata la volontà e la collaborazione dei Responsabili titolari di P.O. nel cercare di raggiungere gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.

Sebbene non tutti gli obiettivi sono stati raggiunti gli stessi sono stati esaminati nel loro aspetto preliminare auspicandone una definizione nel corso dell'anno 2018.

COMUNE DI MELILLI

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Torella Loredana

Ufficio Contratti <contratti@comune.melilli.sr.it>

trasmissione nota prot. n. 14873 del 15/06/2018

1 messaggio

Ufficio Contratti <contratti@comune.melilli.sr.it> 15 giugno 2018 10:33
A: Marco Cannarella <cannarellamarco@gmail.com>
Cc: alessio.crimi@libero.it, Aieie Pitruzzello <gaepitru@gmail.com>

Su disposizioni del Segretario Comunale, si trasmette in allegato alla presente la nota in oggetto relativa alla Relazione sulla Performance - anno 2017 per quanto di Vs competenza.
Distinti Saluti

Trasmissione relazione sulla performance anno 2017.pdf
2660K

Ufficio Contratti <contratti@comune.melilli.sr.it>

integrazione documenti all'e-amil inviata in data 15/06/2017.

1 messaggio

Ufficio Contratti <contratti@comune.melilli.sr.it> 19 giugno 2018 09:15
A: Marco Cannarella <cannarellamarco@gmail.com>
Cc: alessio.crimi@libero.it, Aieie Pitruzzello <gaepitru@gmail.com>

Su disposizione del Segretario Comunale, si trasmettono ad integrazione dell'e-mail inviata in data 15/06/2017 gli allegati alla relazione sulla performance - anno 2017,
Distinti Saluti

18 allegati

- **1 del. gm. 15 del 31.01.17.pdf** 541K
- **2 det.sind 8 del 6.2.17.pdf** 220K
- **3 det. sind 24 del 28.7.17.pdf** 219K
- **4 del gm n. 157 del 10.8.17.pdf** 541K
- **5 del gm 178 del 31.8.17.pdf** 684K
- **6 del gm 199 del 27.9.17.pdf** 686K
- **7 det. sind 29 del 31.8.17.pdf** 250K
- **8 det. sind 37 del 27.9.17.pdf** 231K
- **9 det. sind 63 del 29.12.17.pdf** 201K
- **10 relazione attività espletata dal segretario 2017.pdf** 88K
- **11 relazione staff g. sindaco anno 2017.pdf** 375K
- **12 relazione staff g. sindaco anno 2017 integrazione.pdf** 50K
- **13 relazione 1 settore anno 2017.pdf** 567K
- **14 relazione 2 settore anno 2017.pdf** 192K
- **15 relazione 3 settore PM anno 2017.pdf** 382K
- **16 relazione 4 settore econo.finanz. anno 2017.pdf** 508K
- **17 relazione 5 settore O.N. urbanistica anno 2017 (2).pdf** 87K
- **18 relazione 6 settore tecnico manutenzione anno 2017.pdf** 128K

COMUNE DI MELILLI

NUCLEO DI VALUTAZIONE

VERBALE N. 12

L'anno 2018 il giorno 25 del mese di Settembre, alle ore 16,00 a seguito di regolare convocazione (prot. n. 22442 del 21/09/2018), si è riunito, presso la sala del Presidente del Consiglio Comunale, il Nucleo di Valutazione del Comune di Melilli.

Risultano presenti i Sigg. :

Dott. Cannarella Marco Presidente

Dott. Crimi Alessio Componente

Dott. Gaetano Pitruzzello Componente

Sig.ra Giuseppina Marletta funzione di segretaria

Si procede quindi ad esaminare gli argomenti posti all'ordine del giorno :

1) *Performance 2017*
2) *Parere in ordine alla pesatura delle Posizioni Organizzative*

Il Nucleo continua l'attività, avviata nelle precedenti riunioni, relativa alla verifica della attuazione del Piano della Performance dell'esercizio 2017 di cui alla **Deliberazione della Giunta Comunale n. 282/2017** dove risultano specificati sia gli Obiettivi di Performance Organizzativa sia gli obiettivi di Performance individuali che, in allegato, si richiamano per motivi di chiarezza e trasparenza.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La verifica riguarda in primo luogo gli **Obiettivi di Performance Organizzativa** a contenuto generale che riguardano in modo trasversale tutti i settori .

Nello specifico si rileva che dalle relazioni del Segretario Generale (Prot. N. 13858 del 5/6/2018 e prot. 14873 del 15/06/2018) che tali obiettivi sono stati sostanzialmente raggiunti, con qualche riserva per quanto concerne l'obiettivo 3 relativo alla Dematerializzazione documentale che viene indicato come parzialmente conseguito ..

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Quindi il Nucleo procede alla verifica della realizzazione degli obiettivi di Performance individuali di ciascun responsabile di Settore .

SEGRETARIO GENERALE

Gli obiettivi risultano sostanzialmente realizzati ad eccezione dell'**obiettivo 1** relativo alla formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il quale nelle relazione resa dal Segretario non viene data prova dell'avvenuta realizzazione .

STAFF GABINETTO SINDACO

Gli obiettivi risultano sostanzialmente realizzati ad eccezione dell'**obiettivo 5** relativo alla Informatizzazione degli atti amministrativi che è stato raggiunto parzialmente in ragione di particolari difficoltà riscontrate nel corso dell'anno .

I° SETTORE : AFFARI GENERALI

Gli obiettivi risultano sostanzialmente realizzati come risulta dalla relazione del responsabile di Settore.

II° SETTORE: SERVIZI CULTURALI SPORTIVI SOCIO - EDUCATIVI

Gli obiettivi risultano sostanzialmente realizzati come risulta dalla relazione del responsabile di Settore.

III° SETTORE : POLIZIA MUNICIPALE – PROTEZIONE CIVILE

Gli obiettivi risultano sostanzialmente realizzati come risulta dalla relazione del responsabile di Settore.

IV ° SETTORE : SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI :

Gli obiettivi risultano sostanzialmente realizzati come risulta dalla relazione del responsabile di Settore.

V ° SETTORE :NUOVE OPERE PATRIMONI URBANISTICA

Gli obiettivi risultano sostanzialmente realizzati come risulta dalla relazione del responsabile di Settore. Con riferimento all'**obiettivo 2** - Definizione procedimenti edilizi e rilascio permessi di costruire - la relazione del responsabile ha evidenziato che il turn over del personale ha comportato un rallentamento della gestione dei procedimenti. Con riferimento agli **obiettivi 3 e 4** il responsabile del settore in sede di contraddittorio ha chiarito i dubbi che scaturivano dalla lettura della relazione .

VI ° SETTORE : LL.PP. MANUTENZIONE AMBIENTE – ECOLOGIA E SICUREZZA

Gli obiettivi risultano sostanzialmente realizzati come risulta dalla relazione del responsabile di Settore.

CONCLUSIONI

Al termine dell'attività di verifica relativa al ciclo della Performance 2017 il Nucleo di Valutazione ritiene di formulare un giudizio positivo sulle attività svolte dagli uffici dell'Ente che hanno nel complesso raggiunto gli obiettivi assegnati . Le maggiori criticità riscontrate sono da ascrivere prevalentemente all'eccessiva mobilità del personale apicale da mettere in relazione soprattutto alla celebrazione delle elezioni comunali e all'insediamento della nuova amministrazione.

Il Nucleo di Valutazione passa quindi ad esaminare il **secondo punto all'ordine del giorno** relativo alla richiesta formulata dal Sindaco con Nota Prot. n. 22106 del 19/09/2018 in ordine alla Rimodulazione strutturale Organizzativa dell'Ente di cui alla **Deliberazione di Giunta Comunale n. 215 del 14/09/2018** e alla Individuazione e nomina dei responsabili dei Servizi di cui alla **Determina Sindacale n. 51 del 17/09/2018** .

In particolare il Sindaco formula la espressa richiesta *: "di ottenere Vs parere sulla pesatura delle posizioni organizzative."*

Il Nucleo di Valutazione prende atto che la predetta Delibera di Giunta ha operato una profonda revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente rispetto a quello preesistente (Deliberazione della Giunta Comunale n.

46 del 9/03/2018), prevedendo l'Istituzione di nuovi Settori e nello specifico l'articolazione degli uffici in nove Settori.

In particolare risultano di nuova istituzione i Settori :

- Servizi Sociali e Assistenziali
- Ecologia e Ambiente

E' evidente, a parere dei componenti del Nucleo, che si ritiene di strutturare l'Ente in modo maggiormente aderente sia alle necessità dettate dalle molteplici novità normative sia alle peculiarità espresse dal territorio

.

Per quanto concerne la cosiddetta *"pesatura"* delle Posizioni Organizzative scaturenti dalla nuova rimodulazione della struttura organica, occorre in primo luogo tenere conto della necessità di mantenere invariate le risorse finanziarie destinate dalla contrattazione decentrata aziendale a tale istituto contrattuale.

Occorre quindi evidenziare che la nuova articolazione funzionale comporta una redistribuzione di funzioni, responsabilità e risorse (umane, materiali e finanziarie) e, di conseguenza, la pesatura finale delle singole posizioni dovrà considerare tale redistribuzione come fondamentale elemento di valutazione.

A tal uopo si richiama un recente parere dell'ARAN in tema di pesatura delle Posizioni Organizzative **(Parere ARAN dell'11/05/2017 – RAL 1930 Orientamenti Applicativi):**

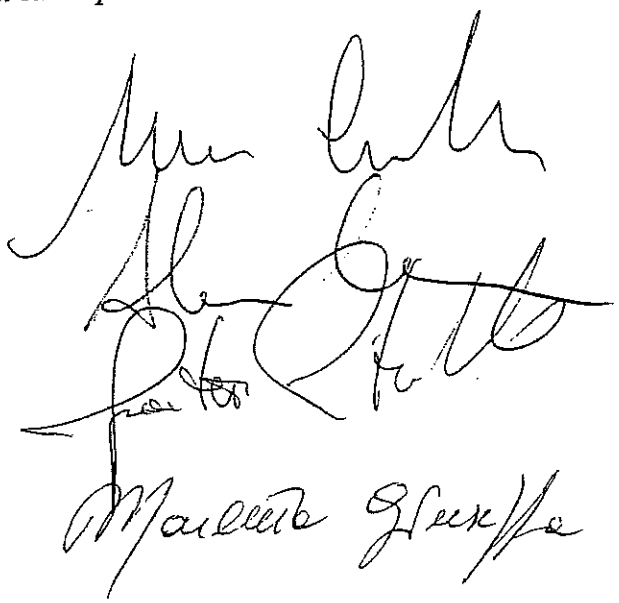
..... in materia di determinazione della retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa, si può affermare che il valore precedentemente stabilito dall'ente per tale particolare compenso, relativamente a una posizione organizzativa, può essere modificato:

a) a seguito di una nuova graduazione della rilevanza organizzativa della stessa, sulla base del sistema di valutazione delle posizioni organizzative a tal fine adottato, in presenza di un ampliamento o di una riduzione dei compiti e delle responsabilità che la caratterizzano; .....

Sulla scorta di tali valutazioni il Nucleo ritiene di formulare il proprio parere positivo in ordine al contenuto delle Deliberazioni sopra richiamate e alla conseguente necessità di operare una rimodulazione della pesatura e della graduazione delle Posizioni organizzative dei singoli Settori che tenga conto sia della nuova e diversa ripartizione delle Responsabilità e delle Funzione assegnate che della ridislocazione delle risorse impiegate nei processi produttivi dell'Ente .

In questo modo è altresì possibile conciliare il vincolo di invarianza della spesa per tale istituto contrattuale con la necessità di rimodulazione dell'assetto organizzativo .

Del ché il presente verbale che dopo la lettura viene sottoscritto dai presenti alle ore 18,05



COMUNE DI MELILLI - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Allegato - Verbale n. 12 del 25/09/2018 - Piano Obiettivi 2017 Delibera 282/2017

GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

L'Amministrazione comunale individua gli obiettivi strategici ossia gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni dei cittadini.
Dagli obiettivo strategici discendono gli obiettivi operativi, definiti nelle schede degli obiettivi di performance individuale e di performance organizzativa
Nelle schede che seguono sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati ai Responsabili di Settore e al Segretario comunale per il loro raggiungimento.

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE - ANNO 2017

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi indicati di seguito, verranno richieste a consuntivo copia ed indicazione analitica di tutti i verbali emessi, gli atti adottati in relazione a ciascun singolo obiettivo, con analitica relazione di accompagnamento dell'attività espletata.

1) Obiettivo 1 di performance organizzativa triennio 2017-2018-2019 per tutti i settori.

Obiettivo esecutivo di perfomance:
Conoscenza e condivisione dei principi e dei valori della trasparenza e della legalità. Ottemperare a quanto previsto dal PTPC 2017-2019. Pubblicazione dati sezione amministrazione trasparente anno corrente ed aggiornamento e pubblicazione dati anni precedenti.

Descrizione, finalità da perseguire, linee guida di attuazione:
A tal fine tutti i settori sono coinvolti nella attuazione delle misure previste nel PTPC.
Ogni area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni di pubblicazione

Totale peso obiettivo 33,33

Personale coinvolto: Segretario comunale, Responsabili di settore (questi ultimi decideranno quale personale appartenente alla propria area coinvolgere nel raggiungimento di questi obiettivi).

2) Obiettivo 2 di performance organizzativa triennio 2017-2018-2019 per tutti i settori.

Pubblicazione ed aggiornamento dati sulla sezione Amministrazione trasparente.

Obiettivo esecutivo di performance intersettoriale con tutte le aree:

Totale peso obiettivo 33,33

Pubblicazione nella sezione del sito di tutti i dati di cui al d.lgs 33 del 2013 aggiornato con il decreto 97 del 2016 da parte di ciascun responsabile ciascuno per la propria competenza completando le pubblicazioni dovute dal 2012 ad oggi.
A questo obiettivo partecipano tutti i responsabili di settore con il coinvolgimento delle unità di personale dallo stesso individuate.

3) Obiettivo 3 di performance organizzativa triennio 2017-2018-2019 per tutti i settori.

Obiettivo esecutivo di performance intersettoriale con tutte le aree: Dematerializzazione dei documenti: notifiche, posta in entrata e in uscita nonché degli atti amministrativi dell'Ente e progressiva informatizzazione dei servizi al fine della conservazione sicura degli atti.

Totale peso obiettivo 33,34

I processi di gestione cartacea dei documenti sono costosi, hanno un forte impatto ambientale, mancano di trasparenza, sono di difficile conservazione e condivisione, possono essere smarriti.
L'amministrazione si propone pertanto di incrementare la gestione documentale informatizzata e la sostituzione dei supporti tradizionale della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.
Gli obiettivi che si vogliono raggiungere sono: evitare la formazioni dei documenti cartacei, creare nuovi fascicoli composti da documenti informatici, garantire la tracciabilità di un atto, al fine di verificare in quale fase del processo di formazione si trova, verificare il rispetto dei tempi regolamentari per la verifica ed istruttoria da parte dei responsabili ai fini della valutazione della performance da parte degli stessi.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO

1	Formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, digitalizzazione. Assistenza continua nella risoluzione delle problematiche connesse agli obblighi di pubblicazione	Peso obiettivo 20
2	Stipula tutti i contratti in cui è parte l'Ente	Peso obiettivo 20
3	Assistenza e collaborazione con il personale per la risoluzione delle problematiche che si presentano quotidianamente.	Peso obiettivo 20
4	Prosecuzione attività di controllo interno successivo sugli atti adottati	Peso obiettivo 20
5	Collaborazione ed assistenza nel perseguimento degli obiettivi di ciascun responsabile.	Peso obiettivo 20
	TOTALE punti	100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
STAFF GABINETTO SINDACO

1	Garantire costante assistenza agli Organi Politici e nei servizi esterni	Peso obiettivo 20
2	Legge regionale 11/2015, art. 4 - Completamento dati dal 2015 ad oggi.	Peso obiettivo 15
3	Approvazione regolamento Consigliere Delegato	Peso obiettivo 10
4	Ricognizione stato contenziosi pendenti e verifica congruità impegni spesa parcelle avvocati ed adempimenti consequenziali. trasmissione Ufficio Ragioneria	Peso obiettivo 20
5	Informatizzazione atti amministrativi su procedura Halley: - Delibere G.M. – C.C.; - Determine Dir. - Sindacali	Peso obiettivo 10
6	Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2018/2020 entro il 30/11/2017 (obiettivo valido per tutti i settori)	Peso obiettivo 20
	TOTALE punti	100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
I SETTORE
AFFARI GENERALI

1	Notifiche degli accertamenti tributari anche ai fini del contenimento spese postali	Peso obiettivo 20
2	Potenziamento fruibilità dei servizi cimiteriali comunali di Melilli centro, Villasmundo e Città Giardino	Peso obiettivo 20
3	Avvio azione recupero somme ricovero disabili	Peso obiettivo 15
4	Attività sostegno persone bisognose	Peso obiettivo 15
5	Definizione procedure per il rilascio delle carte di identità elettroniche	Peso obiettivo 10
6	Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2018/2020 entro il 30/11/2017 (obiettivo valido per tutti i settori)	Peso obiettivo 20
	TOTALE punti	100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
II SETTORE
SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, SOCIO – EDUCATIVI E RICREATIVI

1	Progettazione e gestione manifestazioni civili e religiose (obiettivo intersettoriale con Settore III Polizia Municipale – Protezione Civile)	Peso obiettivo 15
2	Avvio procedure per affidamento servizio refezione scolastica	Peso obiettivo 15
3	Avvio procedura per affidamento servizio trasporto scolastico locale ed extraurbano	Peso obiettivo 15
4	Ricognizione beni mobili presenti presso i plessi scolatici di Melilli centro – Villasmundo e Città Giardino (obiettivo intersettoriale – unità di progetto con Settore IV Servizi Finanziari)	Peso obiettivo 20
5	Collaborazione con Istituzioni Scolastiche, Associazioni sportive, ricreative e culturali presenti sul territorio per favorire l'aggregazione sociale	Peso obiettivo 15
6	Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2018/2020 entro il 30/11/2017 (obiettivo valido per tutti i settori)	Peso obiettivo 20
	TOTALE punti	100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
III SETTORE
POLIZIA MUNICIPALE – PROTEZIONE CIVILE

1	Progettazione preliminare per installazione telecamere di vigilanza nel Comune di Melilli	Peso obiettivo 15
2	Attivazione politiche contro il randagismo con collaborazione delle associazioni volontarie e verifiche costanti sul territorio	Peso obiettivo 10
3	Rafforzare le misure di legalità e sicurezza, assicurando maggiore presenza sul territorio	Peso obiettivo 20
4	Vigilanza durante le attività civili e religiose (obiettivo intersettoriale con il II Settore)	Peso obiettivo 15
5	Verifica discariche chiuse e provvedimenti consequenziali	Peso obiettivo 20
6	Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2018/2020 entro il 30/11/2017 (obiettivo valido per tutti i settori)	Peso obiettivo 20
	TOTALE punti	100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
IV SETTORE
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

1	Approvazione schema bilancio 2018/2020 ed atti propedeutici di competenza.	Peso obiettivo 30
2	Lettura contatori idrici (obiettivo intersettoriale – unità di progetto)	Peso obiettivo 15
3	Ricognizione beni mobili presso plessi scolatici (obiettivo intersettoriale – unità di progetto con il II Settore)	Peso obiettivo 10
4	Implementazione "SIOPE+" – Comune sperimentatore	Peso obiettivo 10
5	Recupero evasione tributaria e affidamento servizio per rintracciare immobili fantasma.	Peso obiettivo 20
6	Attivazione di tutte le procedure interne ed esterne ai fini della attivazione del servizio PAGOPA relative al pagamento elettronico per mezzo del sistema PAGOPA AGID	Peso obiettivo 15
	TOTALE punti	100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
V SETTORE
NUOVE OPERE – PATRIMONIO URBANISTICA

1	Definizione procedimenti abusi edilizi	Peso obiettivo 10
2	Definizione procedimenti edilizi e rilascio permessi di costruire	Peso obiettivo 20
3	Catastazione locali Protezione Civile	Peso obiettivo 20
4	Patrimonio scolastico: verifica della agibilità del Plesso scolastico Don Bosco	Peso obiettivo 10
5	Ricognizione delle Opere Pubbliche realizzate al fine di verificare lo stato finale dei lavori e procedere al collaudo	Peso obiettivo 20
6	Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2018/2020 entro il 30/11/2017 (obiettivo valido per tutti i settori)	Peso obiettivo 20
	TOTALE punti	100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
VI SETTORE
LL.PP. MANUTENZIONE AMBIENTE – ECOLOGIA E SICUREZZA

1	Avviare gara rifiuti Urega	Peso obiettivo 20
2	Controllare e verificare funzionalità depuratore comunale	Peso obiettivo 10
3	Garantire efficientamento illuminazione pubblica e nomina Energy Manager	Peso obiettivo 20
4	Controllo e verifica delle Nuove Opere già cantierate e ottimizzazione tempi di consegna	Peso obiettivo 20
5	Verificare esigenza macchine multifunzioni destinate agli uffici comunali e agli Istituti Comprensivi di Melilli – Avvio gara	Peso obiettivo 10
6	Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2018/2020 entro il 30/11/2017 (obiettivo valido per tutti i settori)	Peso obiettivo 20
	TOTALE punti	100

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 15 del 31-01-2017

Oggetto:	**ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MELILLI DI CUI ALLA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 78 DEL 13/04/2016. RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEI SERVIZI.**

L'anno **duemiladiciassette,** addì **trentuno,** alle ore**14:00** del mese di **gennaio,** nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

CANNATA GIUSEPPE	**SINDACO**	**P**
GIGLIUTO SEBASTIANO	**V. SINDACO ASS. ANZ**	**P**
COCO VINCENZO	**ASSESSORE**	**A**
CAMINITO SEBASTIANO	**ASSESSORE**	**P**
TERNULLO DANIELA	**ASSESSORE**	**A**

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **2.**

Assume la presidenza il SINDACO **CANNATA GIUSEPPE,** partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune **Dott. CUNSOLO CARMELO,** 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 *******

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto: **"ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MELILLI DI CUI ALLA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 78 DEL 13/04/2016. RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEI SERVIZI".**

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'adozione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

ACQUISITI i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

VISTE le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

DI PROPORRE la modifica dell'Organigramma approvato con la deliberazione di Giunta Municipale n. 78 adottata in data 13/04/2016 di cui alla ridefinizione della macro struttura organizzativa dell'Ente e conseguente rideterminazione della Dotazione Organica per esigenze funzionali provvedendo all'accorpamento attraverso l'assegnazione:

- allo Staff Ufficio Gabinetto del Sindaco, dei Servizi Sociali;
- al Settore I Servizi Affari Generali, dei Servizi Demografici -Stato Civile-Leva-Anagrafe-Elettorale;
- al Settore II Polizia Municipale, dei Servizi Cimiteriali;
- al Settore VI Lavori Pubblici-Sicurezza-Manutenzione, l'ufficio URP-Sito Web e l'ufficio MEPA- Utenze- Servizi CED.

DI MODIFICARE, per quanto stabilito, l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DI DARE ATTO che la Dotazione Organica dell'Ente rimane invariata e prevede n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici, giusti prospetti allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale;

CHE, la presente riorganizzazione dei Servizi, di cui al nuovo Organigramma è stata adottata nel rispetto dei criteri di questo Organo di Indirizzo e delle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

DI DARE ATTO, infine, che si è provveduto ad informare preventivamente le OO.SS. e la RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'01/04/1999, giusta nota prot. n. 1739 del 25/01/2017 e successiva nota prot. n. 2182 del 31/01/2017;

INOLTRE, con voti favorevoli, espressi nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

Sottoscritto

Il SINDACO
F.to CANNATA GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Geom. GIGLIUTO SEBASTIANO

Il SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. CUNSOLO CARMELO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO COMUNALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal 09-02-2017 al 24-02-2017 , nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
(Reg. Pub. N. 440)

Melilli, lì 25-02-2017
IL MESSO COMUNALE
F.to

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: PERSONALE Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 31-01-2017 N.25

Oggetto: **ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MELILLI DI CUI ALLA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 78 DEL 13/04/2016. RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEI SERVIZI.**

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA Favorevole

Il Responsabile del servizio interessato
CASTRO NATALINA

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE Favorevole

Il Responsabile dei servizi finanziari
MARCHICA VINCENZA

Il sottoscritto Giuseppe Cannata, nella qualità di Sindaco, avanza, alla Giunta Municipale, la seguente proposta di deliberazione, avente oggetto:

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MELILLI DI CUI ALLA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 78 DEL 13/04/2016. RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEI SERVIZI.

VISTI gli artt. 2 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo i quali le Amministrazioni pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuando gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinano le dotazioni organiche complessive, secondo il principio della distinzione tra indirizzo e controllo, riservato agli organi di governo dell'Amministrazione, e i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello dirigenziale;

CONSIDERATO che con precedente deliberazione n°78 del 13/04/2016 si è provveduto alla definizione della nuova macrostruttura dell'Ente così come rappresentato dall' **Allegato 1 – Organigramma Generale** quale parte integrante e sostanziale al medesimo atto, che prevede la riduzione e rinumerazione degli attuali Settori da sette a sei, e conferma dell'Ufficio Staff del Sindaco e conseguente rideterminazione della dotazione organica per esigenze funzionali ai sensi Art. 33, c.1 del D.Lgs. 165/2001 e attuazione dell'art. 2 c. 11 lett. a) del D.L. 95/2012 convertito con L.n. 135/2012.

CHE il suddetto atto stabiliva di rideterminare, conseguentemente a quanto stabilito al punto 2 del dispositivo, la Dotazione Organica dell'Ente costituita da complessivi n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, così come di seguito indicato:

DOTAZIONE ORGANICA		POSTI PREVISTI		
	Categoria A	21		
	Categoria B	78		
	Categoria B-B3	03		
	Categoria C	40		
	Categoria D	11		
	Categoria D-D3	06		
	Totale posti	**159**		

con la soppressione, conseguentemente, dalla Dotazione Organica approvata con G.M. n. 285/2015 delle n. 4 posizioni lavorative ritenute non funzionali alla nuova struttura organizzativa, così come di seguito indicati:

n. 1 posto di Operaio Qualificato Cat. A – assegnato al I Settore;

n. 1 posto di Funzionario Amministrativo Cat. D-D3 – assegnato al II Settore, in qualità di Responsabile apicale, titolare di posizione organizzativa;

n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D-D1 – assegnato al II Settore;

n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile Cat. D – D1 –assegnato al IV Settore;

CHE, infine fissava l'entrata in vigore di quanto stabilito ai punti 2.3.4 e 5 secondo quanto motivato in premessa, all'01/11/2016, e fatta salva la possibilità di avvalersi di un ulteriore rinvio, se necessario al fine di riconoscere ai dipendenti interessati la possibilità di avvalersi di quanto previsto dall'art. 72, comma 11 del D.L. 112/200/ convertito, con modificazioni, con l.n. 133/2008;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto deliberativo di G.M. n. 94/2000 e ss.mm.ii., *"l'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Municipale";*

CHE, altresì, *"le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sulla proposta del Sindaco, previo parere del Direttore oppure, ove non esiste, del Segretario Generale";*

RICHIAMATO l'art. 48, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000, che attribuisce alla Giunta la competenza ad adottare atti di indirizzo gestionale;

RITENUTO opportuno, a tal uopo, al fine di garantire la massima funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Ente, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che ai criteri di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, proporre la modifica dell'Organigramma approvato con la deliberazione di Giunta Municipale n. 78 adottata in data 13/04/2016 di cui alla ridefinizione della macro struttura organizzativa dell'Ente e conseguente rideterminazione della Dotazione Organica per esigenze funzionali provvedendo all'accorpamento attraverso l'assegnazione così come indicato nei prospetti allegati e qui di seguito riepilogati:

- allo Staff Ufficio Gabinetto del Sindaco, dei Servizi Sociali;
- al Settore I Servizi Affari Generali, dei Servizi Demografici -Stato Civile-Leva-Anagrafe-Elettorale;
- al Settore II Polizia Municipale, dei Servizi Cimiteriali;
- al Settore VI Lavori Pubblici-Sicurezza-Manutenzione, l'ufficio URP-Sito Web e l'ufficio MEPA- Utenze- Servizi CED.

DATO ATTO che, pur in conseguenza della succitata revisione, la Dotazione Organica mantiene n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, per come riportata nell'Organigramma dell'Ente, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici, il tutto così riportato nel seguente quadro riepilogativo:

ORGANIGRAMMA				
SETTORE STAFF	DENOMINAZIONE SETTORE-STAFF	Nr Add.	Posti Coperti	Posti Vacanti
	VICE SEGRETARIO	1	0	1 p.t.
STAFF	UFFICIO GABINETTO SINDACO E SERVIZI SOCIALI	24	24	0
I	SERVIZI AFFARI GENERALI	41	41	0
II	POLIZIA MUNICIPALE	39	33	6 p.t.-f.t.
III	SERVIZI FINANZIARI	17	17	0
IV	SERVIZI LL.PP.-NUOVE OPERE-PATRIMONIO-ISPETTIVO	9	9	0
V	SERVIZIO TERRITORIO URBANISTICA	11	11	0
VI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI SICUREZZA E MANUTENZIONE	17	17	0
	TOTALI	**159**	**152**	**7**

RICHIAMATO l'art. 8 "Struttura organizzativa" e l'art. 13 "Organigramma" di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO, necessario, l'adozione dell'immediata esecutività del presente provvedimento;

VISTO il parere reso dal Segretario, prot. n. 2132 del 31/01/2017 che si allega alla presente;

PROPONE

All'Onorevole Giunta

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati:

DI PROPORRE la modifica dell'Organigramma approvato con la deliberazione di Giunta Municipale n. 78 adottata in data 13/04/2016 di cui alla ridefinizione della macro struttura organizzativa dell'Ente e conseguente rideterminazione della Dotazione Organica per esigenze funzionali provvedendo all'accorpamento attraverso l'assegnazione:

- allo Staff Ufficio Gabinetto del Sindaco, dei Servizi Sociali;
- al Settore I Servizi Affari Generali, dei Servizi Demografici -Stato Civile-Leva-Anagrafe-Elettorale;

- al Settore II Polizia Municipale, dei Servizi Cimiteriali;
- al Settore VI Lavori Pubblici-Sicurezza-Manutenzione, l'ufficio URP-Sito Web e l'ufficio MEPA- Utenze- Servizi CED.

DI MODIFICARE, per quanto stabilito, l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DI DARE ATTO che la Dotazione Organica dell'Ente rimane invariata e prevede n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici, giusti prospetti allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale;

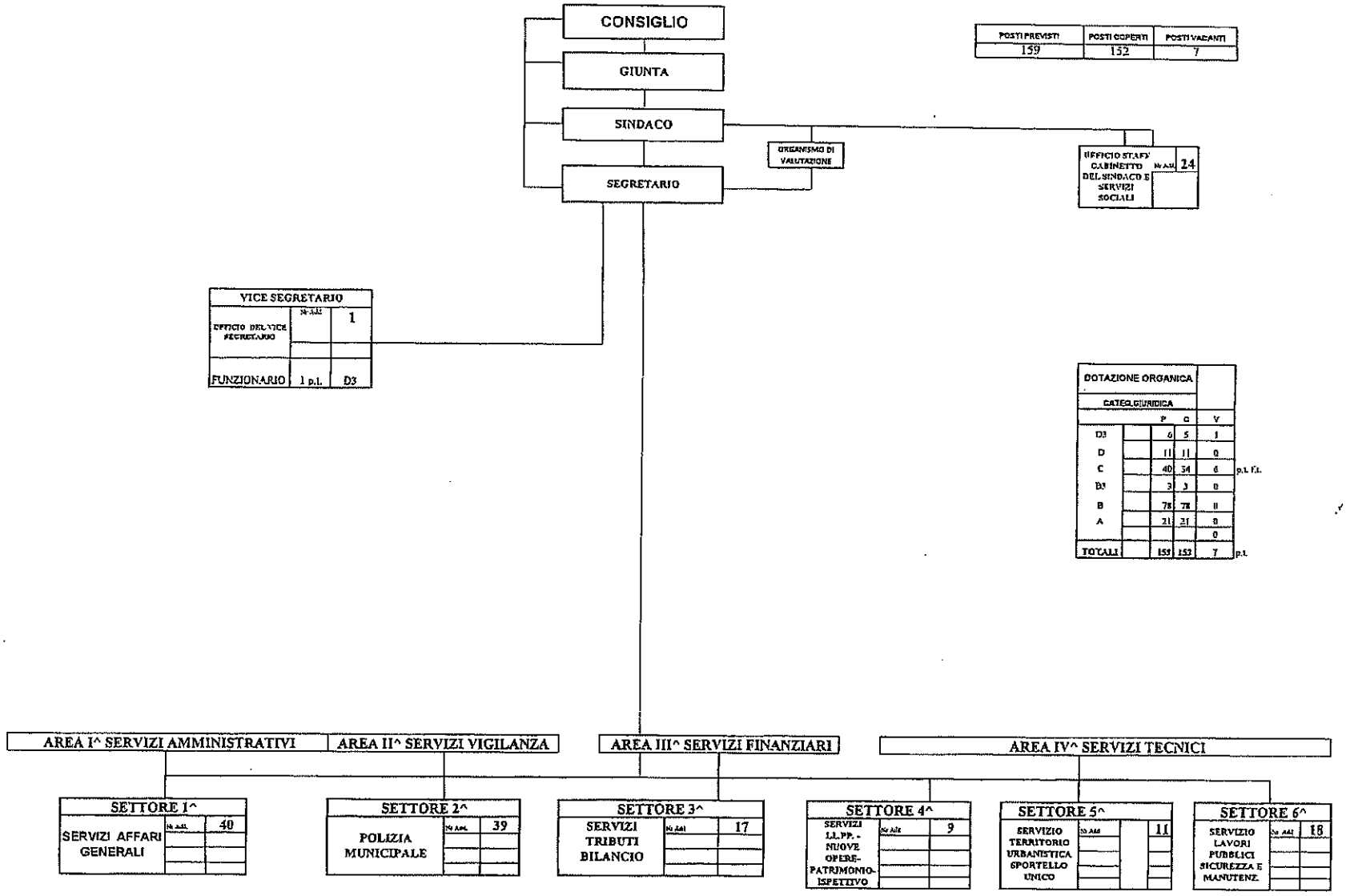
CHE, la presente riorganizzazione dei Servizi, di cui al nuovo Organigramma è stata adottata nel rispetto dei criteri di questo Organo di Indirizzo e delle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

DI DARE ATTO, infine, che si è provveduto ad informare preventivamente le OO.SS. e la RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'01/04/1999, giusta nota prot. n. 1739 del 25/01/2017 e successiva nota prot. n. 2182 del 31/01/2017;

DI PROPORRE l'immediata esecutività del presente atto, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/91.

Il Sindaco
Giuseppe Cannata

COMUNE DI MELILLI ORGANIGRAMMA GENERALE



COMUNE DI MELILLI

AREA I^ SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

RESPONSABILE AFFARI GENERALI	Nr Add.	40
	N.	CAT
FUNZIONARIO AMM.VO	1	D3

SEGRETERIA	Nr Add.	1
AFFARI GENERALI	Nr Add.	CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 1	Nr Add.	4
SPORT	Nr Add.	CAT
TURISMO - SPETTACOLO		

UFFICIO 1	Nr Add.	2
COLLAB. PROFESS. AMM.	1	B3
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2	Nr Add.	2
IMPIANTI SPORTIVI	N.	CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B
OPERAIO QUALIFICATO	1	A

SERVIZIO 2	Nr Add.	2
UFFICIO LEGALE		
ISTR. DIR.AMM.-ESPERTO LEGALE	1	D
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 3	Nr Add.	6
GARE PUBBL. CONTRATTI	Nr Add.	CAT
ALBO & NOTIFICHE		
PROTOCOLLO		

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
GARE PUBBL. CONTRATTI	Nr Add.	CAT
ESEC.SER.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
ALBO & NOTIFICHE	Nr Add.	CAT
ESECUT. MESSO NOTIF.	1	B
ESECUT. MESSO NOTIF.	1	B

UFFICIO 3^	Nr Add.	3
ISTRUTT. AMMIN.	1	C
ES. SERVIZI VARI	2	B

SERVIZIO 4	Nr Add.	4
GESTIONE RISORSE UMANE	Nr Add.	CAT
PERSONALE SVIL. GIURIDICO		
PERSONALE GEST. ORG.		
ES. SERVIZI VARI	2	B

UFFICIO 1	Nr Add.	2
GESTIONE RISORSE UMANE	Nr Add.	CAT
RETRIBUTIVO - ECONOMICO		
GESTIONE TRATT. QUIESC.		
ES. SERVIZI VARI	2	B

SERVIZIO 5	Nr Add.	10
PUBBLICA ISTRUZIONE	Nr Add.	CAT

UFFICIO 1^	Nr Add.	6
PUBBLICA ISTRUZIONE	Nr Add.	CAT
AREA CULTURALE		
ISTRUTT. AREA CULTURALE	4	C
ESEC.SERV.VARI	2	B

UFFICIO 2^	Nr Ad	3
BIBLIOTECA	Nr Add.	CAT
ARCHIVIO STORICO		
MUSEO COMUNALE		
ISTRUTT. AREA CULTURALE	1	C
ESEC.SERV.VARI	2	B

UFFICIO 3^	Nr Add.	1
SCUOLA DI MUSICA	Nr Add.	CAT
ISTR.DIR.MAESTRO DI MUS.	1	D

SERVIZIO 6^	Nr Add.	12
STATO CIVILE - LEVA	N.	CAT.
ANAGRAFE - ELETTORALE		

UFFICIO 1^	Nr Add.	2
SERVIZI ELETTORALI	Nr Add.	CAT.
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	1
STATO CIVILE	Nr Add.	CAT.
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 3^	Nr Add.	4
SERVIZI ANAGRAF. AIRE	Nr Add.	CAT.
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	3	B

UFFICIO 5^	Nr Add.	3
STATO CIVILE - ANAGR.	N.	CAT.
VILLASMUNDO		
ESEC.SERV.VARI	3	B

UFFICIO 6^	Nr Add.	2
ANAGRAFE	N.	CAT.
CITTA' GIARDINO		
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
OPERATORE SERVIZI VARI	1	A

COMUNE DI MELILLI

AREA II^ SERVIZI VIGILANZA

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE II^ POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	Nr Add.	39
	Nr Add.	CAT
COMANDANTE	1	D3

VICE COMANDANTE	Nr Add.	1
	Nr Add.	CAT
ISPETTORE DI VIGILANZA	1	C

STAFF PROTEZIONE CIVILE	Nr Add.	4
		CAT
ISTR. TECNICO	3	C
ESECUTORE SERVIZI VARI	1	B

VIGILANZA AMB.LE ACCERTAMENTI VARI (TOSAP-PUBBL.)	Nr Add.	5
	Nr Add	CAT
ISPETT. DI VIGILANZA	1	C
AGENTE POLIZ. AMB.	1	C
AUSILIARE DEL TRAFFICO	2	B
ESECUTORE SERVIZI VARI	1	B

UFFICIO SEGRET.	Nr Ad	3
		CAT
ISPETT.RE DI VIG.	1	C
ESEC.SERV.VARI	2	B

SERVIZIO 5^	Nr Add.	5
SERV. CIMITERIALI	N.	CAT.

UFFICIO 1^	Nr Add.	2
SERVIZI CIMITERIALI	Nr Add.	CAT
MELILLI CENTRO		
OPERAIO QUALIFICATO	2	A

UFFICIO 2^	Nr Add.	1
SERVIZI CIMITERIALI	Nr Add.	CAT
VILLASMUNDO		
OPERAIO QUALIFICATO	1	A

UFFICIO 3^	Nr Add.	2
SERVIZI CIMITERIALI	Nr Add.	CAT
CITTA' GIARDINO		
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
OPERAIO QUALIFICATO	1	A

CIRCOSCRIZIONE MELILLI

SERVIZIO 1^	Nr Ad	6
VIABILITA' SEGNAL.		
INFORTUNISTICA	Nr Ad	CAT
EDILIZIA-POLIZIA GIUDIZ.		
AGENTE DI P. M.	2	C

UFFICIO 1^	Nr Ad	3
VIGILANZA		
	Nr Ad	CAT
AGENTE DI P. M.	1 p.t.	C
AUSILIARE DEL TRAFFICO	2	B

UFFICIO 2^	Nr Ad	1
VIGILANZA		
	Nr Ad	CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	1	B

SERVIZIO 2^	Nr Ad	5
TERRITORIO-POLIZIA		
RURALE-AMM.VA-AMB.LE		CAT
IGIENE-SANITA-ANNONA		
AGENTE DI P. M.	1 p.t.	C

UFFICIO 1^	Nr Ad	2
VIGILANZA		
		CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	2	B

UFFICIO 2^	Nr Ad	1
VIGILANZA		
		CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	2	B

CIRCOSCRIZIONE VILLASMUNDO

SERVIZIO 3^	Nr Ac	6
FRAZIONE VILLASMUNDO	SERVIZIO	
		CAT
ISPETT.RE DI VIG.	1	C

UFFICIO 1^	Nr Ac	2
VILLASMUNDO	SERVIZIO	
		CAT
AGENTE DI P. M.	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add	3
VIGILANZA	SERVIZIO	
		CAT
AGENTE DI P. M.	1 pt.	C
AUSILIARE DEL TRAFFICO	2	B

CIRCOSCRIZIONE CITTA' GIARDINO

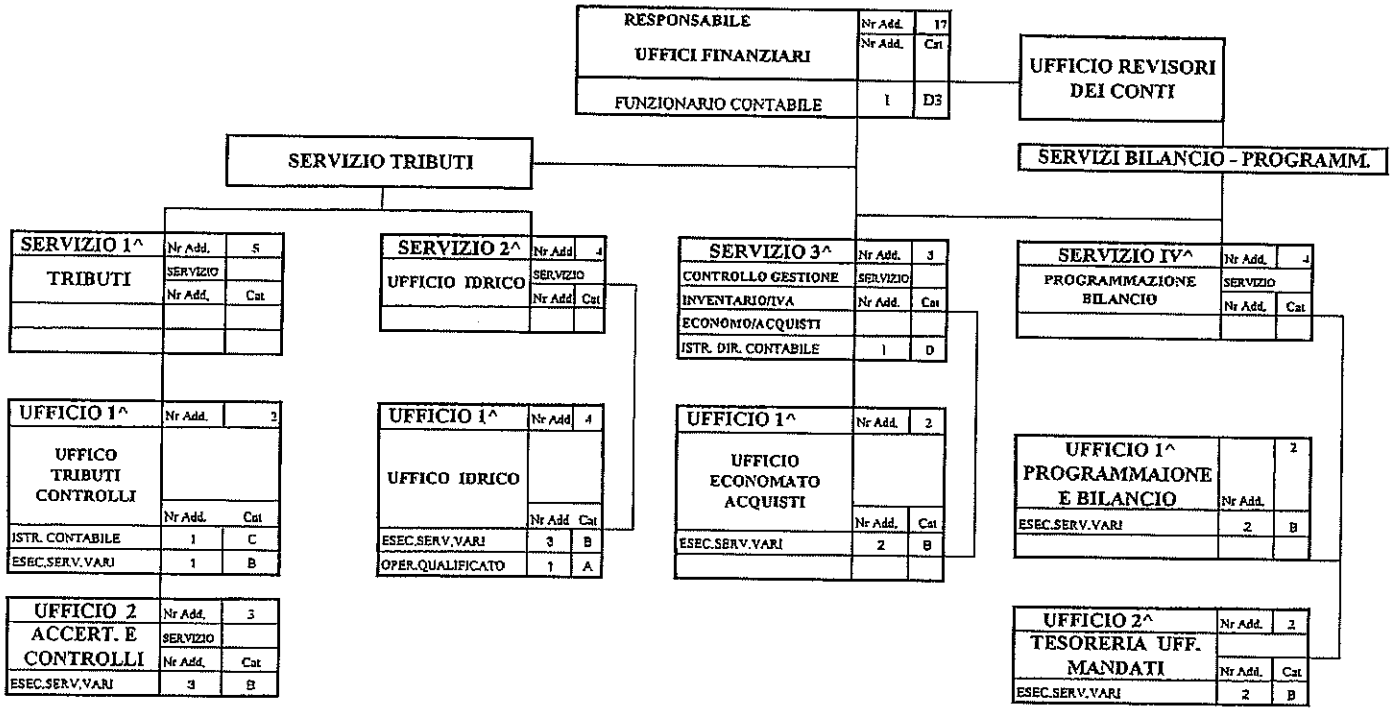
SERVIZIO 4^	Nr Ac	3
	SERVIZIO	
FRAZIONE CITTA' GIARDINO	Nr Ac	CAT
ISPETT.RE DI VIG.	1	C

UFFICIO 1^	Nr Ac	1
CITTA' GIARDINO	SERVIZIO	
	Nr Ac	CAT
AGENTE DI P.M.	1 p.t	C

UFFICIO 2^	Nr Ac	1
VIGILANZA	SERVIZIO	
	Nr Ac	CAT
AGENTE DI P.M.	1 p.t	C

COMUNE DI MELILLI
AREA III^ SERVIZI FINANZIARI
DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE 3^ SERVIZI TRIBUTI BILANCIO



COMUNE DI MELILLI

AREA IV^ SERVIZI TECNICI

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE 4^

LAVORI PUBBLICI -NUOVE OPERE - PATRIMONIO - ISPETTIVO

RESPONSABILE	Nr Add.	9
SETTORE	STRUTTURA	
	Nr Add.	CAT
FUNZIONARIO TECNICO	1	D3

SEGRETERIA	Nr Add.	1
CARE	Nr Add.	CAT
ISTRUTTORE AMMIN.VO	1	C

UFFICIO 1^	Nr Add.	3
NUOVE OPERE	Nr Add.	CAT
FUNZIONARIO TECNICO	1	D3
ISTRUTTORE TECNICO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
	Nr Add.	CAT
SERV. DI PREVENZIONE E SICUREZZA IMMOBILI, SERVIZI TECNICI COM.		
ISTRUTTORE TECNICO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

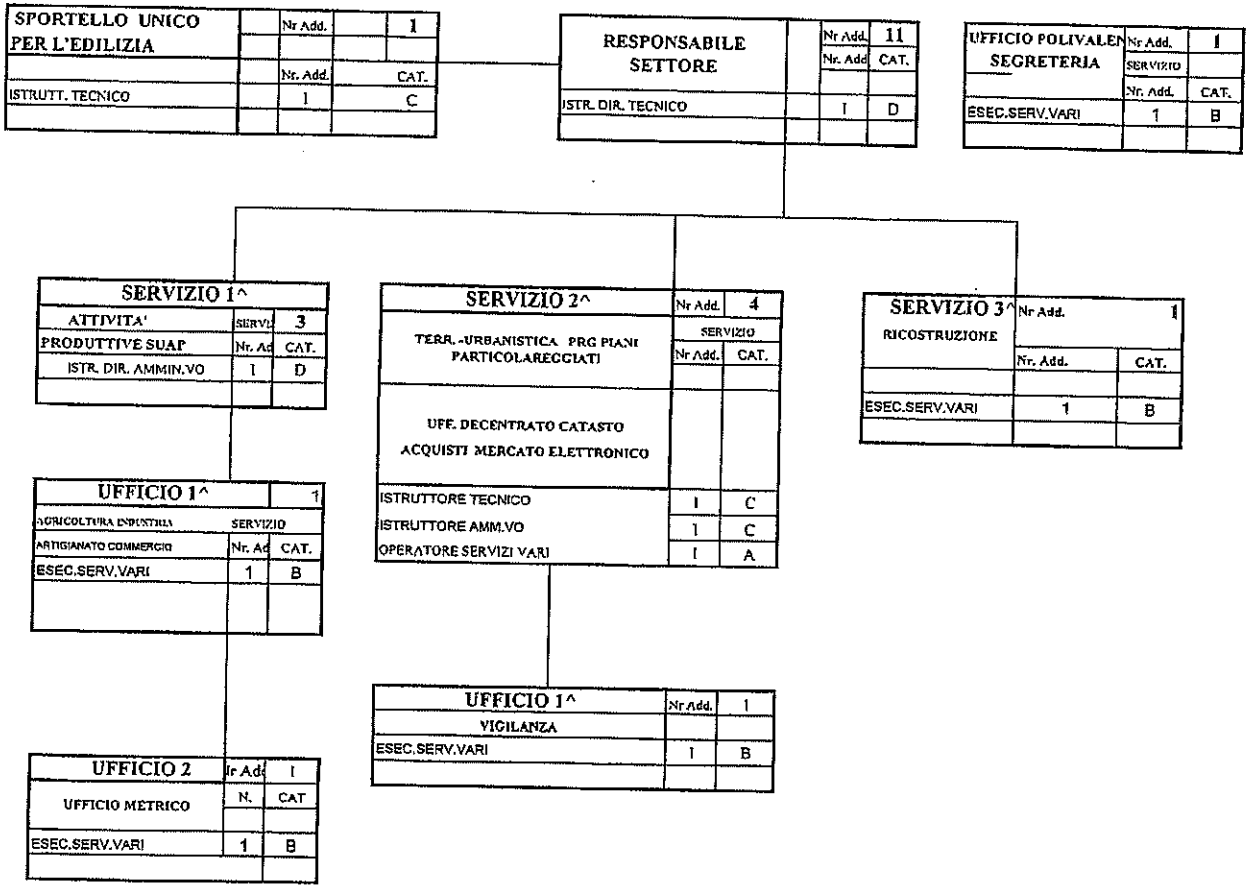
UFFICIO 3^	Nr Add.	2
ESPROPRIAZIONI	Nr Add.	CAT.
ISTRUTTORE TECNICO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

COMUNE DI MELILLI

AREA IV^ SERVIZI TECNICI

SETTORE 5^

TERRITORIO - URBANISTICA



COMUNE DI MELILLI

AREA IV^ SERVIZI TECNICI

SETTORE 6^
LAVORI PUBBLICI - SICUREZZA - MANUTENZIONI

RESPONSABILE		18
RESPONSABILE SICUREZZA	STRUTTURA	
	Nr Add.	CAT
ISTR.DIR.TECNICO	1	D

SEGRETERIA	Nr Add	2
UFF. POLIVALENTE	Nr Add	CAT
ISTRUTTORE AMM/VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO MEPA-UTENZE	Nr Add.	4
SERVIZI CED		CAT
ISTR. TECNICP	1	C
COLL.PROF. REG.DATI	1	B3
ESEC.SERV.VARI	1	B

COMUNICAZIONE	Nr Add.	3
URP-SITO WEB		CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 1	Nr Add.	1
AMBIERNTE ECOLOGIA INGUINAMENTO . DISCARICHE,RSU	Nr Add.	CAT

UFFICIO 1	Nr Add.	1
CONTROLLI	Nr Add.	CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 2	Nr Add.	5
SERVIZIO DI GESTIONE RETE IDRICA, FOGNARIA, STRADE - VERDE PUBBLICO	Nr Add.	CAT
ISTR. TECN.	1	C

UFFICIO 1^	Nr Add.	2
PRONTO INTERVENTO	Nr Add.	CAT
OPERAIO QUALIFICATO	2	A

UFFICIO 2^ - VILL.DO	Nr Add.	2
RETE IDRICA-FOGNARIA	Nr Add.	CAT
STRADE		
ISTRUTTORE TECNICO	1	C
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	B

SERVIZIO 3	Nr Add.	5
EDIFICI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, SLIM, IMPIANTI TECNOLOGICI	Nr Add.	CAT
ISTR. DIR.TECN.	1	D

UFFICIO 1^	Nr Add.	4
PRONTO INTERVENTO.IMPIANTI TECNOLOGICI IMP. SOLLEVAMENTO	Nr Add.	CAT
COLL.PROFESS. TECNICO	1	B3
OPERAIO SPECIALIZZATO	2	B
OPERAIO QUALIFICATO	1	A

UFFICI STAFF DEL SINDACO

Add. N. 24

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO	Nr Add.	3
		CAT
ISTRUTTORE DIR. AMM.	1	D
ESEC.SERV.VARI	2	B

SERVIZI POLIFUNZIONALI	Nr Add.	10
		CAT
CUSTODI, USCIERI, AUTISTI, CENTRALINISTI		
ES. SERVIZI VARI	2	B
OPERATORE SERVIZI VARI	8	A

POLITICHE E SERVIZI SOCIALI	Nr Add.	7
		CAT
ASSISTENTI SOCIALI	3	D
ISTRUTT. AMMIN.	1	C
ESEC.SERV.VARI	3	B

SERVIZI	Nr Add.	4
SEGRETERIA UFFICIO DELIBERE	Nr Add.	CAT
ESEC.SERV.VARI	2	B
OPERATORE.SERV.VARI	2	A

Comune di Melilli

(Provincia di Siracusa)
Il Segretario
ponsabile anticorruzione

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Arrivo
N. 0002132 del 31-01-2017

del _____

oggetto: parere sulla proposta di macrostruttura

Al Sindaco
alla giunta
E p.c
alla dott.sa Castro

Gent.mi,

Giusto adesso la dott.sa Castro mi chiarisce i termini della modifica di macrostruttura per gli aspetti legati alla redazione della delibera di giunta.
Rispetto alla quale, al di là delle riflessioni sulla sua rappresentazione, tutto ricalca la necessita nel minimo rappresentata anche nella comunicazione alla RSU aziendale.
Ho visto che manca una strutturazione in termini di funzioni assegnate al segretario, ma questa può benissimo essere rappresentata in apposito allegato secondo la dizione che mi permetterò di trasferire alla dott.sa Castro.
Alla stessa maniera, vedendo transitare la comunicazione dallo staff sindaco ad altro servizio con lo stesso unico personale, mi permetto di considerare la comunicazione, aderente alla funzione del segretario quale autorità anticorruzione e responsabile della trasparenza tanto per la funzione di interfaccia rispetto all'accesso civico ed alle azioni di sinergia tra comunicazione e trasparenza, quanto come leva della qualità, ed è per questi motivi che può essere funzionalmente strutturata all'ufficio del segretario.
Infatti, è necessario che questa organizzazione si doti di un piano della comunicazione che assieme alla implementazione del controllo di gestione e del piano della formazione possono essere definiti quali obiettivi strategici del responsabile anticorruzione e della trasparenza e che temporizzerò entro questa prima parte di anno.
Nel salutarvi

Melilli 30/01/2017

Il segretario
Dott. Carmelo Cunsolo

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DETERMINA SINDACALE N° 8 DEL 06-02-2017

*****

Oggetto:	**NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI. CONFERIMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE FUNZIONI DIRETTIVE DI GESTIONE. .**

IL SINDACO

PREMESSO:

- **Che** ai sensi dell'art.51 della Legge n. 142/90 e s.m.i., come recepito nell' Ordinamento Siciliano dall'art.1, lettera h) della L.R.n.48/91 e s.m.i. e come riprodotto dagli artt.107 e 109 del D. Lgs.vo N. 267/2000, spetta ai Dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo criteri di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, attribuite agli Organi di Governo e la gestione, attribuite ai Dirigenti;
- **Che**, secondo quanto disposto dall'art.109 del D. Lgs. 267/2000, nei Comuni privi di personale dirigenziale, le funzioni dirigenziali possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi;
- **Che**, ai sensi dell'art.7 della L.R. n.30/2000, nell'organizzazione e gestione del personale gli enti locali tengono conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- **Che** le funzioni direttive attribuite ai responsabili, in tal guida nominati, sono quelle stabilite dall'art.51, comma 3, della Legge 142/90 e s.m.i. come recepito in Sicilia dalla L.R. n.48/91 e riprodotto dall'art.107 del D. Lgs. 267/2000;
- **Che** i dipendenti investiti delle funzioni direttive de quibus sono direttamente responsabili in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza dell'efficienza e dei risultati della gestione;
- **Che** l'art.2 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive dell'Ente;
- **Che** l'art.4 dello stesso decreto stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e ad essi spetta la definizione degli

obiettivi, piani, programmi e direttive per l'azione amministrativa-gestionale, mentre ai dirigenti spetta la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

- **Che** gli artt. 22 e 28 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi di questo Ente dispongono in merito all'individuazione e nomina dei responsabili dei Settori e dei servizi;

PREMESSO, altresi, che:

- con Determinazione Sindacale n.56 del 16/12/2015 e successive modifiche ed integrazione venivano individuati i responsabili dei servizi con incarico delle posizioni organizzative dei relativi settori;

RICHIAMATA la deliberazione di G.M. n. 15 del 31/01/2017, resa immediatamente esecutiva, relativa alla modifica dell'Organigramma approvato con la deliberazione di G.M. n. 78 adottata in data 13/04/2016 e conseguente rideterminazione della Dotazione Organica, all'interno della quale sono stati individuati i Settori, Servizi ed Uffici, allo scopo di razionalizzare la distribuzione dei carichi di lavoro, attraverso l'istituzione di centri di responsabilità e garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente, a beneficio dei cittadini;

RAVVISATO che ricorrono le condizioni per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, ai sottoindicati dipendenti, in quanto dotati dei requisiti professionali, capacità, autonomia gestionale e organizzativa, nonché attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, tenuto conto anche della relazione, del I semestre 2016, del Nucleo di Valutazione;

TENUTO CONTO dello schema del P.N.A. approvato dall' ANAC il 18/05/2016, nonché della delibera di G.M. n.13 del 24/01/2017 del Piano Anticorruzione e della consapevolezza dei limiti oggettivi e soggettivi che la rotazione incontra soprattutto in riferimento alle competenze professionali specialistiche e del possesso delle qualifiche;

RAVVISATA la necessità di dover garantire la continuità e stabilità dell'azione amministrativa;

DATO ATTO che nei confronti dei sottoindicati dipendenti non sussistono cause o condizioni di incompatibilità disciplinate dal D.Lgs n. 39/2013 (art.20);

CONSIDERATO che la normativa vigente prevede di utilizzare come responsabili degli uffici con funzioni direttive le professionalità più qualificate all'interno della struttura dell'Ente;

RITENUTO opportuno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 107, comma 2 e 109, comma 2, del TUEL, in considerazione dei requisiti posseduti, delle attitudini, della capacità professionale, dell'esperienza maturata e dei risultati conseguiti, di incaricare i seguenti Responsabili di Settore:

RESPONSABILI SETTORE - U.O.

STAFF - UFFICIO GABINETTO SINDACO E SERVIZI SOCIALI
Dott.ssa Maria Gianino

1 SETTORE -" AFFARI GENERALI"
Dott. ssa Natalina Castro

2 SETTORE - "POLIZIA MUNICIPALE"
Sig. Bongiorno Giuseppe

3 SETTORE - "SERVIZI FINANZIARI"
Dott.ssa Enza Marchica

4 SETTORE - "SERVIZI LL.PP. – NUOVE OPERE – PATRIMONIO – ISPETTIVO"
Arch. Nunzio Daniele Lentini

5 SETTORE- "SERVIZI TERRITORIO - URBANISTICA"
Geom. Davide D'Orazio (ad interim)

6 SETTORE - "SERVIZI LL.PP. - SICUREZZA E MANUTENZIONI"
Geom. Davide D'Orazio

RITENUTO, altresì, necessario provvedere con successivo atto alla individuazione dei dipendenti che, nel caso di assenza o impedimenti dei titolari di P.O., provvedano alla loro sostituzione;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.13 della L.R. N.7/1992;

VISTA la L. 142/90, come recepita dalla L.R. N.48/91 e s.m.i.;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTA la L.R. n.7/1992;

VISTO il C.C.N.L. per il Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

DI CONFERIRE, con decorrenza immediata e fino a fine mandato del Sindaco, ai sotto indicati dipendenti, incarico di Responsabili dei Servizi individuati, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nei termini e modi stabiliti nelle predette determinazioni, ai seguenti dipendenti:

RESPONSABILI SETTORE - U.O.

STAFF - UFFICIO GABINETTO SINDACO E SERVIZI SOCIALI

Dott.ssa Maria Gianino

1 SETTORE -" AFFARI GENERALI"
Dott. ssa Natalina Castro

2 SETTORE - "POLIZIA MUNICIPALE"
Sig. Giuseppe Bongiorno

3 SETTORE - "SERVIZI FINANZIARI"
Dott.ssa Enza Marchica

4 SETTORE - "SERVIZI LL.PP. – NUOVE OPERE – PATRIMONIO – ISPETTIVO"
Arch. Nunzio Daniele Lentini

5 SETTORE- "SERVIZI TERRITORIO - URBANISTICA"
Geom. Davide D'Orazio (ad interim)

6 SETTORE - "SERVIZI LL.PP. - SICUREZZA E MANUTENZIONI"
Geom. Davide D'Orazio

DI ASSEGNARE a ciascun Responsabile le competenze specificate, nonché il personale indicato nell'allegato alla delibera G.M. n.15 del 31/01/17;

DI ATTRIBUIRE ai predetti incaricati il trattamento economico, l'indennità di posizione e di risultato di cui all'art. 10 del succitato C.C.N.L., nei termini previsti dall'art. 11 del testé citato C.C.N.L. Settore EE.LL. , determinato secondo i criteri stabiliti con precedenti atti, dando atto che la spesa derivante dal presente provvedimento sarà imputata ai rispettivi capitoli del bilancio pluriennale 2017;

DI FISSARE la durata del presente incarico a fine mandato del Sindaco;

DI CONSIDERARE decaduti tutti gli incarichi in precedenza conferiti nonché gli effetti di qualunque altro provvedimento in contrasto con la presente;

DI DARE ATTO che i responsabili di servizi, nelle materie loro attribuite, sono titolari di compiti istruttori e propositivi con assunzione delle relative responsabilità, nel rispetto dell'unicità dell'area, il cui titolare è onerato di fornire i necessari indirizzi e controlli;

DI DARE ATTO che in caso di ritenuta necessità e opportunità le competenze sopra elencate possono essere in qualsiasi momento integrate e modificate.

DI DARE ATTO, altresì, che tutto il personale assegnato alle singole strutture può essere chiamato a svolgere compiti intercambiabili, e nell'interesse della continuità dei servizi, può essere incaricato dello svolgimento di compiti diversi rispetto a quelli elencati per ciascun dipendente, nel rispetto della qualifica rivestita dai singoli dipendenti e, pertanto, al personale medesimo è richiesto di garantire la necessaria circolarità delle informazioni all'interno della struttura così da garantire l'immediato riscontro alle richieste degli Amministratori e dell'utenza esterna;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento potrà essere revocato in caso di specifico accertamento di risultati negativi o di eventuali mutamenti organizzativi che medio tempore dovessero realizzarsi, in conformità alla normativa contrattuale vigente ovvero dovessero scaturire dalla riorganizzazione generale degli uffici e dei servizi e dall'adozione dei regolamenti a ciò confacenti e di quello generale degli uffici e dei servizi;

DI DARE ATTO che l' indennità di posizione esclude qualsiasi altra forma di incentivazione, ad eccezione di quelle espressamente previste dalla legge;

DI DISPORRE la notifica della presente agli interessati, al Segretario comunale e la pubblicazione all'Albo Pretorio e nel sito Web istituzionale per 15 giorni successivi;

COPIA della stessa verrà inviata alle OO. SS. - RSU dell'Ente in osservanza al disposto di cui all'art. 10 del D. Lgs 29/93.

IL SINDACO
F.to ***CANNATA GIUSEPPE***

****

SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO di copertura finanziaria.

Si assume impegno/liquidazione:

Melilli, Lì

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA
(Firmato elettronicamente)

****

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Si attesta che copia della presente è stata pubblicata nel Sito Web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) dal 09-02-2017 al24-02-2017, per quindici giorni consecutivi e contro di essa non sono stati presentati reclami, nonché per lo stesso periodo all'Albo Pretorio del Comune.

Registro pubblicazioni n. 495

Melilli, Lì 25-02-2017

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DETERMINA SINDACALE N° 24 DEL 28-07-2017

*****

Oggetto:	**NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI CONFERIMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELLE FUNZIONI DIRETTIVE DI GESTIONE.**

IL SINDACO

PREMESSO:

- **CHE** ai sensi dell'art.51 della Legge n. 142/90 e s.m.i., come recepito nell'Ordinamento Siciliano dall'art.1, lettera h) della L.R.n.48/91 e s.m.i. e come riprodotto dagli artt.107 e 109 del D. Lgs.vo n. 267/2000, spetta ai Dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo criteri di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, attribuite agli Organi di Governo e la gestione, attribuite ai Dirigenti;
- **CHE**, secondo quanto disposto dall'art.109 del D. Lgs. 267/2000, nei Comuni privi di personale dirigenziale, le funzioni dirigenziali possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi;
- **CHE**, ai sensi dell'art.7 della L.R. n.30/2000, nell'organizzazione e gestione del personale gli enti locali tengono conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- **CHE** le funzioni direttive attribuite ai responsabili, in tal guida nominati, sono quelle stabilite dall'art.51, comma 3, della Legge 142/90 e s.m.i. come recepito in Sicilia dalla L.R. n.48/91 e riprodotto dall'art.107 del D. Lgs. 267/2000;
- **CHE** i dipendenti investiti delle funzioni direttive de quibus sono direttamente responsabili in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza dell'efficienza e dei risultati della gestione;
- **CHE** l'art.2 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive dell'Ente;
- **CHE** l'art.4 dello stesso decreto stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e ad essi spetta la definizione degli obiettivi, piani, programmi e direttive per l'azione amministrativa-gestionale, mentre ai dirigenti spetta la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

- **CHE** gli artt. 22 e 28 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi di questo Ente dispongono in merito all'individuazione e nomina dei responsabili dei Settori e dei servizi;

PREMESSO, altresi, che:

- in data 14.06.2017, è stato proclamato Sindaco di questo Comune il Sig. **Carta Giuseppe,** in seguito ai risultati delle elezioni amministrative dell' 11/06/2017, giusto Verbale dell'Adunanza dei Presidenti;
- il Sig. **Carta Giuseppe,** ha prestato giuramento davanti al Consiglio Comunale in data 03/07/2017, giusta deliberazione n. 17, di presa atto;
- con Determinazione Sindacale n. 8 del 06/02/2017 venivano individuati i responsabili dei servizi con incarico delle posizioni organizzative dei relativi Settori;

RICHIAMATA la deliberazione di G.M. n. 15 del 31/01/2017 e successiva G.M. n.24 del 09/02/2017 di modifica, entrambe rese immediatamente esecutive ai sensi di legge, relative alla modifica dell'Organigramma dell'Ente, di cui della Dotazione Organica rideterminata con atto di G.M. n. 78 adottato in data 13/04/2016, all'interno della quale sono stati individuati i Settori, Servizi ed Uffici, allo scopo di razionalizzare la distribuzione dei carichi di lavoro, attraverso l'istituzione di centri di responsabilità e garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente, a beneficio dei cittadini;

RILEVATO che, al fine di garantire maggiore funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Ente, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che ai criteri di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione intende procedere ad una riorganizzazione sperimentale della funzionalità dei servizi attraverso la definizione di un nuovo "Organigramma" ;

RAVVISATO che ricorrono le condizioni per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, ai sottoindicati dipendenti, in quanto dotati dei requisiti professionali, capacità, autonomia gestionale e organizzativa, nonché attitudini adeguate alle funzioni da svolgere;

TENUTO CONTO dello schema del P.N.A. approvato dall' ANAC il 18/05/2016, nonché della delibera di G.M. n.13 del 24/01/2017 del Piano Anticorruzione e della consapevolezza dei limiti oggettivi e soggettivi che la rotazione incontra soprattutto in riferimento alle competenze professionali specialistiche e del possesso delle qualifiche;

RAVVISATA la necessità di dover garantire la continuità e stabilità dell'azione amministrativa;

DATO ATTO che nei confronti dei sottoindicati dipendenti non sussistono cause o condizioni di incompatibilità disciplinate dal D.Lgs n. 39/2013 (art.20);

CONSIDERATO che la normativa vigente prevede di utilizzare come responsabili degli uffici con funzioni direttive le professionalità più qualificate all'interno della struttura dell'Ente;

RITENUTO opportuno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 107, comma 2 e 109, comma 2, del TUEL, in considerazione dei requisiti posseduti, delle attitudini, della capacità professionale, dell'esperienza maturata e dei risultati conseguiti, di confermare, senza soluzione di continuità, a ciascuno dei sotto indicati dipendenti, l'incarico di Responsabile dei Servizi individuati, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con decorrenza dal mandato sindacale e fino al 31 agosto 2017, nelle more della riorganizzazione sperimentale della funzionalità dei servizi che l'Amministrazione intende adottare, attraverso la definizione di un nuovo "Organigramma":

RESPONSABILI SETTORE - U.O.

STAFF UFFICIO GABINETTO SINDACO E SERVIZI SOCIALI
Dott.ssa Maria Gianino

I SETTORE - "AFFARI GENERALI"
Dott. ssa Natalina Castro

II SETTORE - "POLIZIA MUNICIPALE"
Sig. Bongiorno Giuseppe

III SETTORE - "SERVIZI FINANZIARI"
Dott.ssa Enza Marchica

IV SETTORE - "SERVIZI LL.PP. – NUOVE OPERE – PATRIMONIO –ISPETTIVO"
Arch. Nunzio Daniele Lentini

V SETTORE - "SERVIZI TERRITORIO - URBANISTICA"
Geom. Davide D'Orazio (ad interim)

VI SETTORE - "SERVIZI LL.PP. - SICUREZZA E MANUTENZIONI"
Geom. Davide D'Orazio

RITENUTO, altresì, necessario provvedere con successivo atto alla individuazione dei dipendenti che, nel caso di assenza o impedimenti dei titolari di P.O., provvedano alla loro sostituzione;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.13 della L.R. N.7/1992;
VISTA la L. 142/90, come recepita dalla L.R. N.48/91 e s.m.i.;
VISTO il D. Lgs. 267/2000;
VISTA la L.R. n.7/1992;
VISTO il C.C.N.L. per il Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
VISTO il vigente Statuto Comunale;
VISTO il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

DI CONFERMARE, senza soluzione di continuità, a ciascuno dei sotto indicati dipendenti, l'incarico di Responsabile dei Servizi individuati, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con decorrenza dal mandato sindacale e fino al 31 agosto 2017, nelle more della riorganizzazione sperimentale della funzionalità dei servizi che l'Amministrazione intende adottare, attraverso la definizione di un nuovo "Organigramma":

RESPONSABILI SETTORE - U.O.

STAFF UFFICIO GABINETTO SINDACO E SERVIZI SOCIALI

Dott.ssa Maria Gianino

I SETTORE - " AFFARI GENERALI"
Dott. ssa Natalina Castro

II SETTORE - "POLIZIA MUNICIPALE"
Sig. Giuseppe Bongiorno

III SETTORE - "SERVIZI FINANZIARI"
Dott.ssa Enza Marchica

IV SETTORE - "SERVIZI LL.PP. – NUOVE OPERE – PATRIMONIO –ISPETTIVO"
Arch. Nunzio Daniele Lentini

V SETTORE - "SERVIZI TERRITORIO - URBANISTICA"
Geom. Davide D'Orazio (ad interim)

VI SETTORE - "SERVIZI LL.PP. - SICUREZZA E MANUTENZIONI"
Geom. Davide D'Orazio

DI ASSEGNARE a ciascun Responsabile le competenze specificate, nonché il personale indicato nell'allegato alla delibera G.M. n.15 del 31/01/17 e G.M. n. 24 del 09/02/2017 di modifica, nelle more dell'adottanda riorganizzazione sperimentale della funzionalità dei servizi da parte dell'Amministrazione, con la definizione di un nuovo "Organigramma";

DI ATTRIBUIRE ai predetti incaricati il trattamento economico, l'indennità di posizione e di risultato di cui all'art. 10 del succitato C.C.N.L., nei termini previsti dall'art. 11 del testé citato C.C.N.L. Settore EE.LL., determinato secondo i criteri stabiliti con precedenti atti, dando atto che la spesa derivante dal presente provvedimento sarà imputata ai rispettivi capitoli del bilancio di previsione 2017;

DI FISSARE la durata del presente incarico al 31 agosto 2017;

DI CONSIDERARE decaduti tutti gli incarichi in precedenza conferiti nonché gli effetti di qualunque altro provvedimento in contrasto con la presente;

DI DARE ATTO che i responsabili di servizi, nelle materie loro attribuite, sono titolari di compiti istruttori e propositivi con assunzione delle relative responsabilità, nel rispetto dell'unicità dell'area, il cui titolare è onerato di fornire i necessari indirizzi e controlli;

DI DARE ATTO che in caso di ritenuta necessità e opportunità le competenze sopra elencate possono essere in qualsiasi momento integrate e modificate.

DI DARE ATTO, altresì, che tutto il personale assegnato alle singole strutture può essere chiamato a svolgere compiti intercambiabili, e nell'interesse della continuità dei servizi, può essere incaricato dello svolgimento di compiti diversi rispetto a quelli elencati per ciascun dipendente, nel rispetto della qualifica rivestita dai singoli dipendenti e, pertanto, al personale medesimo è richiesto di garantire la necessaria circolarità delle informazioni all'interno della struttura così da garantire l'immediato riscontro alle richieste degli Amministratori e dell'utenza esterna;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento potrà essere revocato in caso di specifico accertamento di risultati negativi o di eventuali mutamenti organizzativi che medio tempore

dovessero realizzarsi, in conformità alla normativa contrattuale vigente ovvero dovessero scaturire dalla riorganizzazione generale degli uffici e dei servizi e dall'adozione dei regolamenti a ciò confacenti e di quello generale degli uffici e dei servizi;

DI DARE ATTO che l'indennità di posizione esclude qualsiasi altra forma di incentivazione, ad eccezione di quelle espressamente previste dalla legge;

DI DISPORRE la notifica della presente agli interessati, al Segretario Generale e la pubblicazione all'Albo Pretorio e nel sito Web istituzionale per 15 giorni successivi;

COPIA della stessa verrà inviata alle OO. SS. - RSU dell'Ente.

IL SINDACO
F.to ***CARTA GIUSEPPE***

****

SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO di copertura finanziaria.

Si assume impegno/liquidazione:

Melilli, Lì

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA
(Firmato elettronicamente)

****

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Si attesta che copia della presente è stata pubblicata nel Sito Web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) dal 03-08-2017 al18-08-2017, per quindici giorni consecutivi e contro di essa non sono stati presentati reclami, nonché per lo stesso periodo all'Albo Pretorio del Comune.

Registro pubblicazioni n. 2178

Melilli, Lì 19-08-2017

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 157 del 10-08-2017 178 a 199

Oggetto:	**NUOVO ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MELILLI DI CUI ALLA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 78 DEL 13/04/2016. RIORGANIZZAZIONE SPERIMENTALE DELLA FUNZIONALITA' DEI SERVIZI.**

L'anno **duemiladiciassette,** addì **dieci,** alle ore**15:30** del mese di **agosto,** nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

CARTA GIUSEPPE	**SINDACO**	**P**
ELIA SEBASTIANO	**VICE SINDACO**	**P**
TERNULLO DANIELA	**ASSESSORE ANZIANO**	**P**
MILITTI GIUSEPPE	**ASSESSORE**	**P**
MARINO PAOLA	**ASSESSORE**	**A**

Risultano presenti n. **4** e assenti n. **1.**

Assume la presidenza il SINDACO **CARTA GIUSEPPE,** partecipa il VICE SEGRETARIO COMUNALE del Comune **Dott.ssa MARCHICA ENZA,** 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 *******

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto:
"NUOVO ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MELILLI DI CUI ALLA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 78 DEL 13/04/2016. RIORGANIZZAZIONE SPERIMENTALE DELLA FUNZIONALITA' DEI SERVIZI.".

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'adozione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

ACQUISITI i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

VISTO il vigente O.R.EE.LL;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

VISTO il Regolamento Comunale di contabilità;

VISTE le LL.RR. n.44/91 e n. 23/97.

D E L I B E R A

DI PROPORRE la modifica dell'Organigramma di cui alla Dotazione Organica approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 78 del 13/04/2016, al fine di disporre una riorganizzazione sperimentale della funzionalità dei servizi dell'Ente;

DI MODIFICARE, per quanto stabilito, l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto anche dell'art. 12 "Assegnazione;

DI DARE ATTO che la Dotazione Organica, approvata con G. M. n. 78 del 13/04/2016, mantiene in atto n.159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici per come riportata nell'Organigramma dell'Ente, nelle more dell'applicazione di quanto disposto dall'art. 4 del Decreto Lgs. n.75/2017 che, oltre a modificare sostanzialmente l'art. 6 e 6 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introduce l'art. 6-ter, sostituendo al sistema delle dotazioni organiche quello del piano triennale dei fabbisogni da predisporsi ad opera dei singoli enti sulla base delle linee di indirizzo fissate con decreti del Ministero per la semplificazione e la PA di concerto con il Ministero dell'economia e finanze, nonché d'intesa con la Conferenza Unificata per quanto riguarda gli Enti Locali, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica;

CHE, la presente riorganizzazione dei Servizi, di cui al nuovo Organigramma è stata adottata nel rispetto dei criteri di questo Organo di Indirizzo e delle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

DI DARE ATTO, infine, che si è provveduto ad informare preventivamente le OO.SS. e la RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'01/04/1999, giusta nota prot. n. 16330 del 18/07/2017 di convocazione all'incontro svoltosi in pari data, nonché nota del 10/08/2017 avente prot. n. 17983 e successiva nota di modifica prot. n. 18011 del 10/08/2017;

INOLTRE, con voti favorevoli, espressi nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

Sottoscritto

Il SINDACO
F.to CARTA GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Rag. TERNULLO DANIELA

Il VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO COMUNALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal 24-08-2017 al 08-09-2017 , nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
(Reg. Pub. N. 2286)

Melilli, lì 09-09-2017
IL MESSO COMUNALE
F.to

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: PERSONALE

Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 10-08-2017 N.203

Oggetto: NUOVO ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MELILLI DI CUI ALLA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 78 DEL 13/04/2016. RIORGANIZZAZIONE SPERIMENTALE

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA FAVOREVOLE

Il Responsabile del servizio interessato
La Bella Concetta

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE Favorevole

Il Responsabile dei servizi finanziari
MARCHICA VENZA

Il sottoscritto Giuseppe Carta, nella qualità di Sindaco e Assessore al Personale, avanza, alla Giunta Municipale, la seguente proposta di deliberazione, avente oggetto:

NUOVO ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MELILLI DI CUI ALLA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 78 DEL 13/04/2016. RIORGANIZZAZIONE SPERIMENTALE DELLA FUNZIONALITA' DEI SERVIZI.

VISTO il Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, coordinato col D.Lgs 75/2017 e più precisamente:

- l'Art. 2 - Fonti – comma 1 – che testualmente dispone:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

- l'Art. 4. Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità – comma 1, che, in parte, recita:

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

- l' Art. 6 - Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalita' indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformita' al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicita' e qualita' dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attivita' e della performance, nonche' con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

...omissis....

RILEVATO che ai suddetti organi spettano, tra l'altro:

a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto deliberativo di G.M. n. 94/2000 e ss.mm.ii., *"l'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Municipale";*

CHE, altresì, *"le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sulla proposta del Sindaco, previo parere del Direttore oppure, ove non esiste, del Segretario Generale";*

RICHIAMATO l'art. 48, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000, che attribuisce alla Giunta la competenza ad adottare atti di indirizzo gestionale;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Municipale n. 15 adottata in data 31/01/2017 avente ad oggetto "Organigramma della struttura organizzativa del Comune di Melilli di cui alla Dotazione Organica rideterminata con Deliberazione di G.M. n. 78 del 13/04/2016. Riorganizzazione funzionale e dei servizi" e la successiva G.M. n. 24 del 09/02/2017 di modifica;

ATTESO che, come previsto all'art. 13 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con atto deliberativo di G.M. n. 94/2000 e ss.mm.ii., l'Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro, nell'ambito delle articolazioni previste;

RITENUTO opportuno, al fine di garantire maggiore funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Ente, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che ai criteri di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, procedere ad una riorganizzazione sperimentale della funzionalità dei servizi attraverso la definizione di un nuovo "Organigramma" così come indicato nei prospetti allegati;

CHE la nuova macrostruttura dell'Ente così come rappresentato dall'Organigramma Generale, allegato alla presene quale parte integrante e sostanziale, prevede la modifica e conseguente rinumerazione dei sei Settori, e conferma dell'Ufficio Staff del Sindaco, il tutto così come riportato nel seguente quadro riepilogativo:

ORGANIGRAMMA GENERALE				
SETTORE STAFF	DENOMINAZIONE SETTORE-STAFF	Nr Add.	Posti Coperti	Posti Vacanti
	VICE SEGRETARIO	1	0	1 p.t.
STAFF	UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO	21	21	0
I	SERVIZI AFFARI GENERALI	38	38	0
II	SERVIZI SCOLASTICI – CULTURALI E SPORTIVI	16	16	0

III	POLIZIA MUNICIPALE	26	21	5 p.t.- f.t.
IV	SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI	20	20	0
V	SERVIZI LL.PP.-NUOVE OPERE- PATRIMONIO-ISPETTIVO-SICUREZZA	10	9	1
VI	SERVIZI LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE - URBANISTICA	27	27	0
	TOTALI	**159**	**152**	**7**

CHE la Dotazione Organica, approvata con G. M. n. 78 del 13/04/2016, mantiene in atto n.159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici per come riportata nell'Organigramma dell'Ente, nelle more dell'applicazione di quanto disposto dall'art. 4 del Decreto Lgs. n.75/2017 che, oltre a modificare sostanzialmente l'art. 6 e 6 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introduce l'art. 6-ter , sostituendo al sistema delle dotazioni organiche quello del piano triennale dei fabbisogni da predisporsi ad opera dei singoli enti sulla base delle linee di indirizzo fissate con decreti del Ministero per la semplificazione e la PA di concerto con il Ministero dell'economia e finanze, nonché d'intesa con la Conferenza Unificata per quanto riguarda gli Enti Locali, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica;

RICHIAMATO l'art. 8 "Struttura organizzativa", l'art. 12 "Assegnazione" e l'art. 13 "Organigramma" di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO, necessario, stabilire la decorrenza della presente delibera a far data dal 01/09/2017;

PRESO ATTO del parere favorevole del Vice Segretario Comunale f.f., espresso ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE

All'Onorevole Giunta

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati:

DI PROPORRE la modifica dell'Organigramma di cui alla Dotazione Organica approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 78 del 13/04/2016, al fine di disporre una riorganizzazione sperimentale della funzionalità dei servizi dell'Ente;

DI MODIFICARE, per quanto stabilito, l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto anche dell'art. 12 "Assegnazione;

DI DARE ATTO che la Dotazione Organica, approvata con G. M. n. 78 del 13/04/2016, mantiene in atto n.159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici per come riportata nell'Organigramma dell'Ente, nelle more dell'applicazione di quanto disposto dall'art. 4 del Decreto Lgs. n.75/2017 che, oltre a modificare sostanzialmente l'art. 6 e 6 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introduce l'art. 6-ter ,

sostituendo al sistema delle dotazioni organiche quello del piano triennale dei fabbisogni da predisporsi ad opera dei singoli enti sulla base delle linee di indirizzo fissate con decreti del Ministero per la semplificazione e la PA di concerto con il Ministero dell'economia e finanze, nonché d'intesa con la Conferenza Unificata per quanto riguarda gli Enti Locali, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica;

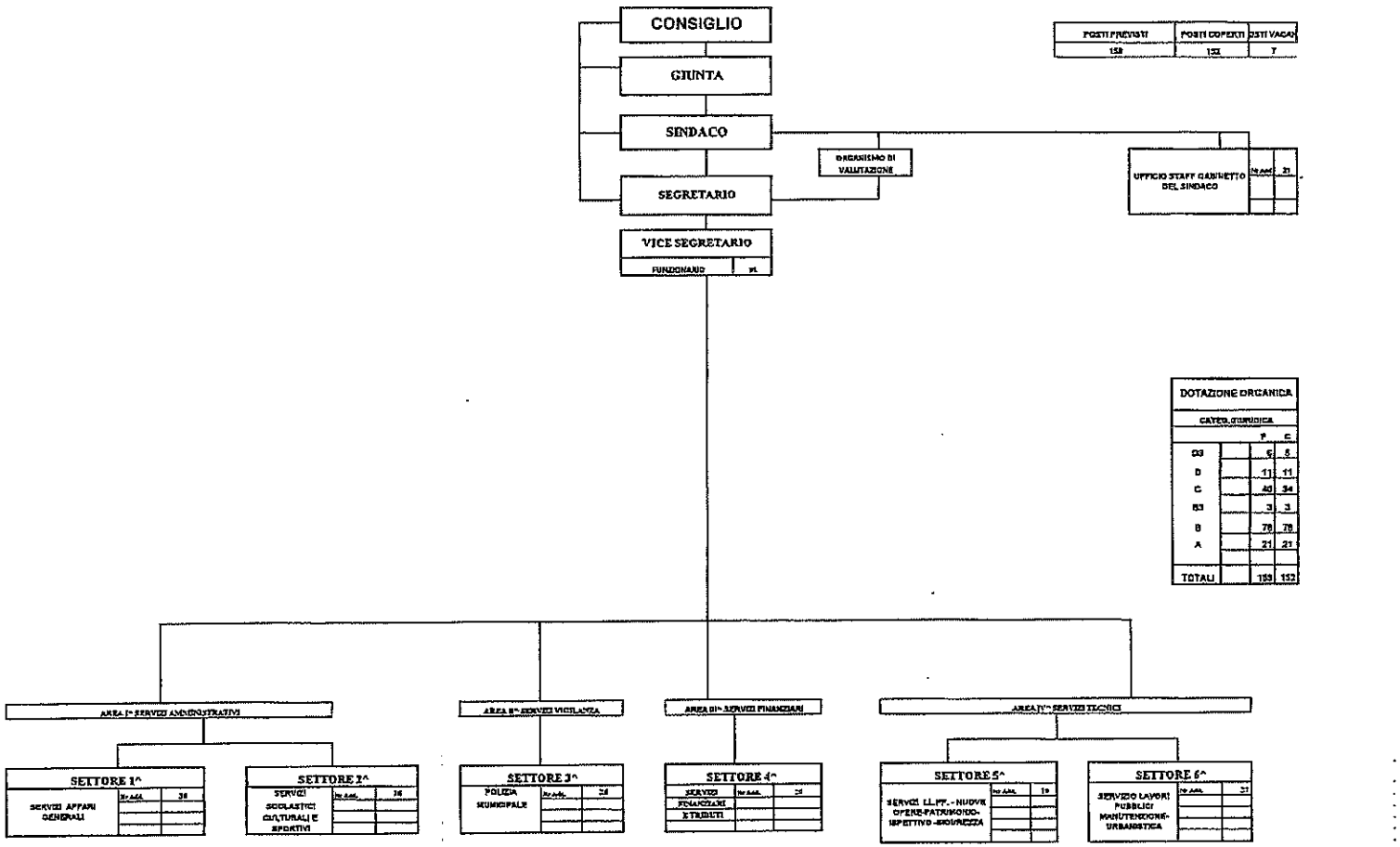
CHE, la presente riorganizzazione dei Servizi, di cui al nuovo Organigramma è stata adottata nel rispetto dei criteri di questo Organo di Indirizzo e delle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

DI DARE ATTO, infine, che si è provveduto ad informare preventivamente le OO.SS. e la RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'01/04/1999, giusta nota prot. n. 16330 del 18/07/2017 di convocazione all'incontro svoltosi in pari data, nonché nota del 10/08/2017 avente prot. n. 17983 e successiva nota di modifica prot. n. 18011 del 10/08/2017;

DI PROPORRE l'immediata esecutività del presente atto, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/91.

COMUNE DI MELILLI

IL SINDACO
(Giuseppe Carta)


CONSIGLIO
GIUNTA
SINDACO
SEGRETARIO
VICE SEGRETARIO
FUNZIONARIO
ORGANISMO DI VALUTAZIONE
UFFICIO STAFF GABINETTO DEL SINDACO
POSTI PREVISTI
POSTI COPERTI
POSTI VACANTI
158
152
7
DOTAZIONE ORGANICA
CATEG. GIURIDICA
P
C
D3
6
6
D
11
11
C
40
34
B3
3
3
B
76
76
A
21
21
TOTALI
153
152
AREA 1^ SERVIZI AMMINISTRATIVI
AREA 2^ SERVIZI VIGILANZA
AREA 3^ SERVIZI FINANZIARI
AREA 4^ SERVIZI TECNICI
SETTORE 1^
SERVIZI AFFARI GENERALI
SETTORE 2^
SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI E SPORTIVI
SETTORE 3^
POLIZIA MUNICIPALE
SETTORE 4^
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI
SETTORE 5^
SERVIZI LL.PP. - NUOVE OPERE-PATRIMONIO-ISPETTIVO -SICUREZZA
SETTORE 6^
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE-URBANISTICA

UFFICI STAFF DEL SINDACO

Add. N. 21

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO	Nr Add	2
		CAT
RESPONSABILE		
ISTRUTTORE DIR. AMM.	1	D
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO	Nr Add.	2
DI PROTEZIONE CIVILE		CAT
ISTRUTT. TECNICO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI	Nr Ad	2
		CAT
ESEC.SERV.VARI	2	B

SERVIZI POLIFUNZIONALI	Nr Add.	7
		CAT
CUSTODI, USCIERI, CENTRALINISTI		
ES. SERVIZI VARI	1	B
OPERATORE SERVIZI VARI	6	A

SERVIZI	Nr Add	4
LEGALI		CAT
ISTR. DIR.AMM.-ESPERTO LEGALE	1	D
ISTRUTT. AMM.VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	2	B

SERVIZI	Nr Add	4
SEGRETERIA UFFICIO DELIBERE		CAT
ESEC.SERV.VARI	2	B
OPERATORE.SERV.VARI	2	A

COMUNE DI MELILLI

AREA I^ SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE 1	Nr Add.	38
RESPONSABILE	N.	CAT
AFFARI GENERALI		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	D3

SERVIZIO 1	Nr Add.	6
GARE PUBBL. CONTRATTI ALBO & NOTIFICHE PROTOCOLLO		

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
GARE PUBBL. CONTRATTI		CAT
ESEC.SER.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
ALBO & NOTIFICHE		CAT
ESECUT. MESSO NOTIF.	2	B

UFFICIO 3^	Nr Add.	3
PROTOCOLLO		CAT
ISTRUTT. AMMIN.	1	C
ES. SERVIZI VARI	2	B

SERVIZIO 2	Nr Ad	4
POLITICHE E GESTIONE RISORSE UMANE		

UFFICIO 1^	Nr Ad	2
GESTIONE SVILUPPO GIURIDICO RILEVAZIONE PRESENZE		CAT
ES. SERVIZI VARI	2	B

UFFICIO 2^	Nr Ad	2
GESTIONE TRATTAMENTO RETRIBUTIVO - ECONOMICO E DI QUIESCENZA		CAT
ES. SERVIZI VARI	2	B

SERVIZIO 3	Nr Add.	9
POLITICHE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI		

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
POLITICHE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI		CAT
ASSISTENTE SOCIALE	1	D

UFFICIO 2^	Nr Add.	1
POLITICHE E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI		CAT
ASSISTENTE SOCIALE	1	D

UFFICIO 3^	Nr Add.	5
GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIALI		
ISTRUTT. AMMIN.	2	C
ES. SERVIZI VARI	3	B

UFFICIO 4^	Nr Add.	2
GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIO SANITARI		
ES. SERVIZI VARI	2	B

SERVIZIO 4	Nr Add.	18
ELETTORALE - STATO CIVILE ANAGRAFE - STATISTICA SERVIZI CIMITERIALI		

UFFICIO 1^	Nr Add.	3
SERVIZI ELETTORALI		CAT.
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
STATO CIVILE		CAT.
ESEC.SERV.VARI	2	B

UFFICIO 3^	Nr Add.	1
SERVIZI ANAGRAF. AIRE STATISTICA		CAT.
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 4^	Nr Add.	3
SERVIZI CIMITERIALI MELILLI		CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B
OPERAIO QUALIFICATO	2	A

UFFICIO 5^	Nr Add.	3
STATO CIVILE - ANAGR. VILLASMUNDO		CAT.
ESEC.SERV.VARI	3	B

UFFICIO 6^	Nr Add.	2
SERVIZI CIMITERIALI VILLASMUNDO		CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B
OPERAIO QUALIFICATO	1	A

UFFICIO 7^	Nr Add.	2
ANAGRAFE CITTA' GIARDINO		CAT.
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
OPERATORE SERVIZI VARI	1	A

UFFICIO 8^	Nr Add.	1
SERVIZI CIMITERIALI CITTA' GIARDINO		CAT
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
OPERAIO QUALIFICATO	1	A

COMUNE DI MELILLI
AREA I^ SERVIZI AMMINISTRATIVI

SETTORE II RESPONSABILE SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI E SPORTIVI	Nr Ad N.	16 CAT
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1	D

SERVIZIO 1 PUBBLICA ISTRUZIONE	Nr Add.	4

UFFICIO 1^	Nr Add.	4
PUBBLICA ISTRUZIONE		CAT
ISTR. DIR. AMMIN.VO	1	D
ISTRUTT. AREA CULTURALE	1	C
ESEC.SERV.VARI	2	B

SERVIZIO 2 ATTIVITA' CULTURALI	Nr Add.	7

UFFICIO 1^	Nr Add.	5
BIBLIOTECA ARCHIVIO STORICO MUSEO COMUNALE		CAT
ISTRUTT. DIR.TECNICO	1	D
ISTRUTT. AREA CULTURALE	1	C
ESEC.SERV.VARI	3	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
SCUOLA DI MUSICA		CAT
ISTR.DIR.MAESTRO DI MUS.	1	D
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 3 SPORT TURISMO SPETTACOLO	3

UFFICIO 1	Nr Add.	2
SPORT TURISMO SPETTACOLO		CAT
COLLAB. PROFESS. AMM.	1	B3
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2	Nr Add.	1
SITI NATURALISTICI E ARCHEOLOGICI		CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 4 POLITICHE GIOVANILI E DELLA TERZA ETA'	Nr Add.	1

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
CONSULTA CENTRI ANZIANI		CAT
ISTUTT.AREA CULTURALE	1	C

COMUNE DI MELILLI

AREA II^ SERVIZI VIGILANZA
DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE III	Nr Add.	26
RESPONSABILE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE		CAT
COMANDANTE	1	D3

	Nr Add.	1
VICE COMANDANTE		
	Nr Add.	CAT
ISPETTORE DI VIGILANZA	1	C

UFFICIO	Nr Add.	1
E VIGILANZA AMBIENTALE		CAT
ISPETT. DI VIGILANZA	1	C

UFFICIO SEGRET.	Nr Add.	6
PUBBLICITA'- TOSAP		CAT
SERVIZIO AUTISTI		
ISPETT.RE DI VIG.	1	C
ESEC.SERV.VARI	3	B
OPERATORI SERVIZI VARI	2	A

CIRCOSCRIZIONE MELILLI

SERVIZIO 1^	Nr Ad	5
VIABILITA' SEGNAL.		
INFORTUNISTICA		CAT
EDILIZIA-POLIZIA GIUDI		
AGENTE DI P. M.	1	C

UFFICIO 1^	Nr Ad	3
VIGILANZA		
	Nr Ad	CAT
AGENTE DI P. M.	1 p.t	C
AUSILIARE DEL TRAFFICO	2	B

UFFICIO 2^	Nr Ad	1
VIGILANZA		
		CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	1	B

SERVIZIO 2^	Nr Ad	4
TERRITORIO-POLIZIA		
RURALE-AMM.VA-AMB.LE		CAT
IGIENE-SANITA-ANNONA		
AGENTE DI P. M.	1 p.t.	C

UFFICIO 1^	Nr Ad	2
VIGILANZA		
		CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	2	B

UFFICIO 2^	Nr Ad	1
VIGILANZA		
		CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	1	B

CIRCOSCRIZIONE VILLASMUNDO

SERVIZIO 4^	Nr Ad	4
FRAZIONE VILLASMUNDO		CAT
RESP.SEDE DISTACCATA		
ISPETT.RE DI VIG.	1	C

MARINO A.

UFFICIO 1^	Nr Ad	2
VILLASMUNDO		
		CAT
AGENTE DI P. M.	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add	1
VIGILANZA		
		CAT
AGENTE DI P. M.	1 pt	C

CIRCOSCRIZIONE CITTA' GIARDINO

SERVIZIO 4^	Nr Ad	4
FRAZIONE CITTA' GIARDINO		CAT
RESP.SEDE DISTACCATA		
ISPETT.RE DI VIG.	1	C

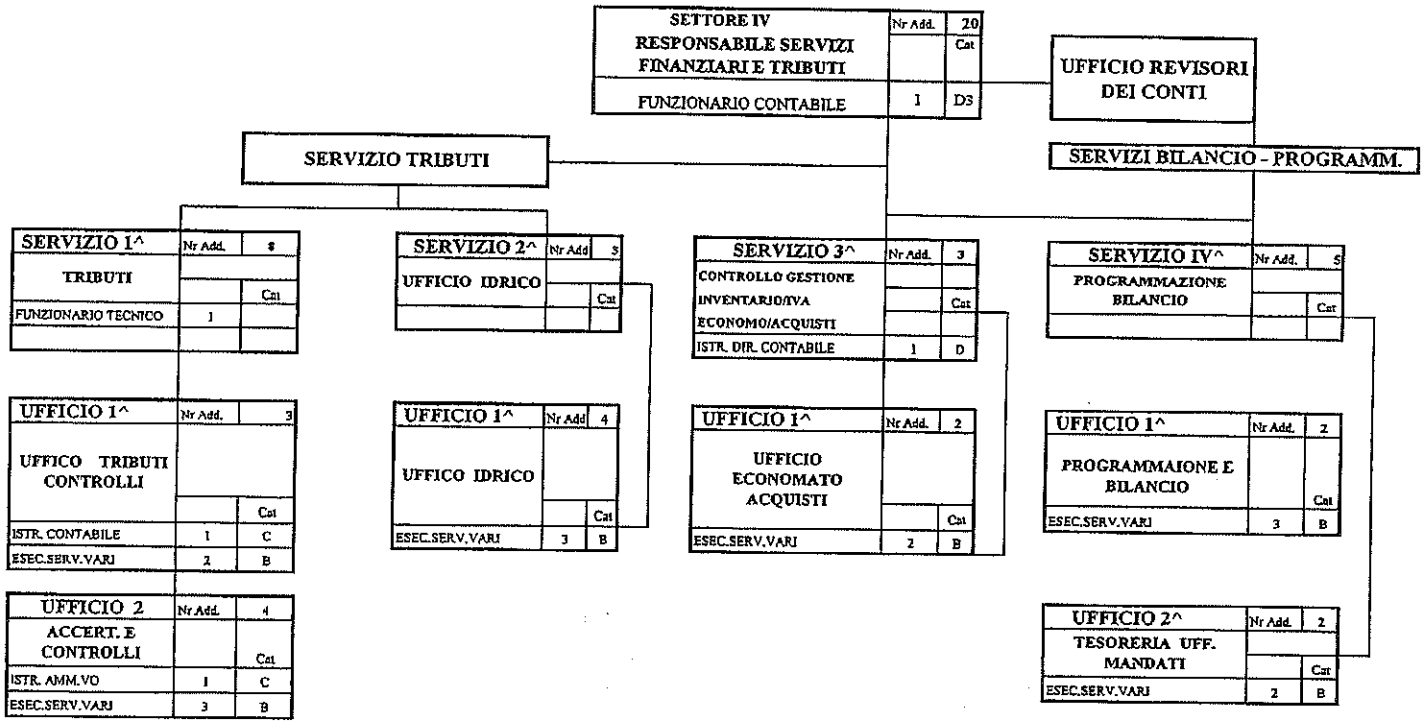
UFFICIO 1^	Nr Ad	1
CITTA' GIARDINO		CAT
AGENTE DI P.M.	1 p.t	C
AUSILIARE DEL TRAFFICO	1	B

UFFICIO 2^	Nr Ad	1
VIGILANZA		
		CAT
AGENTE DI P.M.	1 p.t	C

COMUNE DI MELILLI

AREA III^ SERVIZI FINANZIARI

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO



COMUNE DI MELILLI

AREA IV^ SERVIZI TECNICI

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE V	Nr Add.	10
RESPONSABILE LL.PP.NUOVE OPERE PATRIMONIO- ISPETTIVO-SICUREZZA		CAT
FUNZIONARIO TECNICO - RSPP	1	D3

SEGRETERIA GARE	Nr Add.	1
		CAT
ISTRUTTORE AMMIN.VO	1	C

UFFICIO 1^	Nr Add.	4
NUOVE OPERE		CAT
ISTRUTTORE TECNICO	3	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	1
EDIFICI PUBBLICI IMPIANTI SPORTIVI		CAT
ISTR. DIR.TECN.	1	D

UFFICIO 3^	Nr Add.	2
SERV. DI PREVENZIONE E SICUREZZA IMMOBILI. SERVIZI TECNICI COM.		CAT
ISTRUTTORE TECNICO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 4^	Nr Add.	1
ESPROPRIAZIONI		CAT.
ESEC.SERV.VARI	1	B

COMUNE DI MELILLI

AREA IV^ SERVIZI TECNICI

SETTORE VI	Nr Add.	27
RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE - URBANISTICA		
		CAT
ISTR.DIR.TECNICO	1	D

SEGRETERIA	Nr Add.	1
UFF. POLIVALENTE		CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO -UTENZE	Nr Add.	6
SERVIZI CED ACQUISTI/MEPA E CATASTO		CAT
ISTR.AMM.VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 1^	Nr Add.	2
SERVIZI CED		CAT.
COLL.PROF. REG.DATI	1	B3
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
ATTIVITA' PRODUTTIVA SUA AGRICOLTURA INDUSTRIA ARTIGIANATO COMMERCIO		CAT.
CATASTO		
ISTRUTT. TECNICO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 1	Nr Add.	2
AMBIENTE ECOLOGIA INQUINAMENTO, DISCARICHE,RSU		CAT
ISTRUTT. TECNICO	1	C

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
CONTROLLI		CAT
AGENTE POLIZ.AMB.	1	C

SERVIZIO 2	Nr Add.	12
SERVIZIO DI GESTIONE RETE IDRICA, FOGNARIA, STRADE - VERDE PUBBLICO		CAT
ISTR. TECNICO	1	C

UFFICIO 1^	Nr Add.	4
SERVIZIO FOGNARIO. STRADE, VERDE PUBBLICO		CAT
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	B
OPERAIO QUALIFICATO	3	A

UFFICIO 2^	Nr Add.	5
PRONTO INTERVENTO IMPIANTI TECNOLOGICI IMP. SOLLEVAMENTO MAPPATURA IDRICA		CAT
COLL.PROFESS. TECNICO	1	B3
ESECUTORE SERVIZI VARI	1	B
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	B
OPERAIO QUALIFICATO	2	A

UFFICIO 3^ - VILL.DO	Nr Add.	2
RETE IDRICA-FOGNARIA STRADE		CAT
ISTRUTTORE TECNICO	1	C
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	B

SERVIZIO 3	Nr Add.	5
TERR.URBANISTICA PRG,PIANI PARTICOLAREGGIATI		CAT
ISTRUTT. TECNICO	1	C

UFFICIO 1^	Nr Add.	4
TERR.URBANISTICA SUE		CAT
ISTRUTT. TECNICO	1	C
ISTRUTT. AMM.VO	1	C
ESECUTORE SERV. VARI	1	B
OPERATORE SERV. VARI	1	A

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 178 del 31-08-2017

Oggetto:	**MODIFICA DELIBERAZIONE DI G.M. N. 157 DEL 10/08/2017**

L'anno **duemiladiciassette,** addì **trentuno,** alle ore**16:30** del mese di **agosto,** nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

CARTA GIUSEPPE	**SINDACO**	**P**
ELIA SEBASTIANO	**VICE SINDACO**	**A**
TERNULLO DANIELA	**ASSESSORE ANZIANO**	**P**
MILITTI GIUSEPPE	**ASSESSORE**	**P**
MARINO PAOLA	**ASSESSORE**	**P**

Risultano presenti n. **4** e assenti n. **1.**

Assume la presidenza il SINDACO **CARTA GIUSEPPE,** partecipa il VICE SEGRETARIO COMUNALE del Comune **Dott.ssa MARCHICA ENZA,** 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 *******

Il sottoscritto Giuseppe Carta, nella qualità di Sindaco, avanza, alla Giunta Municipale, la seguente proposta di deliberazione, avente oggetto:

MODIFICA DELIBERAZIONE DI G. M. N. 157 DEL 10/08/2017

PREMESSO :

-che l'organizzazione della struttura dei servizi nonché l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi/piani politici di ogni amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti,

-che per rendere particolarmente efficace, efficiente ed economica l'azione amministrativa è necessaria un'organizzazione interna e una distribuzione del personale in servizio nelle diverse Aree e Settori, adeguata alle esigenze operative e strategiche di questa Amministrazione Comunale;

VISTI gli artt. 2-4 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., secondo i quali le Amministrazioni pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuando gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinano le dotazioni organiche complessive, secondo il principio della distinzione tra indirizzo e controllo, riservato agli organi di governo dell'Amministrazione, che definiscono gli obiettivi e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello dirigenziale;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto deliberativo di G.M. n. 94/2000 e ss.mm.ii., *"l'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Municipale";*

CHE, altresì, *"le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sulla proposta del Sindaco, previo parere del Direttore oppure, ove non esiste, del Segretario Generale";*

RICHIAMATO l'art. 48, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000, che attribuisce alla Giunta la competenza ad adottare atti di indirizzo gestionale;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Municipale n. 157 del 10/08/2017 avente ad oggetto "Nuovo organigramma della struttura organizzativa del Comune di Melilli di cui alla Dotazione Organica rideterminata con deliberazione di G.M. n. 78 del 13/04/2016. Riorganizzazione sperimentale della funzionalita' dei servizi", adottata in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

RILEVATO che, a seguito della modifica disposta con G.M. n. 157/2017, la struttura risulta organizzata sempre in n. 6 Settori e n. 1 Ufficio di Staff, alle cui direzioni è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa;

DATO ATTO che la predetta riorganizzazione sperimentale, di cui al nuovo organigramma della macrostruttura prevista in settori e staff sarà operativa dal 1° settembre 2017;

CONSIDERATO che per motivi organizzativi si rendono necessari alcuni correttivi nella distribuzione dei Servizi nell'ambito dei Settori già individuati e del personale assegnato, tramite una diversa ridistribuzione, al fine di potenziare alcuni uffici e di ottimizzare la funzionalità

complessiva dell'Ente, giusto quanto riportato negli allegati prospetti, quale parte integrante e sostanziale alla presente;

RITENUTO opportuno, al fine di garantire maggiore funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Ente, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che ai criteri di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, di provvedere alla modifica della deliberazione di G.M. n. 157 del 10/08/2017, così come indicato nei prospetti allegati alla presente, al fine di garantire le esigenze e i fabbisogni dell'Ente e dei cittadini, con maggiore funzionalità complessiva dell'Ente e una più ottimale ridistribuzione del personale;

DATO ATTO che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, giusto quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004;

DATO ATTO che, pur in conseguenza della succitata revisione, la Dotazione Organica mantiene n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, per come riportata nell'Organigramma dell'Ente, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici.

RICHIAMATO l'art. 8 "Struttura organizzativa" e l'art. 13 "Organigramma" di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO, necessario, l'adozione dell'immediata esecutività del presente provvedimento;

PRESO ATTO del parere favorevole del Vice Segretario Comunale f.f., espresso ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE

All'Onorevole Giunta

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati:

DI PROPORRE la modifica della deliberazione di Giunta Municipale n. 157 del 10/08/2017, avente ad oggetto "Nuovo organigramma della struttura organizzativa del Comune di Melilli di cui alla Dotazione Organica rideterminata con deliberazione di G.M. n. 78 del 13/04/2016. Riorganizzazione sperimentale della funzionalita' dei servizi", adottata in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, così come indicato nei prospetti allegati, al fine di garantire le esigenze e i fabbisogni del Comune di Melilli e dei cittadini, con maggiore funzionalità complessiva dell'Ente e una più ottimale ridistribuzione del personale;

DI MODIFICARE, per quanto stabilito, l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DI DARE ATTO che, a seguito della presente modifica, la struttura rimane organizzata sempre in n. 6 Settori e n. 1 Ufficio di Staff, alle cui direzioni è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa;

DI DARE ATTO che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, giusto quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004;

DI DARE ATTO che la Dotazione Organica dell'Ente rimane invariata e prevede n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici;

CHE, la presente riorganizzazione dei Servizi, di cui al nuovo Organigramma è stata adottata nel rispetto dei criteri di questo Organo di Indirizzo e delle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

DI DARE ATTO, infine, che in data 30/08/2017 si è provveduto ad informare preventivamente le OO.SS. e la RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'01/04/1999, giusta nota di convocazione prot. n.18942 del 29/08/2017;

DI PROPORRE l'immediata esecutività del presente atto, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/91.

IL SINDACO
(Giuseppe Carta)

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto:
"MODIFICA DELIBERAZIONE DI G.M. N. 157 DEL 10/08/2017".

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'adozione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

ACQUISITI i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTO il Regolamento Comunale di contabilità;

VISTE le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione di cui in premessa, che viene inserita nel presente provvedimento come parte integrante e costitutiva del medesimo;

DI MODIFICARE la deliberazione di Giunta Municipale n. 157 del 10/08/2017, avente ad oggetto **"Nuovo organigramma della struttura organizzativa del Comune di Melilli di cui alla Dotazione Organica rideterminata con deliberazione di G.M. n. 78 del 13/04/2016. Riorganizzazione sperimentale della funzionalita' dei servizi"**, adottata in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, così come indicato nei prospetti allegati, al fine di garantire le esigenze e i fabbisogni del Comune di Melilli e dei cittadini, con maggiore funzionalità complessiva dell'Ente e una più ottimale ridistribuzione del personale;

DI MODIFICARE, per quanto stabilito, l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DI DARE ATTO che, a seguito della presente modifica, la struttura rimane organizzata sempre in n. 6 Settori e n. 1 Ufficio di Staff, alle cui direzioni è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa;

DI DARE ATTO che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, giusto quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004;

DI DARE ATTO che la Dotazione Organica dell'Ente rimane invariata e prevede n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai

sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici;

CHE, la presente riorganizzazione dei Servizi, di cui al nuovo Organigramma è stata adottata nel rispetto dei criteri di questo Organo di Indirizzo e delle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

DI DARE ATTO, infine, che in data 30/08/2017 si è provveduto ad informare preventivamente le OO.SS. e la RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'01/04/1999, giusta nota di convocazione prot. n.18942 del 29/08/2017;

INOLTRE, con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge,

D E L I B E R A

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: PERSONALE

Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 31-08-2017 N.229

Oggetto: MODIFICA DELIBERAZIONE DI G.M. N. 157 DEL 10/08/2017

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA Favorevole

Il Responsabile del servizio interessato
CASTRO NATALINA

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE Favorevole

Il Responsabile dei servizi finanziari
MARCHICA ENZA

Il sottoscritto Giuseppe Carta, nella qualità di Sindaco, avanza, alla Giunta Municipale, la seguente proposta di deliberazione, avente oggetto:

MODIFICA DELIBERAZIONE DI G. M. N. 157 DEL 10/08/2017

PREMESSO :

-che l'organizzazione della struttura dei servizi nonché l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi/piani politici di ogni amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti,

-che per rendere particolarmente efficace, efficiente ed economica l'azione amministrativa è necessaria un'organizzazione interna e una distribuzione del personale in servizio nelle diverse Aree e Settori, adeguata alle esigenze operative e strategiche di questa Amministrazione Comunale;

VISTI gli artt. 2-4 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., secondo i quali le Amministrazioni pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuando gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinano le dotazioni organiche complessive, secondo il principio della distinzione tra indirizzo e controllo, riservato agli organi di governo dell'Amministrazione, che definiscono gli obiettivi e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello dirigenziale;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto deliberativo di G.M. n. 94/2000 e ss.mm.ii., *"l'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Municipale";*

CHE, altresì, *"le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sulla proposta del Sindaco, previo parere del Direttore oppure, ove non esiste, del Segretario Generale";*

RICHIAMATO l'art. 48, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000, che attribuisce alla Giunta la competenza ad adottare atti di indirizzo gestionale;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Municipale n. 157 del 10/08/2017 avente ad oggetto "Nuovo organigramma della struttura organizzativa del Comune di Melilli di cui alla Dotazione Organica rideterminata con deliberazione di G.M. n. 78 del 13/04/2016. Riorganizzazione sperimentale della funzionalita' dei servizi", adottata in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

RILEVATO che, a seguito della modifica disposta con G.M. n. 157/2017, la struttura risulta organizzata sempre in n. 6 Settori e n. 1 Ufficio di Staff, alle cui direzioni è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa;

DATO ATTO che la predetta riorganizzazione sperimentale, di cui al nuovo organigramma della macrostruttura prevista in settori e staff sarà operativa dal 1° settembre 2017;

CONSIDERATO che per motivi organizzativi si rendono necessari alcuni correttivi nella distribuzione dei Servizi nell'ambito dei Settori già individuati e del personale assegnato, tramite una diversa ridistribuzione, al fine di potenziare alcuni uffici e di ottimizzare la funzionalità

complessiva dell'Ente, giusto quanto riportato negli allegati prospetti, quale parte integrante e sostanziale alla presente;

RITENUTO opportuno, al fine di garantire maggiore funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Ente, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che ai criteri di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, di provvedere alla modifica della deliberazione di G.M. n. 157 del 10/08/2017, così come indicato nei prospetti allegati alla presente, al fine di garantire le esigenze e i fabbisogni dell'Ente e dei cittadini, con maggiore funzionalità complessiva dell'Ente e una più ottimale ridistribuzione del personale;

DATO ATTO che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, giusto quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004;

DATO ATTO che, pur in conseguenza della succitata revisione, la Dotazione Organica mantiene n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, per come riportata nell'Organigramma dell'Ente, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici.

RICHIAMATO l'art. 8 "Struttura organizzativa" e l'art. 13 "Organigramma" di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO, necessario, l'adozione dell'immediata esecutività del presente provvedimento;

PRESO ATTO del parere favorevole del Vice Segretario Comunale f.f., espresso ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE

All'Onorevole Giunta

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati:

DI PROPORRE la modifica della deliberazione di Giunta Municipale n. 157 del 10/08/2017, avente ad oggetto "Nuovo organigramma della struttura organizzativa del Comune di Melilli di cui alla Dotazione Organica rideterminata con deliberazione di G.M. n. 78 del 13/04/2016. Riorganizzazione sperimentale della funzionalita' dei servizi", adottata in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, così come indicato nei prospetti allegati, al fine di garantire le esigenze e i fabbisogni del Comune di Melilli e dei cittadini, con maggiore funzionalità complessiva dell'Ente e una più ottimale ridistribuzione del personale;

DI MODIFICARE, per quanto stabilito, l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DI DARE ATTO che, a seguito della presente modifica, la struttura rimane organizzata sempre in n. 6 Settori e n. 1 Ufficio di Staff, alle cui direzioni è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa;

DI DARE ATTO che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni

organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, giusto quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004;

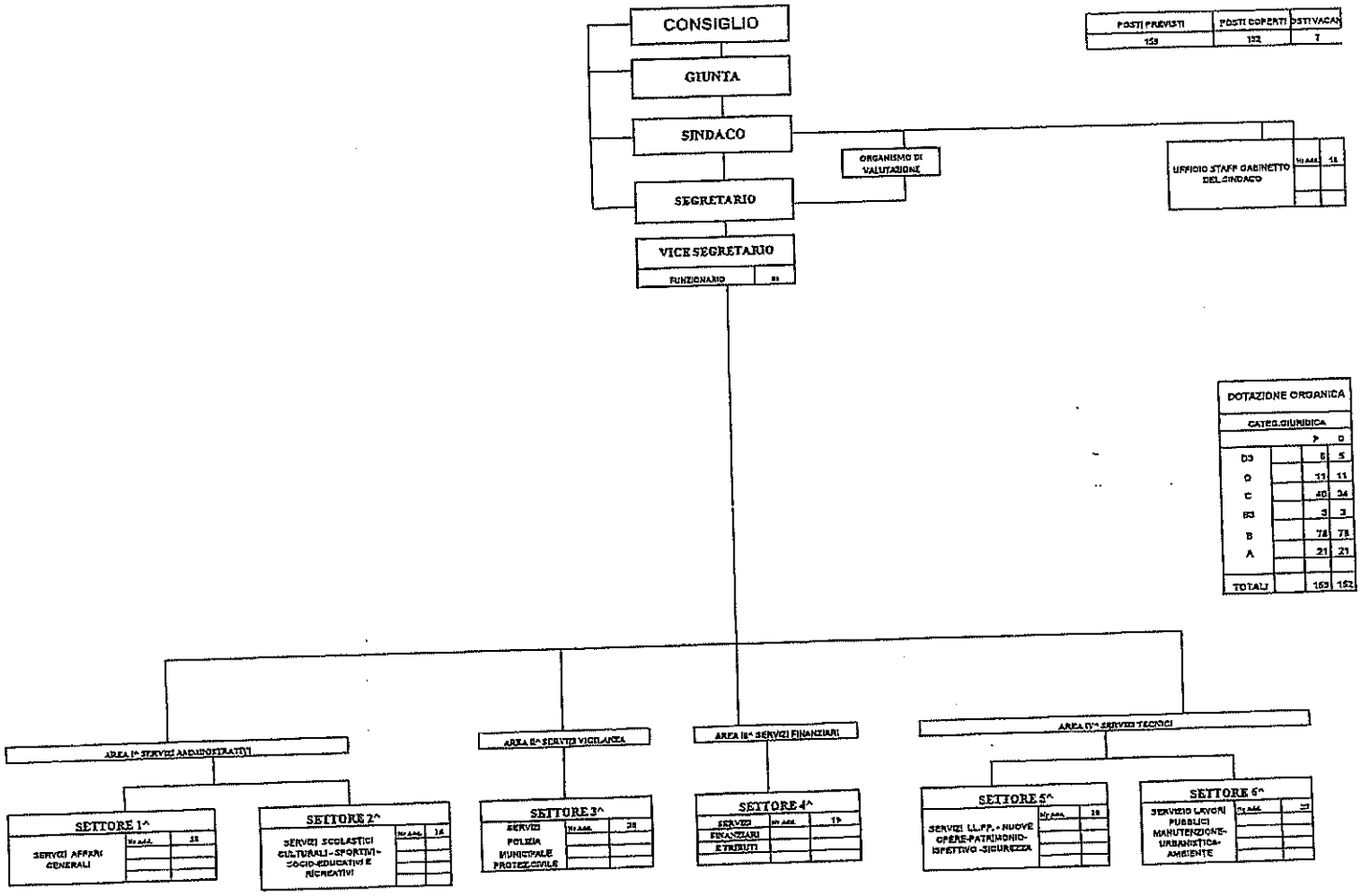
DI DARE ATTO che la Dotazione Organica dell'Ente rimane invariata e prevede n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici;

CHE, la presente riorganizzazione dei Servizi, di cui al nuovo Organigramma è stata adottata nel rispetto dei criteri di questo Organo di Indirizzo e delle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

DI DARE ATTO, infine, che in data 30/08/2017 si è provveduto ad informare preventivamente le OO.SS. e la RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'01/04/1999, giusta nota di convocazione prot. n.18942 del 29/08/2017;

DI PROPORRE l'immediata esecutività del presente atto, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/91.

IL SINDACO
(Giuseppe Carta)


CONSIGLIO
GIUNTA
SINDACO
SEGRETARIO
VICE SEGRETARIO
FUNZIONARIO
ORGANISMO DI VALUTAZIONE
UFFICIO STAFF GABINETTO DEL SINDACO
POSTI PREVISTI
POSTI COPERTI
POST.VACAN
159
152
7
DOTAZIONE ORGANICA
CATEG.GIURIDICA
P
D
D3
D
C
B3
B
A
TOTALI
6
11
40
3
78
21
159
5
11
34
3
78
21
152
AREA I^ SERVIZI AMMINISTRATIVI
AREA II^ SERVIZI VIGILANZA
AREA III^ SERVIZI FINANZIARI
AREA IV^ SERVIZI TECNICI
SETTORE 1^
SERVIZI AFFARI GENERALI
SETTORE 2^
SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI - SPORTIVI - SOCIO-EDUCATIVI E RICREATIVI
SETTORE 3^
SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE PROTEZ.CIVILE
SETTORE 4^
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI
SETTORE 5^
SERVIZI LL.PP. - NUOVE OPERE-PATRIMONIO-IMPIANTI SPORTIVI -SICUREZZA
SETTORE 6^
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE-URBANISTICA-AMBIENTE

UFFICI STAFF DEL SINDACO

Add. N. 18

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO	Nr Add	2
		CAT
RESPONSABILE		
ISTRUTTORE DIR. AMM.	1	D
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI	Nr Ad	2
		CAT
ESEC.SERV.VARI	2	B

SERVIZI POLIFUNZIONALI	Nr Add.	7
		CAT
CUSTODI, USCIERI, CENTRALINISTI		
ES. SERVIZI VARI	1	B
OPERATORE SERVIZI VARI	6	A

SERVIZI LEGALI	Nr Ad	3
		CAT
ISTR. DIR.AMM.SERVIZI LEGALI	1	D
ESEC.SERV.VARI	1	B
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZI	Nr Add	4
SEGRETERIA UFFICIO DELIBERE		CAT
ESEC.SERV.VARI	2	B
OPERATORE.SERV.VARI	2	A

COMUNE DI MELILLI
AREA I^ SERVIZI AMMINISTRATIVI
DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE 1	Nr Add.	38
RESPONSABILE	N.	CAT
SERVIZI AFFARI GENERALI		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	D3

SERVIZIO 1	Nr Add.	6
GARE PUBBL. CONTRATTI ALBO & NOTIFICHE PROTOCOLLO		

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
GARE PUBBL. CONTRATTI		CAT
ESEC.SERVARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
ALBO & NOTIFICHE		CAT
ESECUT. MESSO NOTIF.	2	B

UFFICIO 3^	Nr Add.	3
PROTOCOLLO		CAT
ISTRUTT. AMMIN.	1	C
ES. SERVIZI VARI	2	B

SERVIZIO 2	Nr A	4
POLITICHE E GESTIONE RISORSE UMANE		

UFFICIO 1^	Nr A	2
GESTIONE SVILUPPO GIURIDICO RILEVAZIONE PRESENZE		CAT
ES. SERVIZI VARI	2	B

UFFICIO 2^	Nr A	2
GESTIONE TRATTAMENTO RETRIBUTIVO - ECONOMICO E DI QUIESCENZA		CAT
ES. SERVIZI VARI	2	B

SERVIZIO 3	Nr Add.	9
POLITICHE E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI		

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
POLITICHE E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI		CAT
ASSISTENTE SOCIALE	1	D

UFFICIO 2^	Nr Add	1
POLITICHE E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI		CAT
ASSISTENTE SOCIALE	1	D

UFFICIO 3^	Nr Add.	5
GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIALI		
ISTRUTT. AMMIN.	2	C
ES. SERVIZI VARI	3	B

UFFICIO 4^	Nr Add.	3
GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIO-SANITARI		
ES. SERVIZI VARI	2	B

SERVIZIO 4	Nr Add.	18
ELETTORALE - STATO CIVILE ANAGRAFE - STATISTICA SERVIZI CIMITERIALI		

UFFICIO 1^	Nr Add.	2
SERVIZI ELETTORALI		CAT.
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
STATO CIVILE		CAT.
ESEC.SERV.VARI	2	B

UFFICIO 3^	Nr Add.	2
SERVIZI ANAGRAF. AIRE STATISTICA		CAT.
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 4^	Nr Add.	3
SERVIZI CIMITERIALI MELILLI		CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B
OPERATORE SERVIZI VARI	2	A

UFFICIO 5^	Nr Add.	3
STATO CIVILE - ANAGR. VILLASMUNDO		CAT.
ESEC.SERV.VARI	3	B

UFFICIO 6^	Nr Add.	2
SERVIZI CIMITERIALI VILLASMUNDO		CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B
OPERAIO QUALIFICATO	1	A

UFFICIO 7^	Nr Add.	2
ANAGRAFE CITTA' GIARDINO		CAT.
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
OPERATORE SERVIZI VARI	1	A

UFFICIO 8^	Nr Add.	2
SERVIZI CIMITERIALI CITTA' GIARDINO		CAT
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
OPERATORE SERVIZI VARI	1	A

COMUNE DI MELILLI
AREA I^ SERVIZI AMMINISTRATIVI

SETTORE II	Nr Ad	16
RESPONSABILE SERVIZI SCOLASTICI	N.	CAT
CULTURALI - SPORTIVI - SOCIO-EDUCATIVI E RICREATIVI		
ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO -ASSISTENTE SOCIALE	1	D

SERVIZIO 1	Nr Add.	4
PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ASSISTENZA SOCIO-EDUCATIVA		

UFFICIO 1^	Nr Add.	4
PUBBLICA ISTRUZIONE		CAT
INTERVENTI SOCIO-EDUCATIVI		
ISTR. DIR. AMMIN.VO	1	D
ISTRUTT. AMMINISTRATIVO	1	C
ESEC.SERV.VARI	2	B

SERVIZIO 2	Nr Add.	7
ATTIVITA' CULTURALI		

UFFICIO 1^	Nr Add.	5
BIBLIOTECA ARCHIVIO STORICO MUSEO COMUNALE		CAT
ISTRUTT. DIR.AMMINISTRATIVO	1	D
ISTRUTT. AMMINISTRATIVO	1	C
ESEC.SERV.VARI	3	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
SCUOLA DI MUSICA		CAT
ISTR.DIR.MAESTRO DI MUS.	1	D
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 3	3
SPORT TURISMO SPETTACOLO	

UFFICIO 1	Nr Add.	2
SPORT TURISMO SPETTACOLO		CAT
COLLAB. PROFESS. AMM.	1	B3
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2	Nr Add.	1
SITI NATURALISTICI E ARCHEOLOGICI		CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 4	Nr Add.	1
POLITICHE GIOVANILI E DELLA TERZA ETA' SERVIZI SOCIO-RICREATIVI		

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
ATTIVITA' SOCIO RICREATIVE CONSULTA CENTRI ANZIANI		CAT
ISTRUTT. AMMINISTRATIVO	1	C

COMUNE DI MELILLI

AREA II^ SERVIZI VIGILANZA

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE III	Nr Add.	30
PONSABILE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIV		CAT
COMANDANTE	1	D3

	Nr Add.	1
VICE COMANDANTE		
	Nr Add.	CAT
ISPETTORE DI VIGILANZA	1	C

STAFF SERVIZI PROTEZIONE CIVILE	Nr Add.	4
E VIGILANZA AMBIENTALE		CAT
DISASTER MANAGER - AGENTE P.M.	1	C
ISPETT. DI VIGILANZA	1	C
AGENTE DI P.M.	2	C

UFFICIO SEGRET.	Nr Add.	6
PUBBLICITA'- TOSAP		CAT
SERVIZIO AUTISTI		
ISPETT.RE DI VIG.	1	C
ESEC.SERV.VARI	3	B
OPERATORI SERVIZI VARI	2	A

CIRCOSCRIZIONE MELILLI

SERVIZIO 1^	Nr Ac	5
VIABILITA' SEGNAL.		
INFORTUNISTICA		CAT
EDILIZIA-POLIZIA GIUDI		
AGENTE DI P. M.	1	C

SERVIZIO 2^	Nr Ad.	4
TERRITORIO-POLIZIA		
RURALE-AMM.VA-AMB.LE		CAT
IGIENE-SANITA-ANNONA		
AGENTE DI P. M.	1 p.t.	C

UFFICIO 1^	Nr Ac	3
VIGILANZA		
	Nr Ad	CAT
AGENTE DI P. M.	1 p.t.	C
AUSILIARE DEL TRAFFICO	2	B

UFFICIO 1^	Nr Ad	2
VIGILANZA		
		CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	2	B

UFFICIO 2^	Nr Ac	1
VIGILANZA		
		CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	1	B

UFFICIO 2^	Nr Ad	1
VIGILANZA		
		CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	1	B

CIRCOSCRIZIONE VILLASMUNDO

SERVIZIO 4^	Nr Ac	4
FRAZIONE VILLASMUNDO		CAT
RESP.SEDE DISTACCATA		
ISPETT.RE DI VIG.	1	C

UFFICIO 1^	Nr Ac	2
VILLASMUNDO		
		CAT
AGENTE DI P. M.	1	C
AUSILIARE TRAFFICO	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add	1
VIGILANZA		
		CAT
AGENTE DI P. M.	1 pt.	C

CIRCOSCRIZIONE CITTA' GIARDINO

SERVIZIO 4^	Nr Ac	5
FRAZIONE CITTA' GIARDINO		CAT
RESP.SEDE DISTACCATA		
ISPETT.RE DI VIG.	1	C

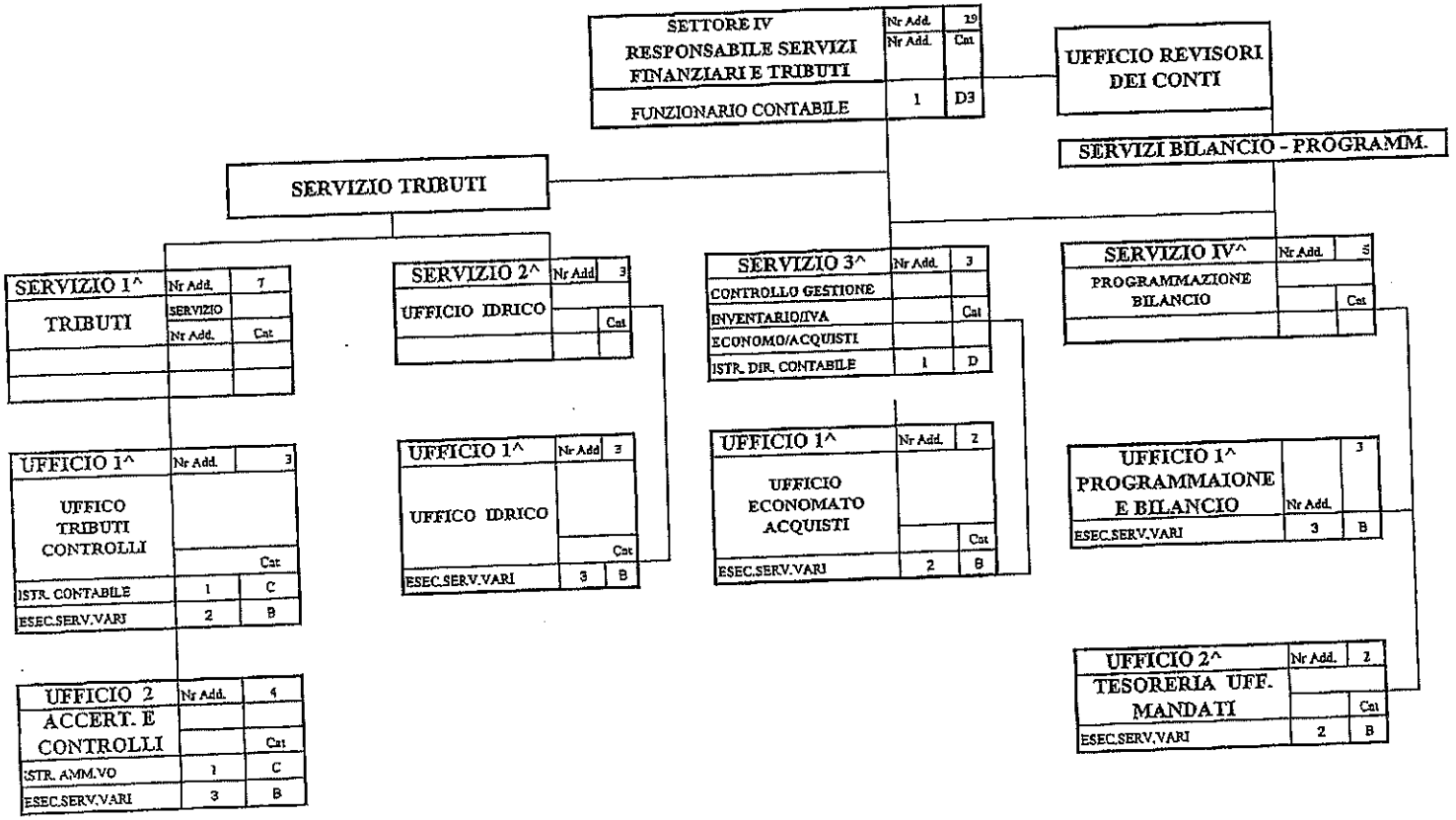
UFFICIO 1^	Nr Ac	2
CITTA' GIARDINO		
		CAT
AGENTE DI P.M.	1	C
AUSILIARE DEL TRAFFICO	1	B

UFFICIO 2^	Nr Ac	2
VIGILANZA		
		CAT
AGENTE DI P.M.	2 p.t	C

COMUNE DI MELILLI

AREA III^ SERVIZI FINANZIARI

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO



COMUNE DI MELILLI

AREA IV^ SERVIZI TECNICI

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE V	Nr Add.	10
RESPONSABILE LL.PP.NUOVE OPERE PATRIMONIO- ISPETTIVO-SICUREZZA	Nr Add.	CAT
FUNZIONARIO TECNICO - RSPP	1	D3

SEGRETERIA	Nr Add.	1
GARE		CAT
ISTRUTTORE AMMIN.VO	1	C

UFFICIO 1^	Nr Add.	4
NUOVE OPERE		CAT
ISTRUTTORE TECNICO	3	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	1
EDIFICI PUBBLICI IMPIANTI SPORTIVI		CAT
ISTR. DIR.TECN.	1	D

UFFICIO 3^	Nr Add.	3
SERV. DI PREVENZIONE E SICUREZZA IMMOBILI, SERVIZI TECNICI COM. CONTROLLI TECNICI E ASSISTENZA GESTIONI TRIBUTARIE		CAT
FUNZIONARIO TECNICO	1	D3
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 4^	Nr Add.	1
ESPROPRIAZIONI		CAT.
ESEC.SERV.VARI	1	B

COMUNE DI MELILLI

DOTAZIONE ORGANICA

PROFILI PROFESSIONALI

	CAT.	N.	
OPERATORE SERVIZI VARI	A	15	
OPERAIO QUALIFICATO	A	6	
OPERAIO SPECIALIZZATO	B	3	
ESECUTORE SERVIZI VARI	B	65	
AUSILIARI DEL TRAFFICO	B	8	
ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE	B	2	
COLL. PROFESSIONALE AMM.VO	B3	1	
COLL. PROFESSIONALE TECNICO	B3	1	
COLL. PROFESSIONALE REG. DATI	B3	1	
ISTRUTTORE TECNICO	C	9	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	14	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	
ISPETTORE DI VIGILANZA	C	5	
DISASTER MANAGER-AGENTE PM	C	1	
AGENTE P.M.	C	10	
ISTR.DIR. AMM.VO/ASSISTENTI SOCIALI	D	1	
ISTR.DIR.AMM.SERVIZI LEGALI	D	1	
ISTR.DIR.AMM.MAESTRO DI MUSICA	D	1	
ISTR. DIR. AMMINISTRATIVO	D	3	
ISTR. DIR. TECNICO	D	2	
ISTR.DIR. CONTABILE	D	1	
ASSISTENTE SOCIALE	D	2	
COMANDANTE P.M.	D3	1	
FUNZ. AMMINISTRATIVO	D3	2	
FUNZ. CONTABILE	D3	1	
FUNZ. TECNICO	D3	2	
TOTALE		159	

Sottoscritto

Il SINDACO
F.to CARTA GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Rag. TERNULLO DANIELA

Il VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO COMUNALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal 14-09-2017 al 29-09-2017 , nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
(Reg. Pub. N. 2414)

Melilli, lì 30-09-2017

IL MESSO COMUNALE
F.to

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 199 del 27-09-2017

Oggetto:	**MODIFICA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 178 DEL 31/08/2017**

L'anno **duemiladiciassette,** addì **ventisette,** alle ore**09:05** del mese di **settembre,** nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

CARTA GIUSEPPE	**SINDACO**	**P**
ELIA SEBASTIANO	**VICE SINDACO**	**P**
TERNULLO DANIELA	**ASSESSORE ANZIANO**	**P**
MILITTI GIUSEPPE	**ASSESSORE**	**P**
MARINO PAOLA	**ASSESSORE**	**P**

Risultano presenti n. **5** e assenti n. **0.**

Assume la presidenza il SINDACO **CARTA GIUSEPPE**, partecipa il VICE SEGRETARIO GENERALE del Comune **Dott.ssa MARCHICA ENZA**, 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 *******

Il sottoscritto Giuseppe Carta, nella qualità di Sindaco, avanza, alla Giunta Municipale, la seguente proposta di deliberazione, avente oggetto:

MODIFICA DELIBERAZIONE DI G.M. N. 178 DEL 31/08/2017

PREMESSO :

-che l'organizzazione della struttura dei servizi nonché l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi/piani politici di ogni amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti,

-che per rendere particolarmente efficace, efficiente ed economica l'azione amministrativa è necessaria un'organizzazione interna e una distribuzione del personale in servizio nelle diverse Aree e Settori, adeguata alle esigenze operative e strategiche di questa Amministrazione Comunale;

VISTI gli artt. 2-4 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., secondo i quali le Amministrazioni pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuando gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinano le dotazioni organiche complessive, secondo il principio della distinzione tra indirizzo e controllo, riservato agli organi di governo dell'Amministrazione, che definiscono gli obiettivi e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello dirigenziale;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto deliberativo di G.M. n. 94/2000 e ss.mm.ii., *"l'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Municipale";*

CHE, altresì, *"le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sulla proposta del Sindaco, previo parere del Direttore oppure, ove non esiste, del Segretario Generale";*

RICHIAMATO l'art. 48, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000, che attribuisce alla Giunta la competenza ad adottare atti di indirizzo gestionale;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Municipale n. 157 del 10/08/2017 avente ad oggetto "Nuovo organigramma della struttura organizzativa del Comune di Melilli di cui alla Dotazione Organica rideterminata con deliberazione di G.M. n. 78 del 13/04/2016. Riorganizzazione sperimentale della funzionalita' dei servizi", adottata in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

RICHIAMATA altresì la deliberazione di Giunta Municipale n. 178 del 31/08/2017 di modifica alla sopracitata G.M. n. 157 del 10/08/2017, adottata, in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di garantire le esigenze e i fabbisogni del Comune di Melilli e dei cittadini, con maggiore funzionalità complessiva dell'Ente e una più ottimale ridistribuzione del personale;

RILEVATO che la struttura risulta organizzata in n. 6 Settori e n. 1 Ufficio di Staff, alle cui direzioni è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa;

DATO ATTO che la predetta riorganizzazione sperimentale, di cui al nuovo organigramma della macrostruttura prevista in settori e staff è operativa dal 1° settembre 2017;

PRESO ATTO della nota A.N.A.C. prot. n. UVMAC 3927/2017, incamerata al prot. dell'Ente al n. 19875 del 12/09/2017, di comunicazione avvio procedimento di vigilanza ai sensi art. 1, c. 2 lett. f) della legge n. 190/2012;

DATO ATTO che in data 20/09/2017 si è tenuta la Conferenza dei Dirigenti, convocata dell'Amministrazione Comunale in ordine alla necessità di procedere ad una modifica dell'attuale organigramma, attraverso una redistribuzione delle competenze funzionali dei Settori già individuati, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato;

RITENUTO, necessario, per quanto sopra, provvedere alla modifica della deliberazione di G.M. n. 178 del 31/08/2017 e dell'Organigramma sperimentale della struttura organizzativa ivi approvato, così come indicato nei prospetti allegati alla presente, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato;

DATO ATTO che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, giusto quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004;

DATO ATTO che, pur in conseguenza della succitata revisione, la Dotazione Organica mantiene n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, per come riportata nell'Organigramma dell'Ente, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici.

RICHIAMATO l'art. 8 "Struttura organizzativa" e l'art. 13 "Organigramma" di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO, necessario, l'adozione dell'immediata esecutività del presente provvedimento;

PRESO ATTO del parere favorevole del Vice Segretario Comunale f.f., espresso ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE

All'Onorevole Giunta

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati:

DI PROCEDERE alla modifica della deliberazione di Giunta Municipale n. 178 del 31/08/2017 e dunque dell'Organigramma sperimentale della struttura organizzativa ivi approvato, attraverso una redistribuzione delle competenze funzionali dei Settori già individuati, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato secondo quanto indicato nei prospetti allegati alla presente;

DI MODIFICARE, per quanto stabilito, l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DI DARE ATTO che, a seguito della presente modifica, la struttura rimane organizzata sempre in n. 6 Settori e n. 1 Ufficio di Staff, alle cui direzioni è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa;

DI DARE ATTO che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, giusto quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004;

DI DARE ATTO che la Dotazione Organica dell'Ente rimane invariata e prevede n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici;

CHE, la presente riorganizzazione dei Servizi, di cui al nuovo Organigramma è stata adottata nel rispetto dei criteri di questo Organo di Indirizzo e delle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

DI DARE ATTO, infine, che in data 25/09/2017 e successiva 26/09/2017 si è provveduto ad informare preventivamente le OO.SS. e la RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'01/04/1999, giuste note di convocazione prot. nn. 20988 del 25/09/2017 e 21208 del 26/09/2017;

DI PROPORRE l'immediata esecutività del presente atto, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/91.

IL SINDACO
(Giuseppe Carta)

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto: **"MODIFICA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 178 DEL 31/08/2017".**

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'adozione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

VISTO il Regolamento Comunale di contabilità;

ACQUISITI i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTE le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione di cui in premessa, che viene inserita nel presente provvedimento come parte integrante e costitutiva del medesimo provvedimento;

DI PROCEDERE alla modifica della deliberazione di Giunta Municipale n. 178 del 31/08/2017 e dunque dell'Organigramma sperimentale della struttura organizzativa ivi approvato, attraverso una redistribuzione delle competenze funzionali dei Settori già individuati, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato secondo quanto indicato nei prospetti allegati alla presente;

DI MODIFICARE, per quanto stabilito, l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DI DARE ATTO che, a seguito della presente modifica, la struttura rimane organizzata sempre in n. 6 Settori e n. 1 Ufficio di Staff, alle cui direzioni è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa;

DI DARE ATTO che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, giusto quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004;

DI DARE ATTO che la Dotazione Organica dell'Ente rimane invariata e prevede n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici;

CHE, la presente riorganizzazione dei Servizi, di cui al nuovo Organigramma è stata adottata nel rispetto dei criteri di questo Organo di Indirizzo e delle strategie

di miglioramento dell'intera struttura organizzativa finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

DI DARE ATTO, infine, che in data 25/09/2017 e successiva 26/09/2017 si è provveduto ad informare preventivamente le OO.SS. e la RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'01/04/1999, giuste note di convocazione prot. nn. 20988 del 25/09/2017 e 21208 del 26/09/2017;

INOLTRE, con voti favorevoli, unanimi, espressi nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: PERSONALE

Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 27-09-2017 N.264

Oggetto: MODIFICA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N.178 DEL 31/08/2017

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del servizio interessato
CASTRO NATALINA

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile dei servizi finanziari
MARCHICA ENZA

Il sottoscritto Giuseppe Carta, nella qualità di Sindaco, avanza, alla Giunta Municipale, la seguente proposta di deliberazione, avente oggetto:

MODIFICA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 178 DEL 31/08/2017

PREMESSO :

-che l'organizzazione della struttura dei servizi nonché l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi/piani politici di ogni amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti,

-che per rendere particolarmente efficace, efficiente ed economica l'azione amministrativa è necessaria un'organizzazione interna e una distribuzione del personale in servizio nelle diverse Aree e Settori, adeguata alle esigenze operative e strategiche di questa Amministrazione Comunale;

VISTI gli artt. 2-4 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., secondo i quali le Amministrazioni pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuando gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinano le dotazioni organiche complessive, secondo il principio della distinzione tra indirizzo e controllo, riservato agli organi di governo dell'Amministrazione, che definiscono gli obiettivi e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello dirigenziale;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto deliberativo di G.M. n. 94/2000 e ss.mm.ii., *"l'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Municipale";*

CHE, altresì, *"le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sulla proposta del Sindaco, previo parere del Direttore oppure, ove non esiste, del Segretario Generale";*

RICHIAMATO l'art. 48, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000, che attribuisce alla Giunta la competenza ad adottare atti di indirizzo gestionale;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Municipale n. 157 del 10/08/2017 avente ad oggetto "Nuovo organigramma della struttura organizzativa del Comune di Melilli di cui alla Dotazione Organica rideterminata con deliberazione di G.M. n. 78 del 13/04/2016. Riorganizzazione sperimentale della funzionalita' dei servizi", adottata in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

RICHIAMATA altresì la deliberazione di Giunta Municipale n. 178 del 31/08/2017 di modifica alla sopracitata G.M. n. 157 del 10/08/2017, adottata, in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di garantire le esigenze e i fabbisogni del Comune di Melilli e dei cittadini, con maggiore funzionalità complessiva dell'Ente e una più ottimale ridistribuzione del personale;

RILEVATO che la struttura risulta organizzata in n. 6 Settori e n. 1 Ufficio di Staff, alle cui direzioni è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa;

DATO ATTO che la predetta riorganizzazione sperimentale, di cui al nuovo organigramma della macrostruttura prevista in settori e staff è operativa dal 1° settembre 2017;

PRESO ATTO della nota A.N.A.C. prot. n. UVMAC 3927/2017, incamerata al prot. dell'Ente al n. 19875 del 12/09/2017, di comunicazione avvio procedimento di vigilanza ai sensi art. 1, c. 2 lett. f) della legge n. 190/2012;

DATO ATTO che in data 20/09/2017 si è tenuta la Conferenza dei Dirigenti, convocata dell'Amministrazione Comunale in ordine alla necessità di procedere ad una modifica dell'attuale organigramma, attraverso una redistribuzione delle competenze funzionali dei Settori già individuati, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato;

RITENUTO, necessario, per quanto sopra, provvedere alla modifica della deliberazione di G.M. n. 178 del 31/08/2017 e dell'Organigramma sperimentale della struttura organizzativa ivi approvato, così come indicato nei prospetti allegati alla presente, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato;

DATO ATTO che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, giusto quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004;

DATO ATTO che, pur in conseguenza della succitata revisione, la Dotazione Organica mantiene n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, per come riportata nell'Organigramma dell'Ente, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici.

RICHIAMATO l'art. 8 "Struttura organizzativa" e l'art. 13 "Organigramma" di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO, necessario, l'adozione dell'immediata esecutività del presente provvedimento;

PRESO ATTO del parere favorevole del Vice Segretario Comunale f.f., espresso ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE

All'Onorevole Giunta

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati:

DI PROCEDERE alla modifica della deliberazione di Giunta Municipale n. 178 del 31/08/2017 e dunque dell'Organigramma sperimentale della struttura organizzativa ivi approvato, attraverso una redistribuzione delle competenze funzionali dei Settori già individuati, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato secondo quanto indicato nei prospetti allegati alla presente;

DI MODIFICARE, per quanto stabilito, l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

RILEVATO che la struttura risulta organizzata in n. 6 Settori e n. 1 Ufficio di Staff, alle cui direzioni è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa;

DATO ATTO che la predetta riorganizzazione sperimentale, di cui al nuovo organigramma della macrostruttura prevista in settori e staff è operativa dal 1° settembre 2017;

PRESO ATTO della nota A.N.A.C. prot. n. UVMAC 3927/2017, incamerata al prot. dell'Ente al n. 19875 del 12/09/2017, di comunicazione avvio procedimento di vigilanza ai sensi art. 1, c. 2 lett. f) della legge n. 190/2012;

DATO ATTO che in data 20/09/2017 si è tenuta la Conferenza dei Dirigenti, convocata dell'Amministrazione Comunale in ordine alla necessità di procedere ad una modifica dell'attuale organigramma, attraverso una redistribuzione delle competenze funzionali dei Settori già individuati, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato;

RITENUTO, necessario, per quanto sopra, provvedere alla modifica della deliberazione di G.M. n. 178 del 31/08/2017 e dell'Organigramma sperimentale della struttura organizzativa ivi approvato, così come indicato nei prospetti allegati alla presente, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato;

DATO ATTO che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, giusto quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004;

DATO ATTO che, pur in conseguenza della succitata revisione, la Dotazione Organica mantiene n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, per come riportata nell'Organigramma dell'Ente, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici.

RICHIAMATO l'art. 8 "Struttura organizzativa" e l'art. 13 "Organigramma" di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO, necessario, l'adozione dell'immediata esecutività del presente provvedimento;

PRESO ATTO del parere favorevole del Vice Segretario Comunale f.f., espresso ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE

All'Onorevole Giunta

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati:

DI PROCEDERE alla modifica della deliberazione di Giunta Municipale n. 178 del 31/08/2017 e dunque dell'Organigramma sperimentale della struttura organizzativa ivi approvato, attraverso una redistribuzione delle competenze funzionali dei Settori già individuati, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato secondo quanto indicato nei prospetti allegati alla presente;

DI MODIFICARE, per quanto stabilito, l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DI DARE ATTO che, a seguito della presente modifica, la struttura rimane organizzata sempre in n. 6 Settori e n. 1 Ufficio di Staff, alle cui direzioni è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa;

DI DARE ATTO che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, giusto quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. 22/01/2004;

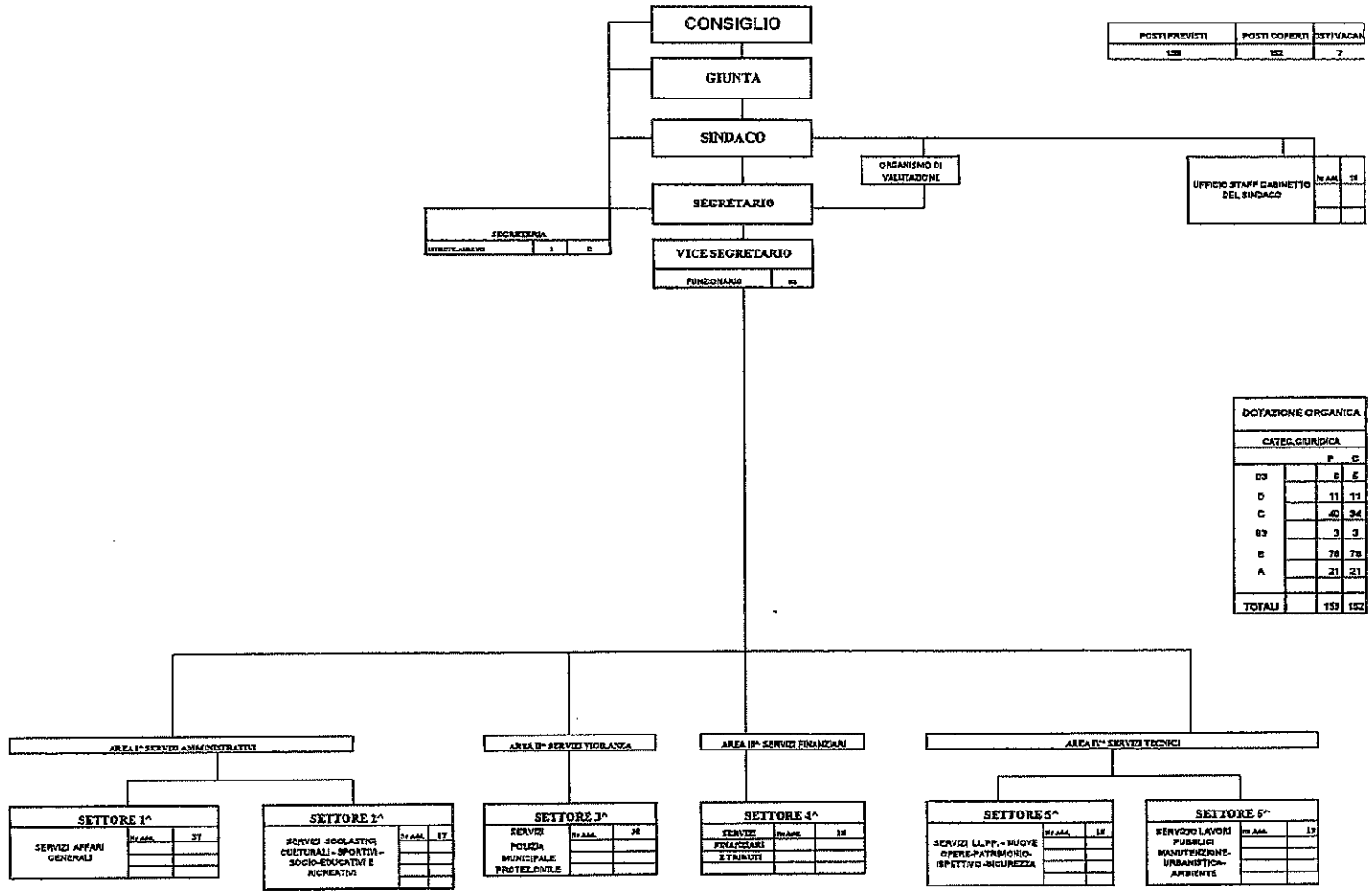
DI DARE ATTO che la Dotazione Organica dell'Ente rimane invariata e prevede n. 159 posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ai vari Settori e Staff, come da loro suddivisione per Servizi ed Uffici;

CHE, la presente riorganizzazione dei Servizi, di cui al nuovo Organigramma è stata adottata nel rispetto dei criteri di questo Organo di Indirizzo e delle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

DI DARE ATTO, infine, che in data 25/09/2017 e successiva 26/09/2017 si è provveduto ad informare preventivamente le OO.SS. e la RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'01/04/1999, giuste note di convocazione prot. nn. 20988 del 25/09/2017 e 21208 del 26/09/2017;

DI PROPORRE l'immediata esecutività del presente atto, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/91.

IL SINDACO
(Giuseppe Carta)

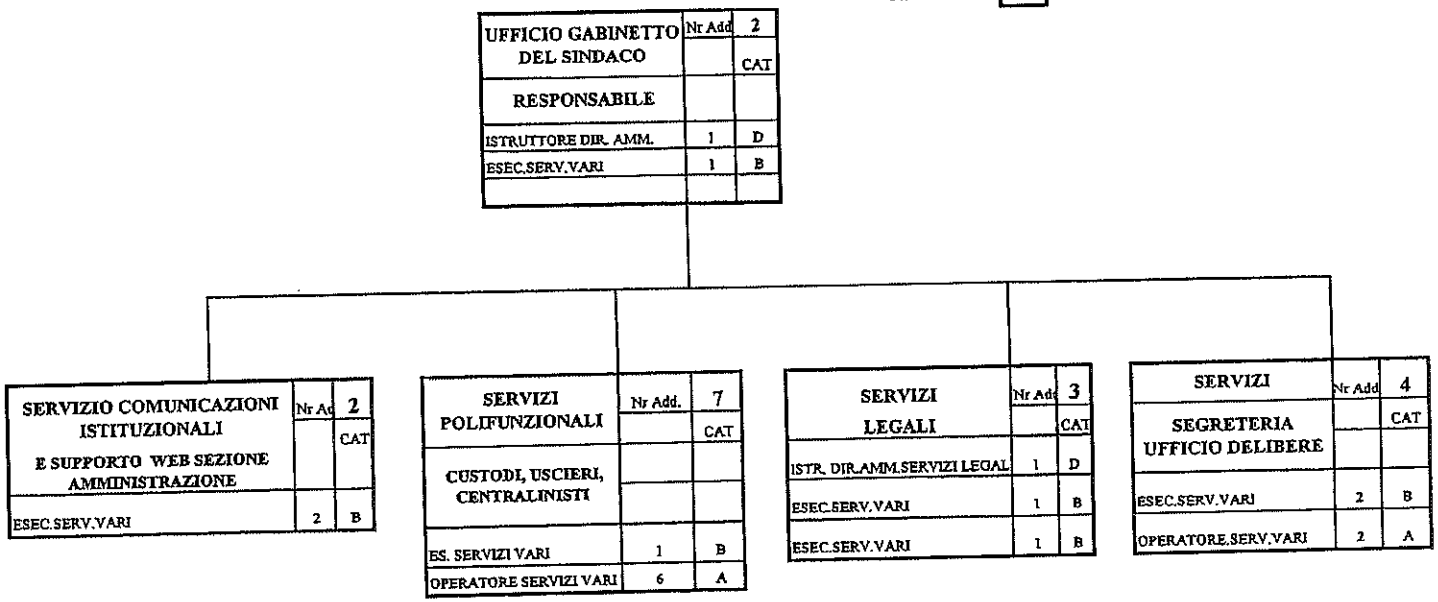


POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACAN
159	152	7

DOTAZIONE ORGANICA			
CATEG.GIURIDICA			
		P	C
D3		6	5
D		11	11
C		40	34
B3		3	3
B		78	78
A		21	21
TOTALI		159	152

UFFICI STAFF DEL SINDACO

Add. N. 18



COMUNE DI MELILLI

AREA I^ SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE I	Nr Add.	37
RESPONSABILE	N.	CAT
SERVIZI AFFARI GENERALI		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	D3

SERVIZIO 1	Nr Add.	6
GARE PUBBL. CONTRATTI ALBO & NOTIFICHE PROTOCOLLO		

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
GARE PUBBL. CONTRATTI		CAT
ESEC.SER.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
ALBO & NOTIFICHE		CAT
ESECUT. MESSO NOTIF.	2	B

UFFICIO 3^	Nr Add.	3
PROTOCOLLO		CAT
ISTRUTT. AMMIN.	1	C
ES. SERVIZI VARI	2	B

SERVIZIO 2	Nr A	4
POLITICHE E GESTIONE RISORSE UMANE		

UFFICIO 1^	Nr A	2
GESTIONE SVILUPPO GIURIDICO RILEVAZIONE PRESENZE		CAT
ES. SERVIZI VARI	2	B

UFFICIO 2^	Nr A	2
GESTIONE TRATTAMENTO RETRIBUTIVO - ECONOMICO E DI QUIESCENZA		CAT
ES. SERVIZI VARI	2	B

SERVIZIO 3	Nr Add.	9
POLITICHE E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI		

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
POLITICHE E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI		CAT
ASSISTENTE SOCIALE	1	D

UFFICIO 2^	Nr Add	1
POLITICHE E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI		CAT
ASSISTENTE SOCIALE	1	D

UFFICIO 3^	Nr Add.	5
GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIALI		
ISTRUTT. AMMIN.	2	C
ES. SERVIZI VARI	3	B

UFFICIO 4^	Nr Add.	2
GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIO-SANITARI		
ES. SERVIZI VARI	2	B

SERVIZIO 4	Nr Add.	17
ELETTORALE - STATO CIVILE ANAGRAFE - STATISTICA SERVIZI CIMITERIALI		

UFFICIO 1^	Nr Add.	2
SERVIZI ELETTORALI		CAT.
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
STATO CIVILE		CAT.
ESEC.SERV.VARI	2	B

UFFICIO 3^	Nr Add.	2
SERVIZI ANAGRAF. AIRE STATISTICA		CAT.
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 4^	Nr Add.	3
SERVIZI CIMITERIALI MELILLI		CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B
OPERATORE SERVIZI VARI	2	A

UFFICIO 5^	Nr Add.	3
STATO CIVILE - ANAGR. VILLASMUNDO		CAT.
ESEC.SERV.VARI	3	B

UFFICIO 6^	Nr Add.	1
SERVIZI CIMITERIALI VILLASMUNDO		CAT
OPERAIO QUALIFICATO	1	A

UFFICIO 7^	Nr Add.	2
ANAGRAFE CITTA' GIARDINO		CAT.
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
OPERATORE SERVIZI VARI	1	A

UFFICIO 8^	Nr Add.	2
SERVIZI CIMITERIALI CITTA' GIARDINO		CAT
ISTRUTTORE AMM.VO	1	C
OPERATORE SERVIZI VARI	1	A

COMUNE DI MELILLI
AREA I^ SERVIZI AMMINISTRATIVI

SETTORE II	Nr Ad	17
RESPONSABILE SERVIZI SCOLASTICI	N.	CAT
CULTURALI - SPORTIVI - SOCIO-EDUCATIVI E RICREATIVI		
ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO -ASSISTENTE SOCIALE	1	D

SERVIZIO 1^	Nr Add	4
PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ASSISTENZA SOCIO-EDUCATIVA		

UFFICIO 1^	Nr Add	4
PUBBLICA ISTRUZIONE INTERVENTI SOCIO-EDUCATIVI		CAT
ISTR. DIR. AMMIN.VO	1	D
ISTRUTT. AMMINISTRATIVO	1	C
ESEC.SERV.VARI	2	B

SERVIZIO 2^	Nr Add.	8
ATTIVITA' CULTURALI		

UFFICIO 1^	Nr Add.	6
BIBLIOTECA ARCHIVIO STORICO MUSEO COMUNALE		CAT
ISTRUTT. DIR.AMMINISTRATIVO	2	D
ISTRUTT. AMMINISTRATIVO	1	C
ESEC.SERV.VARI	3	B

UFFICIO 2^	Nr Add.	2
SCUOLA DI MUSICA		CAT
ISTR.DIR.MAESTRO DI MUS.	1	D
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 3^	3
SPORT TURISMO SPETTACOLO	

UFFICIO 1^	Nr Add.	2
SPORT TURISMO SPETTACOLO		CAT
COLLAB. PROFESS. AMM.	1	B3
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 2	Nr Add.	1
SITI NATURALISTICI E ARCHEOLOGICI		CAT
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 4^	Nr Add.	1
POLITICHE GIOVANILI E DELLA TERZA ETA' SERVIZI SOCIO-RICREATIVI		

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
ATTIVITA' SOCIO RICREATIVE CONSULTA CENTRI ANZIANI		CAT
ISTRUTT. AMMINISTRATIVO	1	C

6

COMUNE DI MELILLI

AREA II^ SERVIZI VIGILANZA

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE III	Nr Add.	30
PONSABILE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIV		CAT
COMANDANTE	1	D3

	Nr Add.	1
VICE COMANDANTE		CAT
ISPETTORE DI VIGILANZA	1	C

STAFF SERVIZI PROTEZIONE CIVILE	Nr Add.	3
E VIGILANZA AMBIENTALE		CAT
DISASTER MANAGER - AGENTE P.M.	1	C
ISPETT. DI VIGILANZA	1	C
AGENTE DI P.M.	1	C

UFFICIO SEGRET.	Nr Add.	6
PIANTONE COMANDO		CAT
SERVIZIO AUTISTI		
ISPETT.RE DI VIG.	1	C
AGENTE DI P.M.	1	C
ESEC.SERV.VARI	2	B
OPERATORI SERVIZI VARI	2	A

CIRCOSCRIZIONE MELILLI

SERVIZIO 1^	Nr Ad	5
VIABILITA' SEGNAL.		
INFORTUNISTICA		CAT
EDILIZIA-POLIZIA GIUDI		
AGENTE DI P. M.	1	C

UFFICIO 1^	Nr Ad	3
VIGILANZA		
	Nr Ad	CAT
AGENTE DI P. M.	1 p.t.	C
AUSILIARE DEL TRAFFICO	2	B

UFFICIO 2^	Nr Ad	1
VIGILANZA		
		CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	1	B

SERVIZIO 2^	Nr Ad	4
TERRITORIO-POLIZIA		
RURALE-AMM.VA-AMB.LE		CAT
IGIENE-SANITA-ANNONA		
AGENTE DI P. M.	1 p.t.	C

UFFICIO 1^	Nr Ad	2
VIGILANZA		
		CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	2	B

UFFICIO 2^	Nr Ad	1
VIGILANZA		
		CAT
AUSILIARE DEL TRAFFICO	1	B

CIRCOSCRIZIONE VILLASMUNDO

SERVIZIO 4^	Nr Ad	5
FRAZIONE VILLASMUNDO		CAT
RESP.SEDE DISTACCATA		
ISPETT.RE DI VIG.	1	C

UFFICIO 1^	Nr Ad	2
VILLASMUNDO		
		CAT
AGENTE DI P. M.	1	C
AUSILIARE TRAFFICO	1	B

UFFICIO 2^	Nr Add	1
VIGILANZA		
		CAT
AGENTE DI P. M.	1 pt.	C
AUSILIARE DEL TRAFFICO	1	B

CIRCOSCRIZIONE CITTA' GIARDINO

SERVIZIO 4^	Nr Ad	5
FRAZIONE CITTA' GIARDINO		CAT
RESP.SEDE DISTACCATA		
ISPETT.RE DI VIG.	1	C

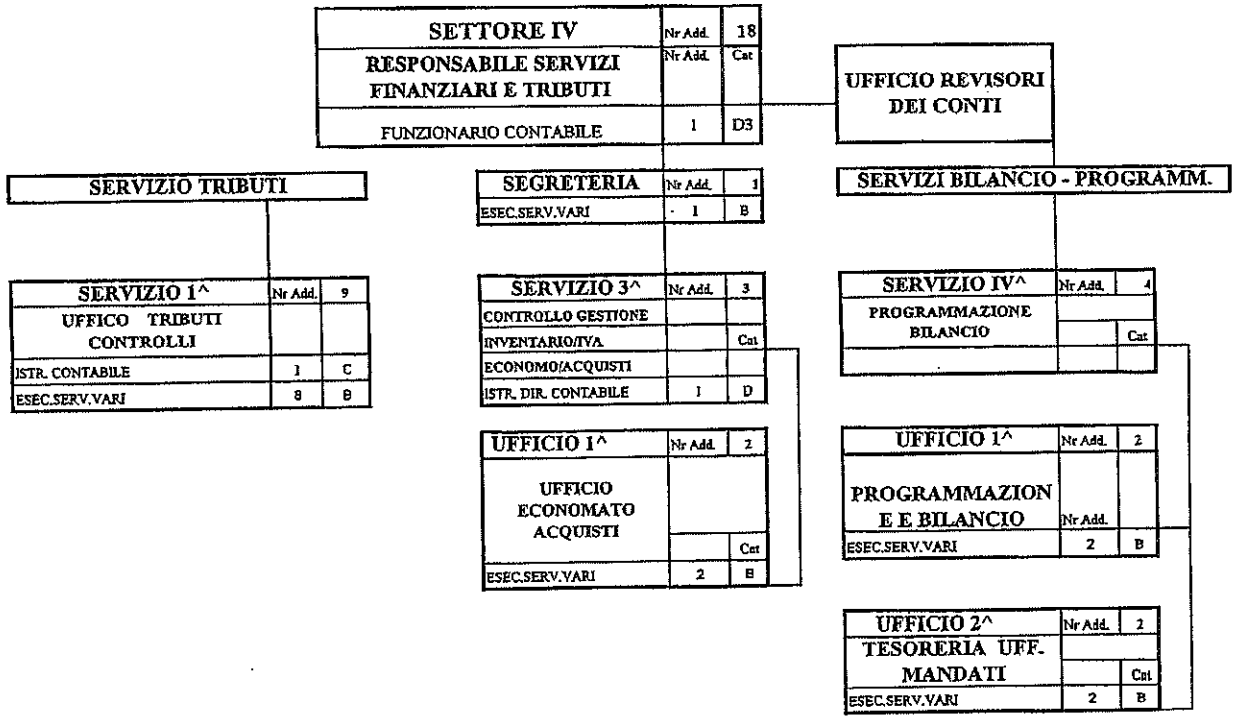
UFFICIO 1^	Nr Ad	2
CITTA' GIARDINO		
		CAT
AGENTE DI P.M.	1	C
AUSILIARE DEL TRAFFICO	1	B

UFFICIO 2^	Nr Ad	2
VIGILANZA		
		CAT
AGENTE DI P.M.	2 p.t	C

COMUNE DI MELILLI

AREA III^ SERVIZI FINANZIARI

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO



COMUNE DI MELILLI

AREA IV^ SERVIZI TECNICI

SETTORE V	Nr Add.	18
RESPONSABILE NUOVE OPERE PATRIMONIO- URBANISTICA		CAT
FUNZIONARIO TECNICO	1	D3

SEGRETERIA	Nr Add.	1
		CAT
ESECUTORE SERV. VARI	1	B

SERVIZIO 1^	Nr Add.	4
UFFICIO -UTENZE ASSISTENZA ACQUISTO MEPA SERVIZI CED		CAT
ISTR.AMM.VO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

UFFICIO 1^	Nr Add.	2
SERVIZI CED		CAT.
COLL.PROF. REG.DATI	1	B3
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 2^	Nr Add.	5
NUOVE OPERE		CAT
ISTRUTTORE TECNICO	3	C

UFFICIO 1^	Nr Add.	1
CONTROLLI TECNICI E ASSISTENZA GESTIONI TRIBUTARIE		CAT
ISTR. TECNICO	1	C

UFFICIO 2^	Nr Add.	1
ESPROPRIAZIONI E SERVIZI VARI		CAT.
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 3^	Nr Add.	7
TERR.URBANISTICA ATTIVITA' PRODUTTIVE-CATASTO		CAT
ISTR. TECNICO	1	C

UFFICIO 1^	Nr Add.	3
TERR.URBANISTICA SUE		CAT
ISTRUTT. AMM.VO	1	C
ESECUTORE SERV. VARI	1	B
OPERATORE SERV. VARI	1	A

UFFICIO 2^	Nr Add.	3
ATTIVITA' PRODUTTIVA SUAP-TOSAP AGRICOLTURA INDUSTRIA ARTIGIANATO COMMERCIO CATASTO		CAT.
ESEC.SERV.VARI	3	B

COMUNE DI MELILLI

AREA IV^ SERVIZI TECNICI

DIRIGENTE CAPO SERVIZIO

SETTORE VI	Nr Add.	19
RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE - AMBIENTE -ECOLOGIA E		
		CAT
FUNZIONARIO TECNICO - RSPP	1	D3

SEGRETERIA	Nr Add.	2
UFF. POLIVALENTE		CAT
ISTR.AMMINISTRATIVO	1	C
ESEC.SERV.VARI	1	B

SERVIZIO 1^	Nr Add.	2
AMBIENTE ECOLOGIA INQUINAMENTO , DISCARICHE,RSU		CAT
ISTRUTT. TECNICO	1	C
ESEC.SERV. VARI	1	B

SERVIZIO 2^	Nr Add.	1
EDIFICI PUBBLICI - IMPIANTI SPORTIVI		CAT
ISTR. DIR. TECNICO	1	D

SERVIZIO 3^	Nr Add.	13
SERVIZIO DI GESTIONE RETE IDRICA, FOGNARIA. STRADE - VERDE PUBBLICO		CAT
ISTR. TECNICO	2	C

UFFICIO 1^	Nr Add.	4
SERVIZIO FOGNARIO, STRADE, VERDE PUBBLICO		CAT
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	B
OPERAIO QUALIFICATO	3	A

UFFICIO 2^	Nr Add.	5
FRONTO INTERVENTO IMPIANTI TECNOLOGICI IMP. SOLLEVAMENTO MAPPATURE IDRICA		CAT
COLL.PROFESS. TECNICO	1	B3
ESECUTORE SERVIZI VARI	1	B
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	B
OPERAIO QUALIFICATO	2	A

UFFICIO 3^ - VILL.DO	Nr Add.	2
STRADE		
ISTRUTTORE TECNICO	1	C
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	B

COMUNE DI MELILLI

DOTAZIONE ORGANICA

PROFILI PROFESSIONALI

	CAT.	N.	
OPERATORE SERVIZI VARI	A	15	
OPERAIO QUALIFICATO	A	6	
OPERAIO SPECIALIZZATO	B	3	
ESECUTORE SERVIZI VARI	B	64	
AUSILIARI DEL TRAFFICO	B	9	
ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE	B	2	
COLL. PROFESSIONALE AMM.VO	B3	1	
COLL. PROFESSIONALE TECNICO	B3	1	
COLL. PROFESSIONALE REG. DATI	B3	1	
ISTRUTTORE TECNICO	C	9	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	14	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	
ISPETTORE DI VIGILANZA	C	5	
DISASTER MANAGER-AGENTE PM	C	1	
AGENTE P.M.	C	10	
ISTR.DIR. AMM.VO/ASSISTENTI SOCIALI	D	1	
ISTR.DIR.AMM.SERVIZI LEGALI	D	1	
ISTR.DIR.AMM.MAESTRO DI MUSICA	D	1	
ISTR. DIR. AMMINISTRATIVO	D	4	
ISTR. DIR. TECNICO	D	1	
ISTR.DIR. CONTABILE	D	1	
ASSISTENTE SOCIALE	D	2	
COMANDANTE P.M.	D3	1	
FUNZ. AMMINISTRATIVO	D3	2	
FUNZ. CONTABILE	D3	1	
FUNZ. TECNICO	D3	2	
TOTALE		159	

Sottoscritto

Il SINDACO
F.to CARTA GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Rag. TERNULLO DANIELA

Il VICE SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO COMUNALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal 05-10-2017 al 20-10-2017 , nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
(Reg. Pub. N. 2629)

Melilli, lì 21-10-2017

IL MESSO COMUNALE
F.to

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DETERMINA SINDACALE N° 29 DEL 31-08-2017

*****

Oggetto:	**INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI - RINNOVO E CONFERIMENTO INCARICHI DI PP.OO. CON CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DIRETTIVE E DI GESTIONE.**

IL SINDACO

PREMESSO:

- **Che** ai sensi dell'art.51 della Legge n. 142/90 e s.m.i., come recepito nell' Ordinamento Siciliano dall'art.1, lettera h) della L.R.n.48/91 e s.m.i. e come riprodotto dagli artt.107 e 109 del D. Lgs.vo N. 267/2000, spetta ai Dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo criteri di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, attribuite agli Organi di Governo e la gestione, attribuite ai Dirigenti;
- **Che**, secondo quanto disposto dall'art.109 del D. Lgs. 267/2000, nei Comuni privi di personale dirigenziale, le funzioni dirigenziali possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi;
- **Che**, ai sensi dell'art.7 della L.R. n.30/2000, nell'organizzazione e gestione del personale gli enti locali tengono conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- **Che** le funzioni direttive attribuite ai responsabili, in tal guida nominati, sono quelle stabilite dall'art.51, comma 3, della Legge 142/90 e s.m.i. come recepito in Sicilia dalla L.R. n.48/91 e riprodotto dall'art.107 del D. Lgs. 267/2000;
- **Che** i dipendenti investiti delle funzioni direttive de quibus sono direttamente responsabili in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza dell'efficienza e dei risultati della gestione;
- **Che** l'art.2 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive dell'Ente;
- **Che** l'art.4 dello stesso decreto stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e ad essi spetta la definizione degli obiettivi, piani, programmi e direttive per l'azione amministrativa-gestionale, mentre ai dirigenti spetta la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

- **Che** gli artt. 22 e 28 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi di questo Ente dispongono in merito all'individuazione e nomina dei responsabili dei Settori e dei servizi;

PREMESSO, altresi, che:

- in data 14.06.2017, è stato proclamato Sindaco di questo Comune il Sig. **Carta Giuseppe,** in seguito ai risultati delle elezioni amministrative dell' 11/06/2017, giusto Verbale dell'Adunanza dei Presidenti;
- il Sig. **Carta Giuseppe,** ha prestato giuramento davanti al Consiglio Comunale in data 03/07/2017, giusta deliberazione n. 17, di presa atto;
- con Determinazione Sindacale n. 24 del 28/07/2017 venivano individuati i responsabili dei servizi con incarico delle posizioni organizzative dei relativi Settori;

RICHIAMATA la deliberazione di G.M. n. 157 del 10/08/201, resa immediatamente esecutiva ai sensi di legge, relativa alla modifica del "Nuovo Organigramma della struttura organizzativa del Comune di Melilli" adottata ai fini di una riorganizzazione sperimentale della funzionalità dei servizi dell'Ente ed in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

RICHIAMATA la successiva deliberazione di G.M. n. 178 del 31/08/2017 di modifica del predetto atto di G.M. n. 157/2017, adottata al fine di garantire le esigenze e i fabbisogni del Comune di Melilli e dei cittadini, con maggiore funzionalità complessiva dell'Ente e una più ottimale ridistribuzione del personale;

RAVVISATA la necessità di dover garantire la continuità e stabilità dell'azione amministrativa;

RITENUTO di confermare l'istituzione delle posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni e di direzione delle UU.OO, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

DATO ATTO che è intenzione dell'Amministrazione realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Amministrazione;

CONSIDERATO che occorre procedere, in virtù della nuova riorganizzazione e per quanto sopra, a rinnovare gli incarichi conferiti con la Determina Sindacale n. 24 del 28/07/2017, confermandone alcuni ed individuandone nuovi altri, con conseguente attribuzione di posizione organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nei termini e nei modi stabiliti nelle predette determinazioni;

RICHIAMATA la determina dirigenziale n. 167 del 31/08/2017 (R.G. 1476) avente oggetto: "Attribuzioni mansioni superiori alla dipendente Ruta Maria Rita dall'01/09 al 30 /09/2017"

CONSIDERATO che la normativa vigente prevede di utilizzare come responsabili degli uffici con funzioni direttive le professionalità più qualificate all'interno della struttura dell'Ente;

RITENUTO opportuno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 107, comma 2 e 109, comma 2, del TUEL, e dell'art.51 della Legge n. 142/90 e s.m.i., come recepito nell' Ordinamento Siciliano dall'art.1, lettera h) della L.R.n.48/91 e s.m.i., in considerazione dei requisiti posseduti, delle attitudini, della capacità professionale, dell'esperienza maturata e dei risultati conseguiti, di confermare i seguenti Responsabili dei Servizi dei settori rimodulati:

RESPONSABILI SETTORE – U.O.

STAFF UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO
Dott.ssa Maria Gianino

1 SETTORE –" Servizi Affari Generali"
Dott. ssa Natalina Castro

4 SETTORE – "Servizi Finanziari e Tributi"
Dott.ssa Enza Marchica

5 SETTORE – "Servizi LL.PP. Nuove opere - Patrimonio-Ispettivo – Sicurezza"
Arch. Nunzio Daniele Lentini"

6 SETTORE – "Servizio Lavori pubblici-Manutenzione-Urbanistica- Ambiente"
Geom. Davide D'Orazio

RITENUTO opportuno, altresì, ai sensi e per gli effetti degli artt. 107, comma 2 e 109, comma 2, del TUEL, e dell'art.51 della Legge n. 142/90 e s.m.i., come recepito nell'Ordinamento Siciliano dall'art.1, lettera h) della L.R.n.48/91 e s.m.i., in considerazione dei requisiti posseduti, delle attitudini, della capacità professionale, dell'esperienza maturata e dei risultati conseguiti, di individuare i sotto indicati Responsabili di Settore:

II SETTORE – "Servizi scolastici, culturali, sportivi, socio-educativi e ricreativi".
Dott.ssa Giulia Cazzetta

III SETTORE – "Polizia Municipale– Protezione civile"
Sig.ra Maria Rita Ruta

RITENUTO, altresì, necessario provvedere con successivo atto alla individuazione dei dipendenti che, nel caso di assenza o impedimenti dei titolari di P.O., provvedano alla loro sostituzione;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.13 della L.R. N.7/1992;
VISTA la L. 142/90, come recepita dalla L.R. N.48/91 e s.m.i.;
VISTO il D. Lgs. 267/2000;
VISTA la L.R. n.7/1992;
VISTO il C.C.N.L. per il Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
VISTO il vigente Statuto Comunale;
VISTO il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

DI CONFERIRE, per il periodo dal 1° settembre 2017 e fino a tutto il 31.12.2017, ai sotto indicati Responsabili dei Servizi – individuati, in ultimo, con precedente Determinazione Sindacale n. 24 del 28/07/2017, gli incarichi delle posizioni organizzative, dei Settori e Staff rimodulati I, IV, V e VI, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nei termini e modi stabiliti nelle predette determinazioni, che si confermano:

RESPONSABILI SETTORE – U.O.

STAFF UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO
Dott.ssa Maria Gianino

1 SETTORE –" Servizi Affari Generali"
Dott. ssa Castro Natalina

4 SETTORE – "Servizi Finanziari e Tributi"
Dott.ssa Marchica Enza

5 SETTORE – "Servizi LL.PP. – Nuove opere - Patrimonio-Ispettivo – Sicurezza "
Arch. Nunzio Daniele Lentini"

6 SETTORE – "Servizio Lavori pubblici-Manutenzione-Urbanistica- Ambiente"
Geom. D'Orazio Davide

DI NOMINARE la dipendente **Dott.ssa Giulia Cazzetta**, Istruttore Direttivo Amministrativo Assistente Sociale Cat. D, Responsabile del II Settore "Servizi scolastici, culturali, sportivi, socio-educativi e ricreativi" e nel contempo conferire, per i motivi di cui in premessa, a partire dal 1° settembre 2017 e fino a tutto il 31.12.2017, alla stessa dipendente, la posizione organizzativa quale Responsabile d assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato determinati secondo i criteri stabiliti con precedenti atti;

DI NOMINARE la dipendente **Maria Rita Ruta**, Incaricato Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, Responsabile del III Settore "Polizia Municipale– Protezione civile " e nel contempo conferire, per i motivi di cui in premessa, a partire dal 1° settembre 2017 e fino al 30 settembre 2017, alla stessa dipendente, la posizione organizzativa quale Responsabile d assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato determinati secondo i criteri stabiliti con precedenti atti;

DI ASSEGNARE a ciascun Responsabile le competenze specificate, da garantire con le risorse umane assegnate, di cui all'allegato alla delibera G.M. n. 178 del 31/08/2017;

DI ATTRIBUIRE ai predetti incaricati il trattamento economico, l'indennità di posizione e di risultato di cui all'art. 10 del succitato C.C.N.L., nei termini previsti dall'art. 11 del testé citato C.C.N.L. Settore EE.LL. , determinato secondo i criteri stabiliti con precedenti atti, dando atto che la spesa derivante dal presente provvedimento sarà imputata ai rispettivi capitoli del bilancio di previsione 2017, nelle more dell'adozione della nuova metodologia per la determinazione dei valori economici da attribuire alle PP.OO. "Graduazione e valutazione";

DI FISSARE la durata del presente incarico dall'1 settembre al 31 dicembre 2017 per i settori I – II – IV- V- VI e Staff e dal 1 settembre al 30 settembre 2017 per il III settore;

DI CONSIDERARE decaduti tutti gli incarichi in precedenza conferiti nonché gli effetti di qualunque altro provvedimento in contrasto con la presente;

DI DARE ATTO che i responsabili di servizi, nelle materie loro attribuite, sono titolari di compiti istruttori e propositivi con assunzione delle relative responsabilità, nel rispetto dell'unicità dell'area, il cui titolare è onerato di fornire i necessari indirizzi e controlli;

DI DARE ATTO che fino alla definizione del completo assetto dell'attività organizzativa di ciascuna Area e/o servizio, il personale interessato agli spostamenti è tenuto a prestare piena collaborazione per il completamento di pratiche in itinere, assicurando la flessibilità di funzioni e servizi;

DI DARE ATTO che in caso di ritenuta necessità e opportunità le competenze sopra elencate possono essere in qualsiasi momento integrate e modificate.

DI DARE ATTO, altresì, che tutto il personale assegnato alle singole strutture può essere chiamato a svolgere compiti intercambiabili, e nell'interesse della continuità dei servizi, può essere incaricato dello svolgimento di compiti diversi rispetto a quelli elencati per ciascun dipendente, nel rispetto della qualifica rivestita dai singoli dipendenti e, pertanto, al personale medesimo è richiesto di garantire la necessaria circolarità delle informazioni all'interno della struttura così da garantire l'immediato riscontro alle richieste degli Amministratori e dell'utenza esterna;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento potrà essere revocato in caso di specifico accertamento di risultati negativi o di eventuali mutamenti organizzativi che medio tempore dovessero realizzarsi, in conformità alla normativa contrattuale vigente ovvero dovessero scaturire dalla riorganizzazione generale degli uffici e dei servizi e dall'adozione dei regolamenti a ciò confacenti e di quello generale degli uffici e dei servizi;

DI DARE ATTO che l'indennità di posizione esclude qualsiasi altra forma di incentivazione, ad eccezione di quelle espressamente previste dalla legge;

DI DISPORRE la notifica della presente agli interessati, al Segretario comunale e la pubblicazione all'Albo Pretorio e nel sito Web istituzionale per 15 giorni successivi;

COPIA della stessa verrà inviata alle OO. SS. - RSU dell'Ente in osservanza al disposto di cui all'art. 10 del D. Lgs 29/93.

IL SINDACO
F.to CARTA GIUSEPPE

****

SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO di copertura finanziaria.

Si assume impegno/liquidazione:

Melilli, Lì

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA
(Firmato elettronicamente)

****

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Si attesta che copia della presente è stata pubblicata nel Sito Web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) dal 07-09-2017 al22-09-2017, per quindici giorni consecutivi e contro di essa non sono stati presentati reclami, nonché per lo stesso periodo all'Albo Pretorio del Comune.

Registro pubblicazioni n. 2355

Melilli, Lì 23-09-2017

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DETERMINA SINDACALE N° 37 DEL 27-09-2017

*****

Oggetto:	**INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI - RINNOVO E CONFERIMENTO INCARICHI DI PP.OO. CON CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DIRETTIVE E DI GESTIONE.**

IL SINDACO

RICHIAMATE:

la deliberazione di G.M. n. 157 del 10/08/2017, resa immediatamente esecutiva ai sensi di legge, relativa alla modifica del "Nuovo Organigramma della struttura organizzativa del Comune di Melilli" adottata ai fini di una riorganizzazione sperimentale della funzionalità dei servizi dell'Ente ed in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- la successiva deliberazione di G.M. n. 178 del 31/08/2017 di modifica del predetto atto di G.M. n. 157/2017, adottata al fine di garantire le esigenze e i fabbisogni del Comune di Melilli e dei cittadini, con maggiore funzionalità complessiva dell'Ente e una più ottimale ridistribuzione del personale;

TENUTO CONTO della nota A.N.A.C. prot. n. UVMAC 3927/2017 incamerata al prot. dell'Ente n. 19875 del 12/09/2017 di comunicazione avvio procedimenti di vigilanza ai sensi art. 1 e 2 lett. F) della Legge 190/2012;

RICHIAMATA, altresì, la deliberazione di G.M. n. 199 del 27/09/2017 di modifica della deliberazione di G.M. n. 178 del 31/08/2017, succitata, e dunque dell'organigramma sperimentale della struttura organizzativa ivi approvato, attraverso una redistribuzione delle competenze funzionali dei settori già individuati, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della relazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato;

RAVVISATA la necessità di dover garantire la continuità e stabilità dell'azione amministrativa;

RITENUTO di confermare l'istituzione delle posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni e di direzione delle UU.OO, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

DATO ATTO che è intenzione dell'Amministrazione realizzare la migliore utilizzazione

delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Amministrazione, nonché attraverso una redistribuzione delle competenze funzionali dei settori già individuati, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato;

CONSIDERATO che occorre procedere, in virtù della nuova riorganizzazione e per quanto sopra, a rinnovare gli incarichi conferiti con la Determina Sindacale n. 29 del 31/08/2017, confermandone alcuni ed individuandone nuovi altri, con conseguente attribuzione di posizione organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nei termini e nei modi stabiliti nelle predette determinazioni;

RICHIAMATA la determina dirigenziale n. 167 del 31/08/2017 (R.G. 1476) avente oggetto: "Attribuzioni mansioni superiori alla dipendente Ruta Maria Rita dall'01/09 al 30 /09/2017";

VISTA la nota prot. 21096 del 26/09/2017 del Geom. Davide D'Orazio;

CONSIDERATO che la normativa vigente prevede di utilizzare come responsabili degli uffici con funzioni direttive le professionalità più qualificate all'interno della struttura dell'Ente;

RITENUTO opportuno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 107, comma 2 e 109, comma 2, del TUEL, e dell'art.51 della Legge n. 142/90 e s.m.i., come recepito nell' Ordinamento Siciliano dall'art.1, lettera h) della L.R.n.48/91 e s.m.i., in considerazione dei requisiti posseduti, delle attitudini, della capacità professionale, dell'esperienza maturata e dei risultati conseguiti, di confermare i seguenti Responsabili dei Servizi dei settori rimodulati:

RESPONSABILI SETTORE – U.O.

STAFF UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO
Dott.ssa Maria Gianino - Istruttore Direttivo Amministrativo

I SETTORE – " Servizi Affari Generali"
Dott. ssa Natalina Castro - Istruttore Direttivo Amministrativo

II SETTORE – " Servizi Scolastici, Culturali, Sportivi, Socio – Educativi e Ricreativi"
Dott.ssa Giulia Cazzetta - Istruttore Direttivo Amministrativo – Assistente Sociale

III SETTORE – "Polizia Municipale – Protezione Civile"
Sig. Maria Rita Ruta - Istruttore Direttivo di Vigilanza

IV SETTORE – "Servizi Finanziari e Tributi"
Dott.ssa Enza Marchica - Istruttore Direttivo Contabile

RITENUTO opportuno, altresì, ai sensi e per gli effetti degli artt. 107, comma 2 e 109, comma 2, del TUEL, e dell'art.51 della Legge n. 142/90 e s.m.i., come recepito nell'Ordinamento Siciliano dall'art.1, lettera h) della L.R.n.48/91 e s.m.i., in considerazione dei requisiti posseduti, delle attitudini, della capacità professionale, dell'esperienza maturata e dei risultati conseguiti, di individuare i sotto indicati Responsabili di Settore, soggiacendo, altresì, al criterio di rotazione degli incarichi di vertice:

V SETTORE – "Nuove Opere – Patrimonio Urbanistica"
Arch. Bruno De Filippo - Funzionario Tecnico

VI SETTORE – " LL..PP. Manutenzione Ambiente – Ecologia e Sicurezza"
Arch. Nunzio Daniele Lentini - Funzionario Tecnico

RITENUTO, altresì, necessario provvedere con successivo atto alla individuazione dei dipendenti che, nel caso di assenza o impedimenti dei titolari di P.O., provvedano alla loro sostituzione;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.13 della L.R. N.7/1992;

VISTA la L. 142/90, come recepita dalla L.R. N.48/91 e s.m.i.;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTA la L.R. n.7/1992;

VISTO il C.C.N.L. per il Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

DI CONFERIRE, dalla data odierna e fino a tutto il 31.12.2017, ad esclusione del Responsabile del III Settore per il quale la durata è fino al 30 Settembre p.v., ai sotto indicati Responsabili dei Servizi – individuati, in ultimo, con precedente Determinazione Sindacale n. 29 del 31/08/2017, gli incarichi delle posizioni organizzative, dei Settori e Staff I, II, III e IV, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nei termini e modi stabiliti nelle predette determinazioni, che si confermano:

RESPONSABILI SETTORE – U.O.

STAFF UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO
Dott.ssa Maria Gianino - Istruttore Direttivo Amministrativo

I SETTORE - "Servizi Affari Generali"
Dott. ssa Castro Natalina - Istruttore Direttivo Amministrativo

II SETTORE - " Servizi Scolastici, culturali, sportivi, socio – educativi e ricreativi"
Dott.ssa Giulia Cazzetta - Istruttore Direttivo Amministrativo – Assistente Sociale

III SETTORE – "Polizia Municipale – Protezione Civile"
Sig. Maria Rita Ruta - Istruttore Direttivo di Vigilanza

IV SETTORE – "Servizi Finanziari e Tributi"
Dott.ssa Marchica Enza - Istruttore Direttivo Contabile

DI NOMINARE il dipendente **Arch. Bruno De Filippo**, Funzionario Tecnico Cat. D – D3, Responsabile del V Settore "Nuove Opere – Patrimonio - Urbanistica" e nel contempo conferire, per i motivi di cui in premessa, a partire dalla data odierna e fino a tutto il 31.12.2017, allo stesso dipendente, la posizione organizzativa quale Responsabile di assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato determinati secondo i criteri stabiliti con precedenti atti;

DI NOMINARE il dipendente **Arch. Nunzio Daniele Lentini**, Funzionario Tecnico Cat. D – D3, Responsabile del VI Settore "LL.PP. Manutenzione Ambiente – Ecologia e Sicurezza", anziché del V Settore come risulta da precedente propria determinazione n.29/2017, e nel contempo conferire, per i motivi di cui in premessa, a partire dalla data odierna e fino al 31/12/2017, allo

stesso dipendente, la posizione organizzativa quale Responsabile d'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato determinati secondo i criteri stabiliti con precedenti atti;

DI ASSEGNARE a ciascun Responsabile le competenze specificate, da garantire con le risorse umane assegnate, di cui all'allegato alla delibera G.M. n.199 del 27/09/2017;

DI ATTRIBUIRE ai predetti incaricati il trattamento economico, l'indennità di posizione e di risultato di cui all'art. 10 del succitato C.C.N.L., nei termini previsti dall'art. 11 del testé citato C.C.N.L. Settore EE.LL. , determinato secondo i criteri stabiliti con precedenti atti, dando atto che la spesa derivante dal presente provvedimento sarà imputata ai rispettivi capitoli del bilancio di previsione 2017, nelle more dell'adozione della nuova metodologia per la determinazione dei valori economici da attribuire alle PP.OO. "Graduazione e valutazione";

DI FISSARE la durata del presente incarico dalla data odierna al 31 dicembre 2017 per i settori I – II – IV- V- VI e Staff e dalla data odierna fino al 30 settembre 2017 per il III settore;

DI CONSIDERARE decaduti tutti gli incarichi in precedenza conferiti nonché gli effetti di qualunque altro provvedimento in contrasto con la presente;

DI DARE ATTO che i responsabili di servizi, nelle materie loro attribuite, sono titolari di compiti istruttori e propositivi con assunzione delle relative responsabilità, nel rispetto dell'unicità dell'area, il cui titolare è onerato di fornire i necessari indirizzi e controlli;

DI DARE ATTO che fino alla definizione del completo assetto dell'attività organizzativa di ciascuna Area e/o servizio, il personale interessato agli spostamenti è tenuto a prestare piena collaborazione per il completamento di pratiche in itinere, assicurando la flessibilità di funzioni e servizi;

DI DARE ATTO che in caso di ritenuta necessità e opportunità le competenze sopra elencate possono essere in qualsiasi momento integrate e modificate.

DI DARE ATTO, altresì, che tutto il personale assegnato alle singole strutture può essere chiamato a svolgere compiti intercambiabili, e nell'interesse della continuità dei servizi, può essere incaricato dello svolgimento di compiti diversi rispetto a quelli elencati per ciascun dipendente, nel rispetto della qualifica rivestita dai singoli dipendenti e, pertanto, al personale medesimo è richiesto di garantire la necessaria circolarità delle informazioni all'interno della struttura così da garantire l'immediato riscontro alle richieste degli Amministratori e dell'utenza esterna;

DI DARE ATTO, ancora, che il presente provvedimento potrà essere revocato in caso di specifico accertamento di risultati negativi o di eventuali mutamenti organizzativi che medio tempore dovessero realizzarsi, in conformità alla normativa contrattuale vigente ovvero dovessero scaturire dalla riorganizzazione generale degli uffici e dei servizi e dall'adozione dei regolamenti a ciò confacenti e di quello generale degli uffici e dei servizi;

DI DARE ATTO, infine, che l'indennità di posizione esclude qualsiasi altra forma di incentivazione, ad eccezione di quelle espressamente previste dalla legge;

DI DISPORRE la notifica della presente agli interessati, al Segretario comunale e la pubblicazione all'Albo Pretorio e nel sito Web istituzionale per 15 giorni successivi;

COPIA della stessa verrà inviata alle OO. SS. - RSU dell'Ente in osservanza al disposto di cui all'art. 10 del D. Lgs 29/93.

IL SINDACO
F.to ***CARTA GIUSEPPE***

****

SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO di copertura finanziaria.

Si assume impegno/liquidazione:

Melilli, Lì

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA
(Firmato elettronicamente)

****

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Si attesta che copia della presente è stata pubblicata nel Sito Web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) dal 05-10-2017 al20-10-2017, per quindici giorni consecutivi e contro di essa non sono stati presentati reclami, nonché per lo stesso periodo all'Albo Pretorio del Comune.

Registro pubblicazioni n. 2665

Melilli, Lì 21-10-2017

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DETERMINA SINDACALE N° 63 DEL 29-12-2017

*****

Oggetto:	**INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI - RINNOVO E CONFERIMENTO INCARICHI DI PP.OO., CON CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DIRETTIVE E DI GESTIONE.**

IL SINDACO

RICHIAMATE:

la deliberazione di G.M. n. 157 del 10/08/2017, resa immediatamente esecutiva ai sensi di legge, relativa alla modifica del "Nuovo Organigramma della struttura organizzativa del Comune di Melilli" adottata ai fini di una riorganizzazione sperimentale della funzionalità dei servizi dell'Ente ed in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- la deliberazione di G.M. n. 178 del 31/08/2017 di modifica del predetto atto di G.M. n. 157/2017, adottata al fine di garantire le esigenze e i fabbisogni del Comune di Melilli e dei cittadini, con maggiore funzionalità complessiva dell'Ente e una più ottimale ridistribuzione del personale;

- la deliberazione di G.M. n. 199 del 27/09/2017 di modifica della deliberazione di G.M. n. 178 del 31/08/2017, succitata, e dunque dell'organigramma sperimentale della struttura organizzativa ivi approvato, attraverso una redistribuzione delle competenze funzionali dei settori già individuati, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della relazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato;

RICHIAMATE, altresì, le determine dirigenziali n. 37 del 27.09.2017, n. 39 del 02/10.2017 e n. 49 del 03/11.2017 di individuazione e nomina dei responsabili dei servizi – rinnovo e conferimento incarichi di PP.OO. con conferimento delle funzioni direttive e di gestione;

RAVVISATA la necessità di dover garantire la continuità e stabilità dell'azione amministrativa;

RITENUTO di confermare l'istituzione delle posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni e di direzione delle UU.OO, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

CONSIDERATO che occorre procedere, per quanto sopra, a rinnovare e confermare gli incarichi conferiti con le Determine Sindacali n. 37 del 27.09.2017, e n. 39 del 02.10.2017, con conseguente attribuzione di posizione organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nei termini e nei modi stabiliti nelle predette determinazioni;

CONSIDERATO che la normativa vigente prevede di utilizzare come responsabili degli uffici con funzioni direttive le professionalità più qualificate all'interno della struttura dell'Ente;

RITENUTO opportuno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 107, comma 2 e 109, comma 2, del TUEL, e dell'art.51 della Legge n. 142/90 e s.m.i., come recepito nell' Ordinamento Siciliano dall'art.1, lettera h) della L.R.n.48/91 e s.m.i., in considerazione dei requisiti posseduti, delle attitudini, della capacità professionale, dell'esperienza maturata e dei risultati conseguiti, di confermare i seguenti Responsabili dei Servizi dei settori:

RESPONSABILI SETTORE – U.O.

STAFF UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO
Dott.ssa Maria Gianino - Istruttore Direttivo Amministrativo

I SETTORE – " Servizi Affari Generali"
Dott. ssa Natalina Castro - Istruttore Direttivo Amministrativo

II SETTORE – " Servizi Scolastici, Culturali, Sportivi, Socio – Educativi e Ricreativi"
Dott.ssa Giulia Cazzetta - Istruttore Direttivo Amministrativo – Assistente Sociale

III SETTORE – "Polizia Municipale – Protezione Civile"
Sig. Maria Rita Ruta - Istruttore Direttivo di Vigilanza

IV SETTORE – "Servizi Finanziari e Tributi"
Dott.ssa Enza Marchica - Istruttore Direttivo Contabile

V SETTORE – "Nuove Opere – Patrimonio Urbanistica"
Arch. Bruno De Filippo - Funzionario Tecnico

VI SETTORE – " LL..PP. Manutenzione Ambiente – Ecologia e Sicurezza"
Arch. Nunzio Daniele Lentini - Funzionario Tecnico

RITENUTO, altresì, necessario provvedere con successivo atto alla individuazione dei dipendenti che, nel caso di assenza o impedimenti dei titolari di P.O., provvedano alla loro sostituzione;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.13 della L.R. N.7/1992;

VISTA la L. 142/90, come recepita dalla L.R. N.48/91 e s.m.i.;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTA la L.R. n.7/1992;

VISTO il C.C.N.L. per il Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

DI ATTRIBUIRE, all'Ispettore Capo Ruta Maria Rita Cat. "C" a svolgere le mansioni superiori di cat. "D", per il periodo 01.01.2018 fino al 28.02.2018;

DI CONFERIRE, dall'01.01.2018 e fino a tutto il 28.02.2018, ai sotto indicati Responsabili dei Servizi – individuati, con precedente Determinazione Sindacale n. 37 del 27.09.2017, e n. 49 del 03/11.2017, gli incarichi delle posizioni organizzative, dei Settori e Staff con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nei termini e modi stabiliti nelle predette determinazioni, che si confermano:

RESPONSABILI SETTORE – U.O.

STAFF UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO
Dott.ssa Maria Gianino - Istruttore Direttivo Amministrativo

I SETTORE - "Servizi Affari Generali"
Dott. ssa Castro Natalina - Istruttore Direttivo Amministrativo

II SETTORE - " Servizi Scolastici, culturali, sportivi, socio – educativi e ricreativi"
Dott.ssa Giulia Cazzetta - Istruttore Direttivo Amministrativo – Assistente Sociale

III SETTORE – "Polizia Municipale – Protezione Civile"
Sig. Maria Rita Ruta - Istruttore Direttivo di Vigilanza

IV SETTORE – "Servizi Finanziari e Tributi"
Dott.ssa Marchica Enza - Istruttore Direttivo Contabile

V SETTORE – "Nuove Opere – Patrimonio Urbanistica"
Arch. Bruno De Filippo - Funzionario Tecnico

VI SETTORE – " LL..PP. Manutenzione Ambiente – Ecologia e Sicurezza"
Arch. Nunzio Daniele Lentini - Funzionario Tecnico

DI ASSEGNARE a ciascun Responsabile le competenze specificate, da garantire con le risorse umane assegnate, di cui all'allegato alla delibera G.M. n.199 del 27/09/2017;

DI ATTRIBUIRE ai predetti incaricati il trattamento economico, l'indennità di posizione e di risultato di cui all'art. 10 del succitato C.C.N.L., negli importi sottoindicati parametrati ai mesi due di incarico:

DIPENDENTE	Imponibile posizione organizzativa
Dott.ssa Maria GIANINO	€ 6.999,98
Dott.ssa Natalina CASTRO	€ 10.587,33
Dott.ssa Giulia CAZZETTA	€ 10.297,04
Sig.ra Maria Rita RUTA	€ 8.263,32
Dott.ssa Enza MARCHICA	€ 11.103,82
Arch. Bruno DE FILIPPO	€ 10.587,33
Arch. Daniele LENTINI	€ 9.942,14

dando atto che la spesa derivante dal presente provvedimento sarà imputata ai rispettivi capitoli del bilancio di previsione 2018;

DI FISSARE la durata del presente incarico dal 1° gennaio 2018 al 28 febbraio 2018;;

DI CONSIDERARE decaduti tutti gli incarichi in precedenza conferiti nonché gli effetti di qualunque altro provvedimento in contrasto con la presente;

DI DARE ATTO che i responsabili di servizi, nelle materie loro attribuite, sono titolari di compiti istruttori e propositivi con assunzione delle relative responsabilità, nel rispetto dell'unicità dell'area, il cui titolare è onerato di fornire i necessari indirizzi e controlli;

DI DARE ATTO che in caso di ritenuta necessità e opportunità le competenze sopra elencate possono essere in qualsiasi momento integrate e modificate.

DI DARE ATTO, altresì, che tutto il personale assegnato alle singole strutture può essere chiamato a svolgere compiti intercambiabili, e nell'interesse della continuità dei servizi, può essere incaricato dello svolgimento di compiti diversi rispetto a quelli elencati per ciascun dipendente, nel rispetto della qualifica rivestita dai singoli dipendenti e, pertanto, al personale medesimo è richiesto di garantire la necessaria circolarità delle informazioni all'interno della struttura così da garantire l'immediato riscontro alle richieste degli Amministratori e dell'utenza esterna;

DI DARE ATTO, ancora, che il presente provvedimento potrà essere revocato in caso di specifico accertamento di risultati negativi o di eventuali mutamenti organizzativi che medio tempore dovessero realizzarsi, in conformità alla normativa contrattuale vigente ovvero dovessero scaturire dalla riorganizzazione generale degli uffici e dei servizi e dall'adozione dei regolamenti a ciò confacenti e di quello generale degli uffici e dei servizi;

DI DARE ATTO, infine, che l'indennità di posizione esclude qualsiasi altra forma di incentivazione, ad eccezione di quelle espressamente previste dalla legge;

DI DEMANDARE all'Ufficio personale la verifica del rispetto dei limiti vigenti in materia di indennità di posizione dei Responsabili di P.O.;

DI DEMNADARE al Responsabile del personale l'adozione di formale atto di impegno spesa sia per la parte attinente alla indennità di posizione che al risultato parametrate per mesi due;

DI DISPORRE la notifica della presente agli interessati, al Segretario Comunale, al Responsabile del Personale per gli adempimenti di sua competenza e la pubblicazione nel sito Web Istituzionale Amministrazione trasparente e all'Albo Pretorio per 15 giorni successivi;

COPIA della stessa verrà inviata alle OO. SS. - RSU dell'Ente in osservanza al disposto di cui all'art. 10 del D. Lgs 29/93.

IL SINDACO
F.to ***CARTA GIUSEPPE***

****

SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO di copertura finanziaria.

Si assume impegno/liquidazione:

Melilli, Lì

DIRIGENTE UFFICI FINANZIARI
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA
(Firmato elettronicamente)

****

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Si attesta che copia della presente è stata pubblicata nel Sito Web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) dal 12-01-2018 al27-01-2018, per quindici giorni consecutivi e contro di essa non sono stati presentati reclami, nonché per lo stesso periodo all'Albo Pretorio del Comune.

Registro pubblicazioni n. 118

Lì *28-01-2018*
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa TORELLA LOREDANA

****

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

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Partenza
N. 0013958 del 05-06-2018

Prot. n. _____ / _____

Al sig. Sindaco

SEDE

e, p.c. Al Nucleo di Valutazione
- Dott. Cannarella Marco
- Dott. Crimi Alessio
- Dott. Pitruzzello Gaetano

OGGETTO: Relazione attività espletata dal Segretario Comunale anno 2017.

La sottoscritta n.q. di Segretario Comunale che ha preso servizio al Comune di Melilli il 09/10/2017 con la presente fornisce descrizione dell'attività espletata nell'anno 2017.

L'ingresso della scrivente presso l'Ente è avvenuto ad esercizio quasi concluso. Nonostante ciò si è dovuto immediatamente revisionare tutto ciò che riguarda e concerne l'attuazione L. 190/2012 e D.Lgs 33/2013. Il comune di Melilli è stato infatti sottoposto nel 2017 ad un procedimento di vigilanza da parte dell'Anac. Tra i rilievi effettuati dall'Anac c'era la estrema genericità del Piano Triennale prevenzione adottato dall'Ente nell'anno 2017.

Pertanto la sottoscritta, nominata immediatamente Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile della trasparenza e titolare del potere sostitutivo ai sensi della L.241/90, ha effettuato una ricognizione in relazione agli atti adottati dal Comune di Melilli in attuazione della L. 190/2012.

Ha riscontrato l'assenza del regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti e ne ha sottoposto uno all'approvazione della G.M. approvato con delibera n. 275 del 2018.

Ha modificato il Codice di Comportamento vigente attesa la genericità dello stesso, adattandolo al Comune di Melilli tenendo in considerazione i procedimenti e dopo i colloqui con i Responsabili e gli Amministratori.

Il nuovo codice di comportamento è stato approvato con delibera di G. M. n. 317 del 2017.

Ha provveduto a partire dal mese di novembre ad a effettuare la mappatura dei procedimenti individuati a più alto rischio di corruzione, che è stato allegato al Piano triennale Prevenzione Corruzione 2018/2020. Approvato nell'anno 2018 ed a sottoporre alla

G.M. gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione per gli anni 2018/2020 (vedi delibera di G.M. n. 318/2017).

In materia di trasparenza ha immediatamente e tempestivamente attivato i controlli delle varie sezioni del sito, chiedendo ai Responsabili di P.O. la implementazione, quali Responsabili della trasmissione per la pubblicazione.

Ha garantito a tutti i dipendenti la formazione in materia di prevenzione della corruzione obbligatoriamente prevista per legge.

Alla luce delle segnalazioni effettuate dall'Anac ha proposto alla G.M. un atto di regolamentazione degli appalti più stringente rispetto alle normative vigenti, approvato con delibera di G.M. n. 274/2017.

La scrivente ha dovuto provvedere nel 2017 ad effettuare i controlli succesivi di regolarità amministrativa e contabile che non sono stati effettuati per l'intero anno 2017 (1° e 2° semestre).

Per concludere quelli sopra elencati sono solo alcuni degli atti posti in essere dalla scrivente nell'anno 2017 in materia di prevenzione della corruzione e leggi correlate che hanno portato nel 2018 alle approvazione del nuovo Piano Triennale prevenzione della corruzione ed alla presa d'atto dell'Anac della attuazione di tutte le misure previste dalla L. 190/2012 da parte dell'Ente ed alla fuoriuscita del procedimento di vigilanza.

Oltre a quanto sopra relazionato, al fine di consentire la valutazione del personale, la scrivente ha proposto l'approvazione del piano delle performance (vedi delibera n. 214/2017).

A tutto ciò si deve aggiungere l'ordinaria attività di consulenza tecnico-giuridica fornita agli amministratori, oltre che la collaborazione prestata ai responsabili di Settore nella risoluzione di problematiche complesse che è impossibile descrivere in una relazione e cha portato alla conclusione di molteplici procedimento entro l'esercizio 2017.

La presente relazione costituirà un allegato alla relazione nelle performance 2017.

COMUNE DI MELILLI

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Torella Loredana

Da: posta-certificata@telecompost.it
A: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it
CC:
Oggetto: *CONSEGNA: Prot. N.13958 del 05-06-2018 - RELAZIONE ATTIVITA' ESPLETATA DAL SEGRETARIO COM.LE 2017*
Data: Tue Jun 05 16:06:30 CEST 2018

Ricevuta di avvenuta consegna
Il giorno 05/06/2018 alle ore 16:06:30 (+0200) il messaggio
"Prot. N.13958 del 05-06-2018 - RELAZIONE ATTIVITA' ESPLETATA DAL SEGRETARIO COM.LE 2017" proveniente da
"protocollo@pec.comune.melilli.sr.it"
ed indirizzato a: "sindaco@pec.comune.melilli.sr.it"
è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: B96DF457-1106-3134-6580-8AD5E2F76446@telecompost.it

postacert.eml (951542)

Testo del messaggio originale contenuto nel postacert.eml:

Allegati al messaggio originale contenuto nel postacert.eml:

Prot_Par 0013958 del 05-06-2018 - Documento.PDF (617396)

daticert.xml (934)
smime.p7s (5869)

Da: posta-certificata@telecompost.it
A: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it
CC:
Oggetto: *ACCETTAZIONE: Prot. N.13958 del 05-06-2018 - RELAZIONE ATTIVITA' ESPLETATA DAL SEGRETARIO COM.LE 2017*
Data: Tue Jun 05 16:06:28 CEST 2018

Ricevuta di accettazione
Il giorno 05/06/2018 alle ore 16:06:28 (+0200) il messaggio
"Prot. N.13958 del 05-06-2018 - RELAZIONE ATTIVITA' ESPLETATA DAL SEGRETARIO COM.LE 2017" proveniente da
"protocollo@pec.comune.melilli.sr.it"
ed indirizzato a:
sindaco@pec.comune.melilli.sr.it ("posta certificata")
è stato accettato dal sistema ed inoltrato.
Identificativo messaggio: B96DF457-1106-3134-6580-8AD5E2F76446@telecompost.it

daticert.xml (836)
smime.p7s (5869)

Ufficio Contratti <contratti@comune.melilli.sr.it>

trasmissione nota prot. n. 13958 del 05/06/2018.

1 messaggio

Ufficio Contratti <contratti@comune.melilli.sr.it> 5 giugno 2018 16:19
A: Marco Cannarella <cannarellamarco@gmail.com>, alessio.crimi@libero.it, Aleie Pitruzzello <gaepitru@gmail.com>

In allegato alla presente si trasmette la nota in oggetto citata per quanto di Vostra competenza.

Relazione attività espletata dal Segretario comunale anno 2017.pdf
683K

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

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

Prot. _____ **del**

OGGETTO: Relazione performance anno 2017.

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Arrivo
N. 0009673 del 13-04-2018

Al Segretario comunale
E p.c.. Al Sindaco
Nucleo di Valutazione

La presente relazione sull'andamento della gestione amministrativa del proprio settore espone i risultati conseguiti nonché l'attuazione degli obiettivi assegnati e definiti dai piani di programmazione e delle performance.

Da evidenziare che con delibera n. 15 del 31/01/2017 la Giunta Municipale ha modificato l'organigramma approvato con la delibera di G.M. n. 78 del 13/04/16 di cui alla ridefinizione della macro struttura organizzativa dell'ente e conseguente rideterminazione della Dotazione Organica per esigenze funzionali provvedendo, nel contempo, **all'accorpamento attraverso l'assegnazione dei Servizi sociali allo Staff Ufficio gabinetto del Sindaco.**

Tutto ciò premesso, la scrivente ha curato, organizzato ed espletato la gestione anche dei servizi sociali, giusta determina sindacale n. 8 del 06/02/17, fino al 31 agosto dello stesso anno, poiché è intervenuta una modifica alla struttura organizzativa con delibera di G.M. n. 157 del 10/08/17.

E' stato necessario molto impegno, attenzione e capacità organizzativa, nella considerazione della situazione complessa riscontrata in tali servizi.

La gestione amministrativa dei servizi assegnati, e in special modo quelli nuovi, ha richiesto adeguata autonomia della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali allo scopo di mantenere i livelli dei servizi forniti e di raggiungere i risultati indicati ed attuare gli obiettivi ed i programmi dell'amministrazione nel rispetto della normativa di riferimento.

L'attività si è svolta facendo leva sulle capacità tecniche acquisite nel corso degli anni che hanno quale substrato conoscenze e metodi richiesti dalla funzione e si è sviluppata attraverso l'organizzazione di ogni procedimento, la pianificazione dei metodi e delle procedure e la verifica.

I servizi assegnati alla struttura organizzativa sono:

Ufficio Gabinetto del Sindaco
Servizi Polifunzionali: Custodi – uscieri – autisti – centralinisti
Segreteria: Ufficio delibere
Servizi Sociali (dal 6 Febbraio al 31 agosto 2017)
Ced – Urp –Sito Web (dall'1 gennaio al 6 febbraio 2017)
Ufficio legale (dal 1 settembre 2017)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO: UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

Composto da n. 3 unità di cui un Istruttore Dir. Amministrativo cat. D-D2 e due esecutori servizi vari, cat. B-B1

Il servizio ha continuato ad affiancare il Sindaco nelle funzioni di governance, a svolgere e coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo, gestionale e di segreteria alla figura del Sindaco. Ha curato l'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi e gli atti di competenza del servizio (Determine sindacali n 67)
Ha continuato ad occuparsi della trattazione degli affari istituzionali e a curare il raccordo e la coordinazione con gli altri assessorati. Ha svolto attività di relazione con: istituzioni pubbliche, cittadini, rappresentanze delle categorie economiche e sindacali e forze politiche. Ha continuato ad organizzare e curare la realizzazione di cerimonie e manifestazioni promosse dall'Amministrazione. Ha gestito i servizi di rappresentanza. Ha seguito l'iter di concessione a seguito richiesta di utilizzo delle sale di rappresentanza.

ATTIVITA' DEI: SERVIZI POLIFUNZIONALI

Composto da n. 7 unità di cui un Esecutore servizi vari cat. B-B7 e n.6 operatore servizi vari, cat. A-A1

Usciere

Gli uscieri hanno continuato ad espletare i compiti di uscierato ed anticamera regolando e vigilando sull'accesso del pubblico, all'apertura, aerazione e chiusura degli uffici e dei locali.

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

Si è provveduto alla distribuzione della corrispondenza, alla trasmissione di fax e ad assicurare il servizio di fotocopie, ribadendo che questo avviene in modo ridotto rispetto agli anni precedenti poichè gli uffici adottano metodi di corrispondenza on line.

Infine si continua ad assicurare il servizio di collegamento con gli uffici postali e bancari.

Autista

Gli autisti, due, assegnati a questo servizio in modo saltuario durante l'anno, svolgono in maniera intensa la propria attività, garantendo la presenza per fini connessi alla carica di Sindaco nonché l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del mandato degli altri amministratori nonché per le esigenze di servizio del personale dipendente permettendo a questi ultimi la partecipazione ai corsi di formazione che si svolgono in tutto il territorio della regione.

Gli autisti provvedono alla custodia dell'automezzo durante il servizio, ad osservare rigorosamente le norme del codice della strada.

Dal 1 settembre tale servizio è stato assegnato al settore dei VV.UU.

Durante la gestione della scrivente sono state contenute le spese per i lavaggi delle autovetture, i quali sono stati effettuati solo dietro autorizzazione scritta della scrivente.

E' un servizio che presenta delle criticità per il diffuso ricorso all'espletamento di lavoro straordinario dovuto alle esigenze degli amministratori.

Centralinista

I Centralinisti continuano a svolgere, nell'ambito della declaratoria della categoria, attività di telefonia presso il Centralino assicurando il contatto diretto che i cittadini del nostro

piccolo centro richiedono poiché, per la maggior parte, ancora poco avvezzi all'uso delle nuove tecnologie informatiche.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO: SEGRETERIA-UFFICIO DELIBERE

Composto da n. 4 unità di cui due esecutori servizi vari, cat. B-B1 e n.2 operatori servizi vari, cat. A-A1

Il servizio ha continuato a garantire 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 fino a giugno 2017 e n. 5 Commissioni da luglio in poi.

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.**337** deliberazioni di Giunta Municipale – n. **75** 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 gli adempimenti relativi alla pubblicazione di tutti i citati provvedimenti comprese le determinazioni dirigenziali (**n.2660**), sindacali (n.**67**) ed ordinanze e la susseguente archiviazione;

Ha, inoltre, garantito:

l'assistenza amministrativa, il supporto tecnico operativo e la verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari (n. **21** sedute);

- l'assistenza amministrativa, il supporto tecnico operativo e la verbalizzazione delle sedute della conferenza dei capi gruppo (n.4 sedute);

- il supporto amministrativo, l'attività di raccolta, ricerca ed elaborazione di documenti e verbalizzazione delle sedute (n. 2) del Nucleo di valutazione.

Il servizio ha predisposto le determinazioni di liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri per la partecipazione alle sedute del consiglio comunale e delle commissioni consiliari, delle indennità di missione e rimborsi spese ai datori di lavoro, per i permessi fruiti dai consiglieri comunali, ai sensi dell'art.19 della l.r. 30/2000 e ss.mm.ii.

L'Ufficio ha rilasciato circa n.**100** copie conformi o informali, ai cittadini o enti richiedenti e agli uffici dell'Ente. Inoltre al servizio fanno riferimento tutti gli uffici dell'Ente per ricerca di documentazione di anni remoti e 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.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO : SERVIZI SOCIALI

Durante i mesi nei quali mi sono stati assegnati i servizi sociali ho garantito la direzione ed il coordinamento ed il necessario supporto a tutti gli uffici di competenza:

Sono state esitate le istanze per richiedenti Bonus Energia e gas, contributi inquilini morosi, bonus bebè regionale, assegno di maternità, bonus assegno terzo figlio circa 50 istanze, servizio civico, servizio SIAE

E' stato garantito il servizio di assistenza domiciliare agli anziani, il servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI) Fondi PAC.

Si è provveduto al monitoraggio dei servizi concessi compreso il servizio dei ricoveri degli anziani in strutture residenziali.

E' stato garantito il servizio di aiuto all'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, la predisposizione di piani individuali a favore di soggetti in condizione di disabilità gravissima.

E' stato assicurato il trasporto dei disabili sia scolastico che quello in strutture riabilitative.

Massima attenzione è stata posta verso i minori soprattutto per gli immigrati.

L'attività descritta sopra in maniera sintetica è dettagliata nelle note prodotte dalle Assistenti Sociali prot. n.7589/2018-7872/2018- 6890/2018.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO: CED

Gli operatori del Ced:

forniscono a tutto l'Ente supporto informatico per le quotidiane attività;

provvedono alla elaborazione dei dati e alla stampa dei tabulati richiesti dagli utenti interni;

forniscono prescrizioni tecniche per l'acquisto delle attrezzature informatiche dell'ente;

gestiscono i servizi di connettività web dell'Ente;

provvedono alla gestione del servizio di posta elettronica istituzionale, a curare la gestione e lo sviluppo di applicazioni e aggiornamenti finalizzati alla sicurezza informatica dell'Ente.

curano, inoltre, la pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente

ATTIVITA' DEL SERVIZIO: UFFICIO COMUNICAZIONE: URP – SITO WEB

Composto da n. 1 unità, cat B-B1- esecutore servizi vari.

Il nostro sito istituzionale con nome a dominio www.comune.melilli.sr.it ha continuato ad assicurare un'ampia, efficace ed efficiente divulgazione delle informazioni concernenti le attività del nostro Comune, riportando informazioni in maniera chiara e trasparente.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO: UFFICIO LEGALE

L'Ufficio Affari Legali è composto da tre unità: la Responsabile del Servizio di cat. D-D1 e due collaboratrici amministrative. Cat. B –B1

L'Ufficio ha curato l'intero contenzioso dell'Ente ad esclusione dei ricorsi in Commissione tributaria.

Nell'arco di tempo di riferimento (Settembre /Dicembre 2017) sono stati incamerati **18** ricorsi ed avviati **18** procedimenti civili e ammnistrativi. 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.

E' il Responsabile del Settore di competenza 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. .

La Responsabile di questo servizio contatta 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.
- 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 .**
  - In adempimento a sentenze esecutive emesse dagli organi giudicanti l'Ufficio ha curato la procedura di riconoscimento debito fuori bilancio.

- Sono state acquisite n. **9** richieste di risarcimenti danni, che per l'aspetto di competenza giuridico-legale sono state istruite dall'Ufficio.
- 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.
- Sono state istruite **3 proposte** di deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio per prestazioni professionali prive di impegno contabile conclusesi con un atto transattivo
- Nel complesso l'Ufficio ha prodotto **8** determinazioni .
- Inoltre si fornisce assistenza ai legali esterni incaricati, 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 etc) e rende pareri anche scritti ma nel periodo di riferimento soltanto orali .

Con Deliberazione di Giunta Municipale n. 282 del 05/12/2017 e successiva a parziale modifica n.310 del 28/12/2017 sono stati assegnati i seguenti obiettivi di:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

- Obiettivo 1 di performance organizzativa triennio 2017-2018-2019

Il personale amministrativo di questa area ha partecipato al corso on line sulla legalità e trasparenza

Ha preso conoscenza del PTPC 2017-2019, ottemperando a quanto in esso previsto.

-Obiettivo 2 di performance organizzativa triennio 2017-2018-2019

Si provvede alla pubblicazione sull'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" di tutti i dati di cui al d.lgs. 33/2013 e si sta procedendo ad inserire le pubblicazioni degli anni 2012 e 2013 relativamente agli incarichi conferiti con determine sindacali.

- Obiettivo 3 di performance organizzativa triennio 2017-2018-2019

Viene incrementata la gestione documentale informatizzata attraverso il sistema intranet halley, mail o pec.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

1 Garantire costante assistenza agli Organi Politici e nei servizi esterni

Il personale ha garantito assistenza anche fuori dall'orario ordinario di lavoro al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio comunale.
E' stata garantita la fruizione della sala consiliare in occasione di innumerevoli eventi quali convegni, incontri culturali o altro e l'apertura del palazzo comunale per le manifestazioni estive e religiose.

E' stata sempre garantita la presenza degli amministratori ad incontri, riunioni e tavoli tecnici fuori sede e oltre l'orario di lavoro ordinario.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto.

2 Legge regionale 11/2015, art.4 – Completamento dati dal 2015 ad oggi

Alla legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 e successive modifiche ed integrazioni, dopo l'articolo 21 è aggiunto il seguente:

"Art. 21 bis.

Obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali

1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, al fine di garantire la massima trasparenza nella pubblica amministrazione, tutte le spese a carico dell'ente per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ente.

2. I comuni predispongono nei propri siti internet una sezione dedicata ai consigli comunali ed alle singole commissioni dove sono inseriti gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli.".

Pertanto sul sito del nostro comune www.comune.melilli.sr.it è stata creata la seguente sezione:

Il personale del servizio Ufficio delibere ha aggiornato, sul sito, tutti i dati relativi all'attività del consiglio comunale, delle commissioni consiliari nonché i rimborsi spese ai datori di lavoro e liquidazioni gettoni ai consiglieri comunali dal 2015, ai sensi della succitata normativa, raggiungendo l'obiettivo assegnato.

3 Approvazione regolamento Consigliere Delegato

Con delibera di Consiglio Comunale n.71 del 29/11/2017 è stato adottato il regolamento di cui sopra predisposto da questo servizio.
La finalità dell'istituzione del suddetto Regolamento Comunale, per la disciplina delle attribuzioni e delle funzioni di Consigliere "delegato", è stata quella di perseguire compiti di consultazione, studio, ricerca su determinate materie, nonché compiti di collaborazione con l'Assessore di riferimento, relativi all'esame di situazioni particolari che esulano dall'assunzione o adozione di atti di gestione il cui compito spetta agli Organi burocratici

E' stata assegnata al Consigliere Comunale "delegato" un'azione propositiva, di consulenza, di mera collaborazione di approfondimento nei confronti del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e nei confronti dei Responsabili dei Servizi, senza avere alcun potere ulteriore a quello degli altri Consiglieri Comunali né avere potere di iniziativa autonoma, né delega di firma, né alcuna indennità e/o emolumento per lo svolgimento dell'incarico;

L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto ed il Sindaco ha adottato n.3 determine sindacali di delega ad altrettanti consiglieri comunali.

4 Ricognizione stato contenziosi pendenti e verifica congruità impegni spesa parcelle avvocati ed adempimenti consequenziali. Trasmissione Ufficio ragioneria

In merito all'obiettivo di cui al punto 4 del Piano di performance, si comunica che la Responsabile dell'ufficio legale ha effettuato una ricognizione di tutti i contenziosi pendenti degli ultimi 10 anni, analizzati al fine della verifica del rischio contenziosi, a seguito direttiva della Segretaria prot. n. 2/2018, di cui alle note prot.n. 6102/2018, n.5868/2018, n.5869/2018, n. 5937/2918, n.6038/2018 nonché la verifica dei contenziosi non coperti da impegni di spesa relativi a procedimenti già definiti, giusta nota prot. N.25914/2017.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto

5 Informatizzazione atti amministrazione su procedura Halley: Delibere G.M. – C.C. Determine Dir. –Sindacali

Tenuto conto del processo di digitalizzazione che interessa le strutture amministrative sia pubbliche che private con conseguente dematerializzazione cioè il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico, questo Ente già da tempo si avvale della Società Halley Consulting s.r.l. per il Servizio di informatizzazione degli uffici comunali;

Su tale piattaforma sono presenti tutte le deliberazioni di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale dal 2002 ad oggi mentre, per quanto riguarda le determine dirigenziali e sindacali sono stati inseriti gli atti a partire dall'anno 2011 ad oggi.

L'inserimento, a posteriore, dei testi degli atti suddetti, richiede la scannerizzazione del cartaceo, la commutazione in formato Word e la collocazione, per cui si è appalesato un notevole impegno temporale che rende necessario rifissare l'obiettivo determinando l'anno o gli anni entro i quali perseguire tale finalità.

Pertanto si comunica che l'obiettivo sottovalutato, a modesto parere della scrivente, è stato in parte raggiunto per le difficoltà riscontrate.

6 Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2018/2010

Sono state predisposte le proposte di deliberazione di competenza di questo settore necessari per l'adozione del bilancio 2018/2010 quali

Delibera n.284 **"PIANO DI CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO. TRIENNIO 2018 – 2020 – E RELAZIONE ANNI 2015 – 2016"** adottata dalla Giunta in data 07/12/2017;

Delibera **"PROGRAMMA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA PER L'ANNO 2018"** adottata dal Consiglio comunale in data 29/12/2017 però sprovvista di parere dei Revisori dei conti e successiva contenente il previsto parere del Collegio dei Revisori n.31 approvata l'11/04/2018.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto

RISULTATI RAGGIUNTI

Si ritiene, in conclusione, di avere raggiunto maggior livello efficienza efficacia ed economicità in termini d efficienza efficacia ed economicità, di aver conseguito ottimi risultati in rapporto agli obiettivi indicati dall'Ente attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate anche umane, garantendo imparzialità e trasparenza.

Infine, solo per opportuna conoscenza, si aggiunge che la scrivente svolge anche il ruolo e funzione di componente dell'ufficio di procedimenti disciplinari,

Resto a disposizione per ulteriori informazioni e porgo cordiali saluti.

COMUNE DI MELILLI

LA RESPONSABILE Area Amministrativa
Dott.ssa Maria Gianino

COMUNE DI MELILLI

Melilli
((Terrazza degli Iblei

LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA

OGGETTO: Relazione performance anno 2017. I*ntegrazione*

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Arrivo
N. 0012866 del 24-05-2018

Al Segretario comunale

E p.c.. Al Sindaco

Comune di Melilli Prot. n. 12866 del 24-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

A seguito Sua richiesta e ad integrazione della precedente relazione prot.n.9673 del 13/04/2018, si comunica che gli obiettivi, previsti con Deliberazione di Giunta Municipale n. 282 del 05/12/2017 e successiva a parziale modifica n.310 del 28/12/2017, sono stati realizzati non solo a partire dall'insediamento della nuova ed attuale amministrazione che verbalmente aveva indicato tali obiettivi ma anche nel precedente semestre 2017 poiché:

- è stata "**garantita costante assistenza agli Organi Politici e nei servizi esterni**"
- si proceduto alla **"Informatizzazione atti amministrazione su procedura Halley: Delibere G.M. – C.C. Determine Dir. –Sindacali"**,
- **sono stati predisposti** atti propedeutici all'insediamento del nuovo consiglio comunale e della Giunta municipale
- sono stati predisposti gli atti per la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art.24, D.Lgs 19 agosto 2016 n. 175-ricognizione di quelle possedute, individuazione partecipazione da alienare.

Tanto per dovere

La Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Maria Gianino

Staff Segreteria Sindaco Responsabile Dott.ssa Maria Gianino
Tel. 0931 552112/0931 552 165
Email: sindaco@comune.melilli.sr.it - gabinettosindaco@comune.melilli.sr.it – protocollo@pec.comune.melilli.sr.it

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

SETTORE I

RELAZIONE PERFORMANCE

ANNO 2017

In merito alle attività espletate per il raggiungimento degli obiettivi di cui alla delibera di G.M. n.282/2017, si premette comunque che il Settore Affari Generali, nel corso dell'anno 2017, ha avuto assegnate competenze diverse ed ulteriori in ordine ai servizi comunali.

Infatti, nell'ambito del processo di riorganizzazione funzionale avviato dall'Ente, attraverso la redistribuzione dei servizi e delle competenze assegnate ai Settori e Staff istituiti, in ordine alle strategie di miglioramento dell'intera struttura organizzativa, finalizzata ad obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al Settore sono state assegnate le competenze dei Servizi di Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica e Cimiteriali, dei Servizi Socio-assistenziali e Socio-sanitari e sono state sottratte le competenze dell'Ufficio Legale e dei Servizi di P.I. , Cultura e Sport Turismo e Spettacolo, giusti atti di G.M. nn. 15 del 31/01/2017, 24 del 09/02/2017, 157 del 10/08/2017, 178 del 31/08/2017 e 199 del 27/09/2017.

Al fine di garantire le esigenze e i fabbisogni del comune e dei cittadini sono stati disposti processi di riconversione professionale e di mobilità interna del personale, nell'intenzione di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

A maggiore informazione si richiamano, per completezza, i Servizi di competenza del I Settore nell'anno 2017 e per alcuni di essi il periodo specifico accanto annotato, come di seguito indicato:

-Servizio Sport - Turismo e spettacolo; (periodo gennaio/agosto)
-Servizio Ufficio Legale (periodo gennaio/agosto);
-Servizio Gare pubbliche e contratti: Albo & notifiche, Protocollo;
-Servizio Gestione risorse umane;
-Servizio Pubblica Istruzione: Pubblica Istruzione; Biblioteca - Archivio storico e Museo comunale, Scuola di Musica. (periodo gennaio/agosto)
-Servizio Anagrafe – Stato Civile – Leva – Statistica – Cimiteriali;
-Servizio Sociale assistenziale e Socio-sanitario;(mese di gennaio e periodo da settembre/dicembre)

Giusta Determinazione Sindacale n. 68 del 01/12/2016, è stata attribuita alla scrivente, dall'01/12/2016 e sino al 31/01/2017, la 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.

A decorrere dall'01/09/2017, sono state assegnate, in via definitiva, le ulteriori competenze in materia dii Servizi Sociali e Socio-Sanitari.

La scrivente, nel corso dell'anno 2017, ha regolarmente svolto e garantito tutte le funzioni, con autonomia organizzativa e gestionale per il funzionamento della Struttura. Ha assicurato la direzione, il coordinamento, il supporto e la necessaria collaborazione agli Uffici di competenza, con assegnazione dei compiti e della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dei Servizi, interloquendo ed operando secondo le direttive ricevute dal Sindaco, dagli Assessori Comunali e dal Presidente del Consiglio.

Il Sindaco ha altresì delegato alla sottoscritta le funzioni di Ufficiale di Stato Civile e di Ufficiale d'Anagrafe.

Allo stesso tempo, nell'ambito della propria attività lavorativa:

1) ha collaborato, dapprima, con il Segretario Generale Dott. Cunsolo e successivamente con il Segretario Generale Dott.ssa Torella, in ordine sia al funzionamento ed organizzazione dei servizi generali che delle risorse umane in servizio.

2) ha garantito l'attività di Direzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e l'adozione degli atti dovuti in ordine al collegio.

3) ha garantito l'attività della Delegazione Trattante, quale componente nominato di Parte Pubblica e svolto regolarmente le funzioni di competenza, in ordine 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 la sottoscrizione dei contratti decentrati e l'adozione degli atti inerenti la gestione del salario accessorio.

Si rileva, che ai fini della realizzazione degli obiettivi annuali assegnati, sono stati curati n.104 procedimenti amministrativi per le proposte di deliberazione di Giunta Municipale su un totale complessivo annuale di 337 (circa il 30,87%).

Ben n. 631, di cui n. 281 per il I semestre e n. 350 per il II semestre 2017, sono state le Determinazioni Dirigenziali adottate quale Dirigente incaricato del I Settore.

La funzione dirigenziale e di coordinamento dei Servizi del Settore si è realizzata 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.

In relazione alle attività e prestazioni garantite, si fa presente che i servizi di competenza della direzione hanno assolto ai compiti assegnati dalla legge e dai vigenti regolamenti comunali; Pertanto, si relaziona come segue:

Il personale assegnato al **Servizio Sport-Turismo e Spettacolo** si è occupato delle attività gestionali-procedurali:
- per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività culturali, di spettacolo e di intrattenimento vario e la loro promozione, comprese le iniziative di carattere musicale e quelle più specificamente rivolte al pubblico giovanile;
- per la promozione delle attività ricreative e sportive promosse nel territorio;

Il personale del **Servizio Affari Legali** si è occupato:
- dell'assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio della funzione legale;
- della consulenza ed assistenza legale ai Responsabili degli Uffici;
-dell'istruzione ed archiviazione dei fascicoli controversie legali;
-dell'istruttoria richieste risarcimenti per danni causati dall'Ente;
-della predisposizione delle proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente;
-della predisposizione degli schemi di atti di liquidazione degli onorari ai legali incaricati dall'ente;
-della predisposizione delle proposte di deliberazione per transigere cause pendenti;
-della cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;
-del coordinamento dell'attività dei patrocinatori esterni.
Per ciascun ricorso o atto di citazione notificato all'Ente, la Responsabile dell'ufficio legale in sinergia con il Responsabile del Settore di competenza, che è colui che ha l'onere di sottoporre alla Giunta la proposta di conferimento dell'incarico legale di rappresentare l'Ente in giudizio, hanno effettuato 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.
Il supporto dell'Ufficio Legale è stato garantito sia per l'istruzione della pratica , per l'impegno di spesa e la liquidazione dell' acconto e del successivo saldo dovuto al professionista.
Il Servizio Affari Legali si è occupato, altresì, del monitoraggio dei procedimenti legali per evitare di incorrere in decadenze, consentire nei tempi la produzione documentale in giudizio, per favorire laddove necessario conciliazioni.

Gli addetti al **Servizio Contratti** si sono occupati dell'attività contrattuale di tutti i Settori del Comune.
Più precisamente hanno curato:
- l'istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici ovvero l'acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura;
-la consulenza e supporto alla stipulazione e rogito dei contratti, scritture private ed atti unilaterali nonché tutti gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti, quali la gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge); la determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti) e della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
Nello specifico, dunque, il personale assegnato al servizio ha curato la predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale relativi a tutta l'attività negoziale dell'ente e delle scritture

private autenticate, nello specifico contratti per gare d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni nonché alla tenuta e compilazione del repertorio dei contratti.

Il personale del **Servizio Albo e Notifiche** si è occupato della:
-gestione del Servizio di notificazione degli atti – adempimenti art. 104 C.P.C. ;
-pubblicazione, mediante affissione, degli atti all'Albo Pretorio on line degli atti di competenza dell'Ente e di altri Enti pubblici;
-gestione amministrativa deposito atti giudiziari;
-gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili;
-gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti;
Sostanzialmente il personale addetto ha curato la ricezione degli atti notificati mediante deposito alla Casa comunale, registrazione e consegna agli interessati; la notifica a cittadini, imprese, enti ed associazioni degli atti dell'Amministrazione comunale e delle altre pubbliche amministrazioni che lo hanno richiesto;
Ha, altresì, garantito il procedimento di rimborso diritti di notifica; la gestione delle banche dati di competenza e tutti i rapporti funzionali con altre strutture comunali e con altri Enti esterni;

L'attività di protocollazione del **Servizio Protocollo** è caratterizzata dall'applicazione della normativa del protocollo informatico. Il personale addetto si è occupato della:
-Organizzazione e gestione del protocollo generale e gestione protocollo informatico;
-Tenuta ed aggiornamento registro protocollo informatico della posta in entrata e quella in uscita ;
-Smistamento posta in entrata all'Ente con assegnazione atti e documenti ai responsabili dei servizi;
-Ricezione e trasmissione corrispondenza e gestione flussi documentali vari tra uffici;
-Adempimenti di accesso alla corrispondenza e agli atti e documenti depositati in archivio e tutela dei dati personali di cui al D.l.vo nr. 196/03 e s.m.i;
-Ricezione istanze di partecipazione per bandi ed avvisi pubblici;
-Gestione banche dati di competenza;
-Gestione pec protocollo informatico del Comune;
-Gestione fatture elettroniche;
-Gestione della posta elettronica certificata istituzionale;
Sono stati, pertanto, assicurati tutti gli adempimenti di registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione, con memorizzazione delle relative informazioni non modificabili e con produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno;
Sono, altresì, state garantite le procedure per la tenuta ed aggiornamento del "*Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali*";

Il **Servizio Gestione Risorse Umane**, fermo restando le competenze di ciascun dirigente incaricato sul rapporto di lavoro fissate sia dalla contrattazione collettiva che dalle vigenti norme di legge e regolamentari, si è occupato della disciplina relativa allo stato giuridico ed economico del personale dipendente, essendo chiamato l'ufficio in questione a partecipare attivamente all'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia di personale nonché alla predisposizione, alla

negoziazione con le parti sindacali (Cgil, Cisl, Uil, Ugl), all'approvazione e infine all'applicazione dei contratti di lavoro decentrati.

Il personale assegnato al Servizio ha curato tutti gli adempimenti di natura giuridica ed economica necessari per il personale dipendente ed il Segretario Generale nonché specificatamente garantito:

- lo studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;

-i rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'ufficio;

-lo studio e l'analisi costante del fabbisogno di risorse umane (verifica rispetto del vigente limite di spesa di personale, verifica delle condizioni e delle capacità assunzionali), adozione degli atti inerenti la gestione dinamica della Dotazione Organica, dell'Organigramma funzionale e del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale);

-la redazione e tenuta dei contratti individuali di lavoro del personale;

-l'esecuzione dei provvedimenti disciplinari;

-la gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale;

-l'istruttoria domande di collocamento in quiescenza e cessazione volontaria dal servizio;

-la gestione archivio del personale;

-l'erogazione del trattamento retributivo fondamentale ed accessorio, in applicazione dei contratti collettivi;

-la ricostruzione di carriera, definizione posizioni giuridico-economiche;

-le procedure per le aspettative e i congedi straordinari;

-la gestione assenze per malattia, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative;

-il rilascio delle certificazioni di servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi;

-le relazioni sindacali e funzioni di segreteria e di verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata;

-gli adempimenti in ordine all'adozione degli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto decentrato per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttiva;

-gli adempimenti in ordine alla quantificazione e successiva liquidazione del salario accessorio;

-la rilevazione e trasmissione dati inerenti la Relazione sulla gestione, il Conto Annuale e la trasmissione degli incarichi all'Anagrafe delle prestazioni PERLA;

I dipendenti del **Servizio Pubblica Istruzione** hanno espletato funzioni e attività, proprie e/o delegate, riguardanti l'Istruzione. In tale ambito l'Ente Locale riveste un importante ruolo, in quanto è chiamato ad erogare molteplici servizi, a garanzia del diritto allo studio,quali il trasporto scolastico, la refezione scolastica ed altri servizi.

Il personale addetto al Servizio, pertanto, ha curato servizi ed attività che attengono a vari gradi di istruzione a partire dalla scuola dell'infanzia sino all'istruzione secondaria di 1° grado, e alcuni servizi per l'istruzione secondaria di 2° grado.

Le attività amministrative programmate dall'Amministrazione sono state svolte nei confronti dell'utenza del Servizio, costituita da Enti Pubblici, Istituzioni Scolastiche Statali e non Statali, cittadini (studenti scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° e 2° grado e famiglie) che usufruiscono dei servizi erogati e provengono da duplice fonte:

-normativa, per i vincoli imposti alle amministrazioni locali in materia di funzioni scolastiche proprie o delegate da garantire alla popolazione scolastica (servizio di trasporto scolastico locale ed extra-urbano, servizio di refezione, buoni libro regionali, fornitura gasolio per riscaldamento, etc.);
-discrezionale, per tutti quei progetti che l'Amministrazione Comunale ha ritenuto qualitativamente idonei all'espletamento delle attività e funzioni proprie dell'Ente, attivate nei confronti delle istituzioni scolastiche, degli studenti e delle loro famiglie (sottoscrizione di un patto formativo con i dirigenti delle istituzioni scolastiche locali che finanzia le attività didattiche e progettuali, concessione bonus scolastici per acquisto libri e/o materiale didattico assegnati a studenti appartenenti a famiglie economicamente più disagiate, borse di studio assegnate agli studenti più meritevoli, etc.).

Gli addetti ai **Servizi Culturali** si sono, rispettivamente, occupati:
-della gestione delle attività culturali del Comune - **Biblioteca, Archivio Storico** anche attraverso il collegamento col sistema territoriale provinciale delle strutture bibliotecarie;
-dell'attività di sostegno e formazione collettiva di base (musica d'insieme) nonché lezioni individuali ad allievi per i vari strumenti musicali da parte del Maestro della **Scuola di Musica-Laboratorio Musicale.**

Gli addetti ai **Servizi Demografici** si sono occupati dell'anagrafe cittadina, delle funzioni di **Stato Civile e Leva e del Servizio Elettorale,** che concerne tutti gli adempimenti antecedenti e successivi alle varie tornate elettorali, quali l'organizzazione delle operazioni di voto, l'aggiornamento delle relative liste nonché l'organizzazione delle attività dell'Ufficio Centrale elettorale istituito presso l'Ente in occasione delle elezioni amministrative.

Gli addetti ai **Servizi Cimiteriali** hanno svolto una pluralità di servizi. I più rilevanti comprendono sia la gestione dell'accesso e l'uso, rispettivamente, del cimitero di Melilli, di Villasmundo e di Città Giardino da parte della cittadinanza, che gli adempimenti richiesti da parte dei congiunti quando hanno la necessità di seppellire un loro congiunto nonchè le modalità di esumazione delle salme o dei resti mortali.

Le attività espletate dai **Servizi Sociali** afferiscono a tutte le attività previste e disciplinate dalla L.R. n. 22/86 (assistenza e ricovero di anziani, minori, disabili), alle azioni sociali previste dalla Legge n. 328/2000 e dalle attività distrettuali (attività sociali previste dal Piano di Zona, assistenza anziani, aiuto all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità, trasporto sociale studenti con handicap e disabili, malati gravissimi), attività legate alla presa in carico e ricovero dei MSNA.
A queste attività si sommano tutte le funzioni di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà previste dalla normativa nazionale e regionale (concessione assegni a nuclei familiari con almeno tre figli minori, concessione assegno di maternità, bonus bebè, bonus elettrico, bonus gas, reddito di inclusione SIA-REI nonché regolamentare comunale quali attività di concessione dei benefici economici previsti (beni di prima necessità, servizio civico, contributi straordinari).

Circa i programmi di lavoro eseguiti nel corso dell'anno 2017 e specificatamente in ordine agli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore con G.M. n. 282 del 05/12/2017 si indicano, di seguito, le relative fasi procedurali di programmazione e realizzazione di

tutte le attività amministrative/dirigenziali e funzionali-procedimentali attivate per il raggiungimento di ciascuno degli obiettivi di funzionalità previsti, a garanzia del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della regolarità dell'azione amministrativa dell'Ente.

I° obiettivo di performance organizzativa triennio 2017/2019 valido per tutti i settori:
Conoscenza e condivisione dei principi e dei valori della trasparenza e della legalità. Ottemperare a quanto previsto dal PTPC 2017/2019. Pubblicazione dati sezione amministrazione trasparente anno corrente ed aggiornamento e pubblicazione dati anni precedenti.
Il personale del settore:

1) ha partecipato al corso on line sulla legalità e trasparenza attivato nell'ente;
2) ha avuto conoscenza del PTPC 2017/2019, ottemperando a quanto previsto;
3) ha raggiunto positivamente l'obiettivo.

II° obiettivo di performance organizzativa triennio 2017/2019 valido per tutti i settori:
Pubblicazione ed aggiornamento dati sulla sezione amministrazione trasparente (obiettivo esecutivo di performance intersettoriale con tutte le aree).
Il personale del settore ha provveduto alla cura e alla pubblicazione degli atti, in ossequio alla vigente normativa di settore, nella Sezione Amministrazione Trasparente". Ha garantito, pertanto, positivamente il raggiungimento dell'obiettivo.

III° obiettivo di performance organizzativa triennio 2017/2019 valido per tutti i settori:
Obiettivo esecutivo di performance intersettoriale con tutte le aree: Dematerializzazione dei documenti: notifiche, posta in entrata e in uscita nonché degli atti amministrativi dell'Ente e progressiva informatizzazione dei servizi al fine della conservazione sicura degli atti.
Il personale del settore, ciascuno per quanto di propria competenza, ha provveduto a raggiungere positivamente l'obiettivo, procedendo ad incrementare/potenziare l'archiviazione informativa degli atti amministrativi, della corrispondenza (posta in entrata/uscita) attraverso l'utilizzo delle procedure informatiche in uso presso l'ente (sistema halley) nonché utilizzo di mail e pec., con riduzione dell'uso della carta stampata.

Relativamente, invece, agli obiettivi di performance individuale del Settore si relaziona come di seguito.
I° obiettivo: Notifiche degli accertamenti tributari anche ai fini del contenimento spese postali.
Il personale del settore assegnato all'ufficio Notifiche ed Albo Pretorio è composta da due unità di cui una cat. B-B/2 full t. e una di cat. B-B/l part t. 25 ore sett. incrementati per l'intero anno a 31.
L'ufficio è il luogo preposto di CASA COMUNALE, quindi cura la ricezione e la consegna ai destinatari degli atti: - ATTI GIUDIZIARI - CARTELLE ESATTORIALI .
L'ufficio non ha potuto disporre giornalmente di un automezzo proprio e molte volte ha effettuato a piedi le notifiche nel centro urbano di Melilli.
Maggiore difficoltà, però, sempre per la mancanza di un automezzo disponibile, si è riscontrata per le notifiche, talvolta urgenti, da effettuare nelle due frazioni e nelle contrade sparse del territorio.

Nel periodo 01/01/2017-31/12/2017 il suddetto personale ha notificato tutti gli atti pervenuti all'Ufficio Notifiche , curandone, debitamente, la relativa restituzione alle Agenzie ed ai vari enti interessati.
Specificatamente ha notificato n. 884 atti tributari, di cui n. 523 su richiesta dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia delle Dogane, n. 286 su richiesta dell'Ufficio Tributi comunale e n. 75 disposte dagli Uffici Tributi di vari comuni.
Il personale dell'ufficio ogni fine trimestre ha richiesto ai vari enti il rimborso delle spese di notifica ai sensi del D.M. del 14 marzo 2000 e successive modifiche.

II° obiettivo: Potenziamento fruibilità dei servizi cimiteriali comunali di Melilli centro, Villasmundo e Città Giardino:

Quale riscontro alla volontà dell'Amministrazione di garantire alla collettività maggiore fruibilità dei cimiteri comunali è stata disposta , in via sperimentale, l'apertura e chiusura giornaliera del Cimitero di Melilli centro durante le ore antimeridiane e pomeridiane, assicurando ai cittadini una maggiore fruizione dei servizi cimiteriali.
Il relativo personale ha assicurato, con coordinamento, la propria attività lavorativa, prevista su sei giorni settimanali, con la specifica articolazione giornaliera oraria.
Oltre che per il Cimitero di Melilli centro, anche per i cimiteri di Villasmundo e di Città Giardino, tutto il personale assegnato ai Servizi Cimiteriali di Melilli centro e frazioni, si è reso, in articolazione oraria, disponibile e partecipe alle attività d'istituto nei giorni feriali e festivi.

III° obiettivo: Avvio azione recupero somme ricovero disabili:

Relativamente all'azione di recupero somme impiegate per il ricovero dei disabili psitici presso comunità alloggio, per ciascuna annualità e specificatamente entro il 31 marzo di ogni anno, l'Ufficio Politiche Sociali ha provveduto a comunicare all'Assessorato Regionale alla Famiglia la spesa sostenuta dall'Ente per tali ricoveri nell'anno precedente e la previsione di spesa per l'anno in corso al fine di ricevere un contributo economico a sostegno, in quota-parte, di tale spesa.
Contestualmente ciascun utente compartecipa, se tenuto, al costo del servizio di ricovero in relazione al reddito personale. L'Ufficio ha provveduto a richiedere ai soggetti tenuti, il versamento delle quote dovute, calcolate in relazione al periodo di ricovero ed al reddito percepito.
Relativamente alla quota di spesa posta a carico del SSN per la non autosufficienza e da rivalere sull'ASP, è stato rilevato dall'Ufficio Politiche Sociali che il Comune di Melilli, nel corso dell'anno 2017 e nei precedenti, non ha corrisposto alle comunità alloggio ospitanti alcuna integrazione al compenso fisso mensile, in relazione ai maggiori oneri sostenuti per il personale aggiuntivo (sanitario e/o assistenziale) connesso alle prestazioni sanitarie. (art. 14 "Integrazione retta" dello schema di convenzione-tipo "Allegato D" approvato con Decreto Presidenziale 4 giugno 1996 - "Approvazione degli schemi di convenzione-tipo per le gestioni da parte dei comuni della Regione dei servizi socio-assistenziali previsti dalla legge regionale 9 maggio 1986, n. 22".

IV° obiettivo: Attività sostegno persone bisognose:

In relazione al IV obiettivo di performance individuale si rileva che, quasi, giornalmente sono pervenute a questo Comune numerosissime richieste di soggetti e nuclei familiari residenti, con e/o senza minori a carico, in condizione di indigenza, ai quali mancano beni di prima necessità, prodotti igienico/sanitari, etc.;

Molti cittadini infatti, attanagliati da una grave crisi economica/occupazionale, che rende il nucleo vulnerabile ed impossibilitato a soddisfare le esigenze primarie dei componenti, hanno avanzato continue richieste di sostegno economico.
Il personale assegnato al servizio, in ossequio alla volontà dell'Amministrazione, sensibile alle necessità di tutte le fasce dei cittadini, di dare delle risposte concrete a tali richieste, ha garantito nel corso dell'anno l'espletamento delle procedure amministrative necessarie per soddisfare le loro necessità quotidiane.
Sono stati curati i procedimenti di concessione beni di prima necessità, con erogazione di buoni spesa spendibili presso negozi di generi alimentari, con particolare attenzione durante l'approssimarsi delle Festività Natalizie.
Sono state garantite le attività di pubblica utilità inerenti il Servizio Civico e sodisfatte le richieste di concessione di contributi straordinari a favore di cittadini indigenti, come previsto dal vigente regolamento comunale.
Sono state svolte prestazioni lavorative, in ossequio alle normative emanate dal governo regionale e nazionale, per contrastare la povertà, inerenti i procedimenti di concessione assegni a nuclei familiari con almeno tre figli minori, concessione assegno di maternità, bonus bebè, bonus elettrico, bonus gas, reddito di inclusione SIA-REI.

V° obiettivo: Definizione procedure per il rilascio delle carte di identità elettroniche:

Premesso che la carta d'identità (CIE) è il documento di riconoscimento che gradualmente sta sostituendo la carta d'identità in formato cartaceo nella Repubblica italiana; La CIE attesta l'identità del cittadino, anche con validità per l'espatrio e ne consente l'identificazione personale o l'autenticazione in rete e non al fine di usufruire di servizi.
Il progetto carta di identità elettronica nasce come sperimentazione avviata dal Ministero dell'Interno già a partire dal 2000 coinvolgendo 156 Comuni di tutta l'Italia; Solo a decorrere dal 1° gennaio 2006 la carta d'identità su supporto cartaceo iniziò ad essere sostituita, in alcuni Comuni, dalla Carta d'identità elettronica. Dall'estate del 2016 la nuova CIE ha iniziato il suo percorso di diffusione; dopo il decreto del Ministero dell'Interno pubblicato il 23 dicembre 2015, che ha definito le specifiche tecniche del nuovo documento di identità, è partita la fase 1 del dispiegamento presso circa 200 comuni italiani. Da aprile 2017 a luglio 2017 sono stati attivati ulteriori 350 Comuni.
Il 2 ottobre 2017 è stata avviata la terza fase del dispiegamento, con pubblicazione del Piano di attivazione di tutti gli altri Comuni, la quale ha assicurato gradualmente l'attivazione del servizio di emissione della CIE presso tutti i Comuni;
L'Ufficio Anagrafe si è attivato per inserire, sul sistema on line del Ministero dell'Interno, le informazioni necessarie per l'installazione delle postazioni di lavoro.
Il Comune di Melilli è stato, dapprima, dotato di una infrastruttura costituita da postazione di lavoro informatica (corredata di personal computer, stampante multifunzione, scanner di impronta, lettore di codice a barre, lettore di smart card), attraverso la quale è stata possibile collegarsi al Portale del Ministero dell'Interno CIE Online per garantire il rilascio della Carta d'Identità Elettronica;
Che con provvedimento sindacale n.45 del 17/10/2017 si è provveduto alla individuazione dei referenti comunali per garantire le seguenti funzioni inerenti il sistema di rilascio della nuova CIE:

1. Responsabile del servizio di emissione CIE;
2. Referente per le installazioni;
3. Referente Security Officier;

Il processo di avvio del rilascio della CIE per il Comune di Melilli si è definito il 26 febbraio 2018, da tale data la carta di identità è stata rilasciata dal Comune di Melilli, presso la sede Municipale di Melilli centro, solo nel formato elettronico; nel successivo mese di marzo 2018 sono state attivate le ulteriori postazioni informatiche per il rilascio della CIE presso le Delegazioni di Villasmundo e di Città Giardino.
Il costo di rilascio della CIE è determinato in € 22,21, di cui € 16,79 da versare allo Stato ed € 5,42 da introitare per i diritti comunali. In ottemperanza alle disposizioni ed indicazioni ministeriali si sta provvedendo all'impegno della spesa nonchè al trasferimento dei corrispettivi previsti per il rilascio delle CIE al Ministero dell'Interno.

VI° obiettivo: Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2018/2020 entro il 30/11/2017 (obiettivo valido per tutti i settori):

Annualmente, ai fini della redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, vengono garantiti da parte del Servizio Gestione Risorse Umane diversi adempimenti.
Ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'ente, è stata difatti calcolata la spesa previsionale per il trattamento retributivo fondamentale ed accessorio del personale dipendente per l'anno 2018 e pluriennale 2018/2020, comprensiva delle quote inerenti le percentuali stabilite per la corresponsione degli arretri e degli incrementi contrattuali.
Parimenti, è stato definito il procedimento di ricognizione delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale dipendente dell'Ente nonché di verifica per l'adozione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale per il triennio 2018-2020. (Deliberazione di G.M. n. 269 aottata in data 20/11/2017);
E' stato, altrettanto attivato il procedimento per la definizione ed approvazione dell'atto di Giunta Municipale inerente il Piano Triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (G.M. n. 221 del 03/10/2017).
I superiori adempimenti, da intendersi necessari ed indispensabili per l'eventuale assunzione di personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, devono sempre tendere all'ottimale distribuzione delle risorse umane, anche attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

In definitiva, si fa presente che per il raggiungimento dei risultati attesi, sono state fondanti, per la gestione delle risorse umane assegnate, le metodologie di coinvolgimento, di partecipazione, nonché di formazione professionale continua, che hanno consentito una crescita lavorativa del 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. Il Settore mantiene, pertanto, costante la necessità di avere assegnato unità lavorative di categoria giuridica/professionale non inferiore alla C da assegnare ai servizi Gestione Risorse Umane e Servizi Sociali, per garantire tutte le funzioni di competenza.

IL DIRIGENTE INCARICATO DEL I SETTORE
DOTT.SSA NATALINA CASTRO

14

COMUNE DI MELILLI

PROVINCIA DI SIRACUSA

C.F. n° 81000590893
P.IVA n° 00075820894

Settore II
Servizi Scolastici – Culturali – Sportivi

* * *

Oggetto: Relazione performance anno 2017.

Al Segretario Comunale
Dott.ssa Loredana Torella
SEDE

e p.c. Al Signor Sindaco
Giuseppe Carta
SEDE

Al Nucleo di Valutazione:
Dott. Marco Cannarella
C/da San Giovanni
96017 NOTO

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Arrivo
N. 0013527 del 31-05-2018

Al Dott. Alessio Crimi
Via Iblea n. 169
96010 MELILLI

Al Dott. Gaetano Pitruzzello
Via Madonna delle Grazie, 2
96010 MELILLI

In riferimento alla Sua, di pari oggetto, si trasmette quanto con la stessa richiesto.

Tanto dovevasi.

Melilli, li 31/05/2018

Il Dirigente del II Settore
(Dott.ssa Giulia Cazzetta)

Comune di Melilli Prot. n. 13527 del 31-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

Comune di Melilli Prot. n. 13527 del 31-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

C.F. n° 81000590893
P.IVA n° 00075820894

COMUNE DI MELILLI

PROVINCIA DI SIRACUSA

Settore II
Servizi Scolastici – Culturali – Sportivi

* * *

Relazione Performance anno 2017

Obiettivi di performance individuale
2° Settore
Servizi Culturali/Sportivi/Socioeducativi/Ricreativi
dal 03/09/2017 al 31/12/2017

Comune di Melilli Prot. n. 13527 del 31-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

Gli obiettivi assegnati a questa struttura sono stati ampiamente raggiunti, come di seguito specificato.

✓ Relativamente alla "Progettazione gestione manifestazioni civili e religiose, obiettivo intersettoriale con Settore 3° Polizia Municipale – Protezione Civile" e "Collaborazione con le Istituzioni Scolastiche, Associazioni sportive, ricreative e culturali presenti sul territorio per favorire l'aggregazione sociale", si evidenzia che le innumerevoli attività svolte, in collaborazione con altri settori, hanno dato il massimo risultato, considerato il lodevole impegno di ciascun operatore e/o associazione partecipante.

In particolare si elencano le attività e i relativi atti, collegati ai precedenti servizi:

- Elaborazione programma e manifestazioni inerenti l'Estate Melillese a Melilli centro, Villasmundo e Città Giardino 2017;
- Istruzione pratiche relative all'organizzazione del progetto "Grest e Campus estivi" 2017;
- Atti per la manifestazione "Relax 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 2017;
- Evento sportivo: Gara Podistica Città Giardino;
- Atti relativi ai festeggiamenti della Madonna delle Grazie;
- Istruzione atti per contributo in occasione della celebrazione eucaristica del Santo Patrono d'Italia San 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 relativi la concessione del contributo per la festa della MMACULATEDDA;

Comune di Melilli Prot. n. 13527 del 31-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

- Organizzazione programma manifestazioni Natale 2017 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 2017.

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 2017, sia per gli appuntamenti musicali a tema per i concerti itineranti delle Bande musicali e dello Zampognaro, per la visita dei Presepi (presepe in arte calatina presso la basilica di San Sebastiano, Presepe Monumentale presso la Chiesa Madre, fino al Presepe Vivente presso il caratteristico scenario del Convento dei Frati Minori Cappuccini), che hanno registrato quest'anno una intensa partecipazione di pubblico.

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 ogni servizio sopraelencato, è preceduto dall'istruzione di relative proposte di Giunta Municipale e/o Determine Dirigenziali.

✓ Relativamente al punto 2 "Avvio Procedure per affidamento per servizio refezione scolastica", se ne evidenzia l'avvio dell'iter procedurale con nomina R.U.P., giusta Determina Dirigenziale n. 66 del 24/11/2017, R.G. n. 2096, con conseguente avviso pubblico, determina di approvazione, acquisizione istanze ditte interessate e quant'altro utile e necessario per le procedure di gara.

✓ Per quanto riguarda "l'Avvio procedura per affidamento Servizio trasporto scolastico locale ed extraurbano", sono state adottate le determine di nomina RUP e si attendono gli atti dagli stessi elaborati; è stato trasmesso sollecito per accelerare l'iter. Le determine di riferimento, debitamente notificate, sono: Determina Dirigenziale n. 692/18 e 819/18.

✓ "La ricognizione beni immobili presenti presso i plessi scolastici di Melilli centro, Villasmundo e Città Giardino (obiettivo intersettoriale con unità di progetto settore 4° Servizi Finanziari)" è stata eseguita rilevandone quesiti e problematiche trasmesse all'Amministrazione.

✓ Si dà atto che sono state disposte disattivazioni di linee telefoniche per utenze non utilizzate da anni per i quali, comunque, si pagavano i canoni previsti dal contratto.

✓ Completata, infine, la predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio 2018/2020.

Melilli li 31/05/2018

Il Dirigente del II Settore
(Dott.ssa Giulia Cazzetta)

Comune di Melilli Prot. n. 13527 del 31-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
II SETTORE
SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, SOCIO – EDUCATIVI E RICREATIVI

1	Progettazione e gestione manifestazioni civili e religiose (obiettivo intersettoriale con Settore III Polizia Municipale – Protezione Civile)	Peso obiettivo 15
2	Avvio procedure per affidamento servizio refezione scolastica	Peso obiettivo 15
3	Avvio procedura per affidamento servizio trasporto scolastico locale ed extraurbano	Peso obiettivo 15
4	Ricognizione beni mobili presenti presso i plessi scolatici di Melilli centro – Villasmundo e Città Giardino (obiettivo intersettoriale – unità di progetto con Settore IV Servizi Finanziari)	Peso obiettivo 20
5	Collaborazione con Istituzioni Scolastiche, Associazioni sportive, ricreative e culturali presenti sul territorio per favorire l'aggregazione sociale	Peso obiettivo 15
6	Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2018/2020 entro il 30/11/2017 (obiettivo valido per tutti i settori)	Peso obiettivo 20
	TOTALE punti	100

Comune di Melilli Prot. n. 13527 del 31-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

15

COMUNE DI MELILLI

(Provincia di Siracusa)

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

* * * * * * * * *

C.F.
Tel.
Cod.

Prot. in Arrivo
N. 0013243 del 29-05-2018

pr

del _____

Oggetto: Relazione sulla performance anno 2017.-

All'Ufficio Personale

Al Segretario Comunale

e, p.c. Al Nucleo di Valutazione
Al Sig. Sindaco

- LORO SEDI -

SETTORE III

POLIZIA MUNICIPALE

ANNO 2017 COMANDANTE: GIUSEPPE BONGIORNO sino al 31.08.17

ANNO 2017 COMANDANTE: MARIA RITA RUTA dal 01.09 al 31.12.2018

Il Corpo di Polizia Municipale di Melilli opera al fine di garantire la tutela della cittadinanza rafforzando il senso di sicurezza dei cittadini tramite una assidua presenza all'interno dell'intero territorio e disciplinando l'attività ed il comportamento dei residenti per il buon andamento della comunità tutta.

Il Corpo di Polizia Municipale svolge funzioni di controllo del territorio e sull'osservanza delle norme, di monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione sulle strade comunali, di controlli amministrativi, di polizia giudiziaria, di attività esecutive della pubblica amministrazione, di educazione in materia di educazione stradale e civica, di prevenzione, informazione e comunicazione nelle materie di competenza e di pubblica utilità.

I principi che caratterizzano il servizio di Polizia Municipale sono ispirati ai principi fondamentali sanciti nella Costituzione e trovano fondamento nelle norme che regolano il buon andamento dell'attività amministrativa:

- Uguaglianza – La Polizia Municipale si impegna a svolgere i propri compiti ispirandosi al principio di uguaglianza nei confronti di ogni cittadino, su un piano di rispetto e di pari dignità.
- Imparzialità – La Polizia Municipale si impegna ad operare secondo criteri di obiettività, equità ed imparzialità.

Comune di Melilli Prot. n. 13243 del 29-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

Comune di Melilli Prot. n. 13243 del 29-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

- Continuità – La Polizia Municipale si impegna a fornire servizi con continuità, regolarità e senza interruzioni, garantendo i servizi essenziali, nel rispetto delle normative vigenti.
- Territorialità – La Polizia Municipale organizza i propri servizi in modo da essere operativa e visibile sul territorio comunale ed in modo da renderli sempre più adeguati alla esigenze delle diverse aree territoriali.
- Efficienza ed Efficacia – La Polizia Municipale si impegna a perseguire il continuo miglioramento della qualità attraverso l'efficienza e l'efficacia dei servizi.
- Aggiornamento formativo ed Adeguamento professionale del personale- La Polizia Municipale si impegna a seguire percorsi formativi e di aggiornamento professionale mediante partecipazione a corsi, giornate di studio, convegni, piattaforme e-learning mirate ad un arricchimento della professionalità anche tramite il confronto con le altre Polizie Locali appartenenti a diverse realtà. **Tutto il personale, durante l'ultimo trimestre dell'anno 2017 ha inoltre svolto il corso relativo alla normativa inerente l'anticorruzione (ANAC).**

L'attività di questo Corpo svolta nell'anno 2017 è stata intensa e proficua, grazie al costante impegno profuso dal personale, che si è adoperato per dare il meglio della propria professionalità, attraverso le proprie funzioni di polizia previste dalla Legge.

Le finalità perseguite dal Corpo di Polizia Municipale si realizzano attraverso lo svolgimento di attività inserite nei seguenti settori omogenei:

Polizia Locale: attività di vigilanza e controllo sulla osservanza delle norme in materia di polizia, urbana, rurale, commerciale, sanitaria, veterinaria ed amministrativa;

Polizia stradale: attività di predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare la viabilità stradale; servizio di rilevazioni tecniche degli incidenti stradali sulla viabilità di competenza territoriale e conseguente iter procedimentale burocratico di legge; attività di prevenzione, accertamento e repressione di eventuali violazioni alle norme sulla circolazione stradale; attività inerente la predisposizione dei progetti e delle modifiche alla viabilità, rilascio del parere per la installazione degli impianti pubblicitari lungo le strade;

Polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza: attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza esercitate in modo autonomo, su delega da parte della Procura della Repubblica o in collaborazione con le forze di polizia dello stato;

Edilizia ambiente: attività di vigilanza e controllo sull'edilizia privata, sulla tutela del territorio e dell'ambiente, con conseguenti attività di polizia giudiziaria;

Accertamenti: attività di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, di rilevazione, ed altre previste da leggi e regolamenti per conto dell'amministrazione comunale e di altri enti pubblici in materia di servizi demografici, stato civile, polizia locale, nonché ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni, occupazioni temporanee suolo pubblico, certificazioni o per l'applicazione di tasse e tributi comunali.

Tenuta e controlli dei registri: relativi alle denunce di infortuni sul lavoro e di cessione dei fabbricati delle attività commerciali.

Servizi di Tutela Ambientale: con relativa vigilanza dei siti a rischio inquinamento ambientale, discariche, zona industriale, area Marina di Melilli, pozzi inquinati, inquinamento acustico ed elettromagnetico anche in collaborazione con ARPA;

Attività ordinaria aggiuntiva: servizi d'ordine, di vigilanza e scorta necessari per espletamento di attività e compiti istituzionali dell'amministrazione comunale; attività di supporto per il superamento di eventuali disagi dell'utenza, rapporti diretti con il cittadino, verifiche e sopralluoghi di interesse pubblico su segnalazione. Nell'ambito dell'attività di notificazione degli atti, sono assicurate le richieste che giungono sia dagli uffici comunali sia da uffici, enti o amministratori

Comune di Melilli Prot. n. 13243 del 29-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

dello stato. Attività inerenti il controllo sanitario ed amministrativo dei pubblici esercizi in collaborazione con la ASP.

Attività di Protezione Civile: Servizi antincendio in occasione di manifestazioni civili e religiose quali pubblici spettacoli, concerti, carnevale, sparo fuochi artificiali, svoltesi in Melilli centro e frazioni; servizio di contrasto incendi di sterpaglia nel territorio comunale; interventi a seguito segnalazioni di cattiva qualità dell'aria; Servizi di prima assistenza e di attività di primo soccorso e di supporto logistico con attrezzature e mezzi nel Porto Commerciale di Augusta, in occasione degli sbarchi dei migranti extracomunitari, dietro attivazione dei volontari da parte del Dipartimento Regionale di Protezione Civile di Siracusa.

Attività organizzativa e gestionale relativa all'imposta comunale sulla pubblicità, del Diritto sulle Pubbliche Affissioni e della Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche: Vigilanza sulle occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico nei mercati settimanali di Melilli e Villasmundo, per le festività patronali di San Sebastiano e di San Michele, per le sagre e le manifestazioni organizzate nell'arco dell'anno solare, per le attività edilizie (ponteggi, materiali edili, etc.) e per le occupazioni di suolo da parte di esercizi pubblici; stipula di convenzione estiva con i gestori di bar ed esercizi di somministrazione di alimenti e bevande; attività di recupero della dovuta Tassa per i Rifiuti (TARSUG) nei mercati settimanali, mediante incasso diretto.
Inoltre, coniugando l'attività di riscossione dei Tributi Minori con la attività di controllo del territorio sono state elevate sanzioni per occupazione abusiva di suolo pubblico, ai sensi dell' art. 20 del Codice della Strada.

Si ritiene necessario puntualizzare che nella rideterminazione della dotazione organica del personale del Comune di Melilli, è stato dato a questo Comando di Polizia Municipale, sin dal mese di Settembre 2017, un nuovo assetto logistico con assegnazione ex novo delle seguenti nuove attività organizzative, di vigilanza e di gestione di personale:

- **Controllo e gestione del parco-auto comunale (polizze assicurative, bolli auto, riparazioni danni mezzi comunali);**
- **Servizi mirati a ridurre il numero di incidenti stradali causati principalmente dalla elevata velocità tramite controllo elettronico a mezzo Scout Speed (eccesso di velocità, mancanza di polizza assicurativa, mancanza di revisione dei veicoli);**
- **Inserimento nella struttura del personale inquadrato nella funzione di autista(n.2 unità)**
- **Dell'attività organizzativa e gestionale relativa alla segnaletica stradale.**
- **Acquisto n. 2 nuovi autoveicoli per i servizi di Polizia Municipale.**
- **Formazione di n. 9 unità (oggi ex Ausiliari del Traffico) tramite un corso interno di n.30 ore tenuto dalla scrivente al fine di istituire una nuova figura professionale ampliando le loro mansioni con l'attribuzione della qualifica di Operatori di Polizia Stradale Urbana, incentivando in tal modo lo spirito di iniziativa e l'entusiasmo del personale e sopperendo in tal modo alla carenza di unità ,che ad oggi caratterizza la maggior criticità del III Settore, per un più conforme svolgimento delle attività inerenti la Polizia Municipale, nell'ambito della prevenzione e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, il controllo della viabilità, l'osservanza dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali.**
- **Si è data esecuzione, per quanto concerne le pubbliche manifestazioni, alla direttiva Gabrielli e Morcone in ordine alla Safety and Security, adottando tutte le precauzioni necessarie per garantire la pubblica incolumità(new jersey, vie di fuga, sbarramenti**

cercando di creare una rete di collaborazioni nelle associazioni private e di volontariato, favorendone l'aggregazione spontanea e cercando di risolvere le loro necessità. Si rappresenta inoltre che sarebbe auspicabile l'adozione di protocolli d'intesa con le associazioni di volontariato, nuclei di guardie zoofile operanti sul territorio italiano ed attive per la protezione e la salvaguardia dei loro diritti anche nella provincia di Siracusa, nonché con veterinari privati per incrementare le sterilizzazioni dei cani vaganti. E' stata svolta, col patrocinio del Comune di Melilli una manifestazione canina per le vie del centro urbano al fine di sensibilizzare la popolazione al rispetto delle regole e delle norme a tutela del benessere animale ed è in itinere la preparazione di una conferenza, sempre organizzata da associazioni di volontariato e sotto l'egida del Comune che ospiterà specialisti, etologi ed esperti legali, mirata ad educare i cittadini ed i volontari stessi alla gestione dei randagi ed alla gestione delle emergenze. Si segnala una diminuzione degli abbandoni animali nei territori controllati dall'OIPA oltre ad un aumento delle microchippature obbligatorie per legge. E' stato stilato un protocollo similare a quello di altri comuni, per garantire la presenza settimanale delle guardie zoofile e per le quali essendo munite di decreto prefettizio che hanno operato nel controllo del territorio Comunale per la durata di un anno. Grado di realizzazione 95%.

4. VIDEOSORVEGLIANZA

Al fine di perseguire un migliore controllo del territorio finalizzato alla tutela del patrimonio comunale, tra le spese di investimento, è stato mantenuto sino al 31.12.2017 il precedente contratto a noleggio con riscatto finale di un **sistema di videosorveglianza**, costituito da n. 20 telecamere installate in n. 10 punti ritenuti strategici al fine di prevenire l'abbandono di rifiuti , atti vandalici, abbandono di cuccioli di cane e per la vigilanza del patrimonio comunale. Tali punti sono stati individuati in base alle necessità ed alle possibilità tecniche e precisamente:

1) rotonda SP all'ingresso di Melilli due telecamere visionabili da remoto;
2) campo sportivo Melilli due telecamere visionabili da remoto;
3) campo sportivo Villasmundo due telecamere visionabili da remoto;
4) cimitero di Melilli due telecamere visionabili da remoto;
5) piazza F. Crescimanno palazzo Comunale due telecamere visionabili da remoto;
6) delegazione Città Giardino due telecamere visionabili da remoto;
7) via Enna di Città Giardino due telecamere visionabili da remoto;
8) via Rita Catalano angolo strada provinciale due telecamere visionabili da remoto.
9) cimitero di Villasmundo due telecamere registrano in locale.

Tale impianto di videosorveglianza ha dato i alcuni frutti, poiché sono stati individuati e sanzionati alcuni autori di abbandono rifiuti, con effetto deterrente sui luoghi. Il piano di videosorveglianza è stato comunicato alla locali stazione carabinieri di Melilli, Villasmundo e Priolo Gargallo le quali hanno approvato l'individuazione dei luoghi. E' stato inoltre comunicato alla prefettura di Siracusa per espressa richiesta della stessa ai fini conoscitivi e di integrazione nel piano provinciale. Questa istanza nasce probabilmente poiché è radicata anche nelle istituzioni la consapevolezza che i sistemi di videosorveglianza svolgono un fondamentale compito nella vigilanza del territorio e nella ricerca di scontro dei reati più efferati. Per ciò che concerne la fruibilità in cloud per la parte di territorio, si rappresenta che purtroppo, l'infrastruttura tecnologica comunale non consente di riversare l'enorme mole di dati accumulati giornalmente nel server comunale, pertanto si è deciso recidere da detto contratto lavorando per un investimento di miglioramento complessivo della rete comunale passando alla fibra ottica ed un collegamento a larga banda superiore a 100/MB sec per soddisfare la necessità di tale servizio. Sembra sia nei programmi dell'A.C. un tale miglioramento delle linee comunali ma allo stato attuale non è tecnicamente possibile mettere in rete, quantunque

Comune di Melilli Prot. n. 13243 del 29-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

l'infrastruttura sia esistente, tale mole di dati. Tuttavia, risultando tale sistema insufficiente, al fine di ottimizzare tali servizi è stato contattato un ingegnere informatico per migliorare la qualità di detti sistemi per il controllo del traffico urbano e per la sicurezza pubblica, nonché per contrastare il fenomeno di abbandono incontrollato dei rifiuti, nascita di micro-discariche ed abbandono di animali d'affezione. Grado di realizzazione 85%.

– Motivazione delle scelte adottate:

Le risorse destinate ai programmi tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi indicati nella descrizione degli obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili e con le indicazioni della spending review. Con i progetti in fase di realizzazione l'Amministrazione intende garantire ai cittadini una maggiore sicurezza e vivibilità della città.

– Finalità da conseguire:

Le scelte di bilancio tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi già specificati nella descrizione dei programmi.

– Erogazione di servizi di consumo:

L'erogazione di servizi riguarda le attività nella descrizione dei programmi. Si intende raggiungere il massimo dell'attenzione per l'utente mediante tutti gli strumenti possibili che porteranno ad una maggiore efficienza ed efficacia dei servizi erogati.

– Risorse umane impiegate:

Le risorse umane impiegate sono state quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate al corrispondente servizio.

– Risorse strumentali utilizzate:

quelle in dotazione alla struttura (autovetture ect.) e già esistenti la cui efficienza è stata mantenuta con interventi di manutenzione ordinaria ed eventualmente straordinaria nonché quelle acquistate o a noleggio utilizzate (telecamere, computers, radiotrasmittenti, ect.).

Le attività si sono sempre svolte in conformità alle normative vigenti e in coerenza con gli strumenti di programmazione regionale.-

Il Sostituto Responsabile
della Polizia Municipale
(Isp. Ca. Ruta Maria Rita)

Comune di Melilli Prot. n. 13243 del 29-05-2018 arrivo Cat. 14 Cl. 1

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

SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Arrivo
N. 0008982 del 09-04-2018

Al Sig. Sindaco

c/o Sede

Al Segretario Generale
c/o Sede

Al Nucleo di Valutazione

OGGETTO: **RELAZIONE PERFORMANCE ATTIVITÀ' SERVIZIO FINANZIARIO ANNO 2017 – RICHIESTA CON NOTA PROT. 7927 DEL 27/3/2018.**

La presente quale relazione delle attività svolte e del grado raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2017 definiti:

- dai documenti previsionali quali il bilancio di previsione finanziario 2017-2019, dal Documento Unico di Programmazione;
- dal Piano delle Performance triennio 2017-2019 approvato con delibera di G.M. n. 282/2017

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO RAGIONERIA,

PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E SERVIZIO ECONOMATO

Il Servizio ragioneria comprende tutte le attività connesse alla programmazione, gestione e redazione del consuntivo.

Le attività svolte ricomprendono quindi la programmazione e l'assegnazione delle risorse, l'approvazione e la gestione del bilancio, fino alla consuntivazione dello stesso. Comprende inoltre la tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, la tenuta della contabilità fiscale, l'inventario dei beni mobili, la gestione finanziaria degli investimenti, l'eventuale accesso ai mercati finanziari, tutti gli adempimenti programmatori, gestionali collegati al pareggio di bilancio e ai rapporti con il Mef per la certificazione dei crediti e le trasmissioni obbligatorie previste dalla normativa vigente. Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori e con il Servizio di Tesoreria

Provvede inoltre alla tenuta della cassa economale. Tale servizio si occupa dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'ente, in particolare:

- cancelleria, stampati, toner ecc...
- ticket pasto dipendenti
- missioni del personale dipendente

LINEE DI ATTIVITÀ: SERVIZIO RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E SERVIZIO ECONOMATO

1. Predisposizione documenti programmatori (DUP, bilanci, Peg)
2. Gestione delle variazioni, salvaguardia equilibri, assestamento generale
3. Elaborazione e trasmissione certificazioni Ministeriali e Corte dei Conti
4. Gestione contabile delle determinazioni di impegno, assunzione impegni di spesa e variazioni
5. Gestione contabile degli accertamenti di entrata e successive variazioni
6. Gestione delle liquidazioni e dei mandati di pagamento
7. Gestione degli incassi
8. Registrazione e smistamento fatture fornitori e adempimenti connessi (piattaforma ministeriale)
9. Emissione e registrazione fatture clienti
10. Gestione della cassa economale
11. Gestione dell'inventario beni mobili
12. Gestione fiscale dell'ente (iva e irap)
13. Gestione approvvigionamenti beni e servizi (cancelleria, stampati, toner, ticket pasto)

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO TRIBUTI:
Gestione diretta e completa dei tributi locali ivi compresa la riscossione e l'eventuale contenzioso: ICI, IMU, TASI, TARI.,
Dei tributi gestiti direttamente l'ufficio cura le attività di liquidazione, gestione, controllo accertamento oltre alle eventuali fasi di accertamento e riscossione coattiva.

LINEE DI ATTIVITÀ: Reperimento delle denunce di attivazione, cessazione o modifica delle posizioni tributarie sia attraverso una attività di denuncia da parte del contribuente sia attraverso una attività di sistemazione delle banche dati d'ufficio (attraverso dati dell'agenzia entrate, catasto, notai, dell'anagrafe comunale della camera di commercio e sportello suap).

1. Aggiornamento e bonifica banche dati;
2. Emissione avvisi di pagamento TARI;
3. Acquisizione dei flussi di pagamento gestiti dall'agenzia delle entrate tramite modello F24 e successivo inserimento sul gestionale TARI, TASI e IMU. Attività di ricerca e bonifica dati dei versamenti privi o mancanti di riferimenti.
4. Sollecito mancato versamento dei tributi in liquidazione - messa in mora per TARI
5. Controlli ed emissione accertamenti in rettifica e d'ufficio per tutti i tributi. Gestione del contenzioso e delle fasi che lo precedono così come le attività finalizzate tax compliance accertamento con adesione, annullamento in autotutela, ecc). La tax compliance, cioè l'adempimento spontaneo agli obblighi tributari da parte del contribuente, rappresenta la missione

principale da raggiungere attraverso un'azione di prevenzione e contrasto all'evasione fiscale selettiva ed efficace e una sempre maggiore qualità dei servizi d'informazione e assistenza offerta ai contribuenti.

6. Gestione della procedure fallimentari che attengono ai tributi locali (insinuazione al passivo, collaborazione con il curatore fallimentare).
7. Consulenza ai contribuenti per i tributi locali
9. Verifica e liquidazione richieste di rimborso

Nel corso dell'anno l'attività del Servizio Finanziario è stata tesa in via principale a supportare l'azione amministrativa svolta dagli altri centri di costo:

- coordinando le attività di pianificazione che portano alla formazione dei documenti
- previsionali;
- all'attuazione delle direttive cercando di centrare gli obiettivi fissati con le risorse finanziarie disponibili e la normativa vigente;
- all'attività volta ad un controllo a monte delle risorse finanziarie disponibili per singole unità di spesa e i vincoli posti dalla normativa, in particolare dal pareggio di bilancio;
- ad informare i Responsabili e tutti i dipendenti delle novità introdotte dal nuovo sistema di contabilità cercando di far comprendere la portata della modifica legislativa di non semplice applicazione anche a seguito di continue modifiche e interpretazioni divergenti.

Inoltre l'attività del Servizio Finanziario si è diretta:

- all'approvvigionamento di beni di consumo quali carta e cancelleria per il normale funzionamento degli uffici comunali. Per le procedure di acquisto si è preso a riferimento il prezzo e le caratteristiche tecniche e qualitative dei beni/servizi offerti dalle aziende in CONSIP con l'obiettivo di conseguire economie di spesa;
- alla gestione contabile del bilancio che si compendia nel controllo delle risorse economiche e finanziarie, nell'iter procedurale di accertamento e di impegno della spesa correlata quest'ultima al grado di copertura finanziaria, tenuto conto degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
- al controllo costante degli obiettivi posti dalle Autorità centrali ai fini del rispetto del pareggio di bilancio, controllando gli impegni e i pagamenti riferiti alla spesa di investimento. Si precisa che il pareggio di bilancio per l'anno 2017 prevedeva un saldo iniziale pari a zero tenendo conto della parte corrente e di investimento di bilancio con l'inclusione di alcune voci (quali il fondo pluriennale vincolato) e l'esclusione di altre (fondo crediti di dubbia esigibilità). Il saldo previsto è stato rispettato;
- alla cura degli adempimenti fiscali e IVA. L'applicazione della disciplina chiamata "split-payment" e anche l'obbligo di fatturazione elettronica è stato ormai recepito dai fornitori. La procedura informatica consente un passaggio quasi automatico delle fatture dal programma in uso al protocollo al programma di contabilità finanziaria.
- nel corso del corrente esercizio finanziario è stata avviata la procedura denominata PAGOPA (ossia una piattaforma centralizzata a cui il cittadino si può rivolgere per effettuare i pagamenti a favore dell'Ente);
- il Servizio si è preso carico di numerose incombenze riferite alle continue e sempre maggiori richieste da parte degli Organi centrali di Stato, a titolo di esempio: il certificato delle spese pubblicitarie, certificazioni al Ministero degli Interni riferiti al bilancio di previsione e al rendiconto, certificazioni relativi al pareggio di bilancio, trasmissione dati dei pagamenti alla piattaforma di certificazione dei crediti.
- il Servizio cura inoltre i rapporti con il Servizio Tesoreria e con il Collegio dei Revisori dei Conti.

Si segnala la disponibilità del Servizio nei confronti dei cittadini, l'Ufficio non ha orari di apertura rigidi e riceve anche fuori orario coloro che ne hanno necessità.

Il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2017 è stato approvato dal Consiglio dell'Ente con delibera n. 37 del 10/08/2017.

Nel piano della performance 2017-2019 approvato con delibera di G.M. n. 282 del 5/12/2017 si evidenziavano i seguenti obiettivi individuali:

1. Approvazione schema di bilancio 2018/2020 ed atti propedeutici di competenza
2. Lettura contatori idrici (obiettivo intersettoriale - unità di progetto)
3. Ricognizione beni mobili presso plessi scolastici (obiettivo intersettoriale - unità di progetto con il II Settore)
4. Implementazione "SIOPE+" - Comune sperimentatore
5. Recupero evasione tributaria e affidamento servizio per rintracciare immobili fantasma
6. Attivazione di tutte le procedure interne ed esterne ai fini della attivazione del servizio PAGOPA relative al pagamento elettronico per mezzo del sistema PAGOPA AGID

Primo obiettivo : Approvazione schema di bilancio 2018/2020 ed atti propedeutici di competenza

Risultato atteso: Garantire al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 entro dicembre al fine di consentire l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2017.

Risultato non raggiunto-Motivazioni: In merito a questo primo obiettivo, si lamentano i ritardi dei responsabili di settore nella comunicazione dei dati necessari e nell'approvazione degli atti propedeutici, che porterà ritardo nell'approvazione pur avendo il settore ragioneria iniziato l'iter e le riunioni già nel mese di agosto 2017 al fine di poter approvare il bilancio 2018 entro il 31/12/2017.

Tutti gli atti di competenza del settore ragioneria sono stati espletati nei termini. Precisamente:

- Con nota 18760 del 25/08/2017, si invitavano i responsabili di settore al fine di provvedere alla redazione del D.U.P. a predisporre gli atti propedeutici e a trasmettere relazione sugli obiettivi operativi;

- Con nota prot. n. 21341 del 28/09/2017 è stato richiesto ai responsabili di adottare gli atti propedeutici, ciascuno per la propria competenza, allegando elenco. Con nota prot. n. 21486 del 02/10/2017, si sollecitava l'adozione degli atti.

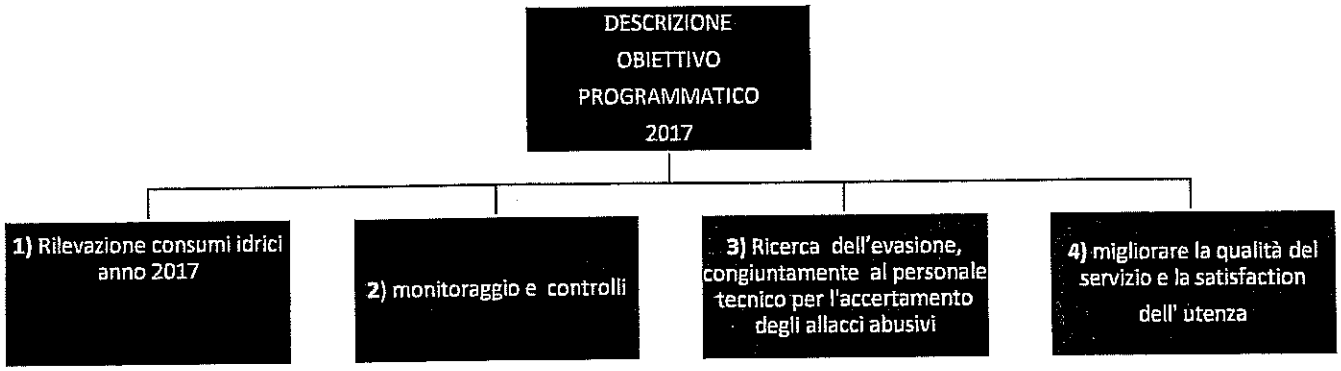
- Sono state indette varie riunioni tra cui quella del 15/11/2017 dove il Sindaco ha sollecitato i responsabili ad adottare gli atti.

- Con nota prot. n. 29996 del 21/12/2017, la sottoscritta informava il Sindaco, la Giunta, il Presidente del Consiglio e il Segretario comunale sullo stato di avanzamento dei lavori relativi al bilancio 2018/2020 e dell'impossibilità di approvare lo stesso entro il 31/12 in quanto mancavano ancora tanti atti obbligatori da parte dei vari responsabili.

Lo schema di bilancio 2018/2020 con le varie quadrature relative agli equilibri e al pareggio di bilancio è già stato predisposto entro il 31/12/2017 ma ad oggi non è stato possibile approvarlo in giunta in quanto in attesa dell'approvazione degli atti più volte sollecitati.

Secondo obiettivo: Lettura contatori idrici (obiettivo intersettoriale - unità di progetto)

L'attuazione del programma è stata perseguita con la formulazione e il raggiungimento di obiettivi coerenti con le strategie dell'amministrazione. Gli obiettivi del servizio idrico amministrativo – contabile sono stati raggiunti, nonostante alcune criticità da attribuire prevalentemente alla gestione di attività non programmate e urgenti.
Il servizio di rilevazione consumi idrici 2017 a seguito rinuncia del personale interno è stato affidato Ditta Sikuel srl , fornitrice del nuovo software gestionale malgrado i tempi ristretti l' obiettivo è stato raggiunto.
La Ditta ha proceduto con l'ausilio del personale dell'ufficio alla rilevazione dei consumi idrici di circa 6300 contatori, attività propedeutica alla formazione della lista di carico anno 2017.
Tutti i dati sono stati inseriti nella piattaforma nel rispetto dei termini fissati.



1. **Obiettivo Rilevazione letture – consumi idrici 2017**

Premesso che :
le recenti deliberazioni dell' AEEGSI (Autorità per l' Energia Elettrica, il Gas e il Servizio Idrico) recanti le nuove disposizioni sul Metodo Tariffario da adottare per il quadriennio 2016/19 impongono l' adeguamento della gestione del Servizio Idrico Integrato ai nuovi principi regolatori con le modalità e le tempistiche evidenziate nelle Norme emanate;
con delibera 218/2016/R/Idr l' AEEGSI ha inteso dettare le nuove disposizioni relative alla tenuta e misura dei consumi idrici da parte delle utenze e ai doveri di tenuta e trasmissione di tali dati;
è stato fondamentale disporre una procedura informatica con l' implementazione di un nuovo software gestionale conforme con la normativa vigente: fatture elettroniche, splitpayment , incentivazione della procedura autolettura,
Nel corso dell'anno è stato installato il nuovo gestionale per poter adempiere in maniera efficiente ed efficace alle attività.
Il personale è stato impegnato nelle azioni di bonifica dei dati travasati dalla procedura precedente.
Accelerando i tempi di attivazione si è proceduto alla rilevazione consumi 2017, entro i termini fissati, con l' innovativa applicazione K Reader smartphone con certificazione fotografica che consente il caricamento automatico dei dati dei contatori, la loro precisa localizzazione tramite il sistema di georeferenziazione "Gps", e la fotografia digitale della lettura caricata che potrà essere richiesta in qualsiasi momento dagli utenti a garanzia del consumo realmente fatturato
In questo modo gli obiettivi raggiunti sono stati :

- Diminuzione degli errore di rilevazione.
- Eliminazione degli errori di trascrizione
- Ottimizzazione dei tempi di inserimento di n. 6300 letture
- Riduzione dei costi di gestione
- Decremento di affluenza agli sportelli, incentivazione procedure telematiche

La gestione della nuova procedura di rilevazione e particolarmente l'utilizzo dell' Applicazione di autolettura ha determinato di migliorare il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio erogato e lo snellimento del processo .
Le attività poste in essere dall'Ente hanno anche ingenerato un maggiore spirito di collaborazione da parte del cittadino/utente innescando un concorso fattivo .
La crescita esponenziale del canale informatico ha permesso un dialogo ufficio- utente con maggiore flessibilità.
Ad ogni istanza sia formale che verbale è stata dato il dovuto riscontro, compatibilmente con i tempi tecnici richiesti dalle rispettive procedure proprie dei casi sottoposti all' attenzione dell'ufficio.
Riguardo al servizio offerto dal front-office nei confronti dell'utenza, a conferma di quanto sopra, si rileva oltre il 96% di ampia soddisfazione in termini di tempestività, ossia di tempo impiegato per la consulenza e l'orientamento fornito dal personale , oltre ad un gradimento pari ad oltre il 98% relativamente alla chiarezza e professionalità dimostrata dagli stessi.

Nel corso dell' attività di rilevazione l' ufficio ha raccolto e analizzato n. 6300 cedolini di lettura consegnati dai letturisti
Dall' attività di analisi è emerso :

- circa 300 contatori non piombati,
- circa 50 contatori guasti o illeggibili,
- circa 20 contatori con consumi eccessivi,
- circa 400 utenti non hanno restituito scheda di autolettura, lasciata dai letturisti,
- varie utenze con destinazione d' uso difforme dalla categoria contrattuale.

L' obiettivo è stato raggiunto senza scostamenti e ha permesso di intensificare la ricerca dell'evasione, congiuntamente al personale tecnico.

Terzo obiettivo: Ricognizione beni mobili presso plessi scolastici (obiettivo intersettoriale - unità di progetto con il II Settore)

L'inventario dei beni è aggiornato annualmente con la chiusura dell'esercizio. L'obiettivo di performance di ricognizione dei beni mobili presso gli edifici scolastici si è reso necessario per l'implementazione della contabilità economica ed è stato realizzato quale verifica straordinaria. Tale obiettivo è stato svolto in sinergia con l'ufficio pubblica istruzione.

Attraverso la ricognizione materiale dei beni si espleta un'attenta vigilanza sugli stessi e soprattutto sul loro corretto utilizzo, nonché sul loro stato di conservazione.

Si è provveduto a:

- accertare la corrispondenza dei valori iscritti negli inventari con quelli riportati nel conto del patrimonio;
- verificare la correttezza delle consistenze iniziali e rilevare le cause di eventuali anomalie;

- assicurare il rispetto delle norme regolamentari relative alle procedure di variazione dei beni iscritti nell'inventario;
- verificare la reale esistenza dei beni attraverso una effettiva ricognizione nelle varie scuole di Melilli, Città Giardino e Villasmundo;
- verificare la corretta apposizione sui beni mobili del numero identificativo nonché la corrispondenza con i registri inventariali;

Al termine della ricognizione è stata approvata la determina n. 1293 del 17/07/2017 di aggiornamento dell'inventario al 31/12/2016, atto propedeutico alla determinazione del patrimonio dell'anno 2016. Il conto di bilancio con allegato il conto del patrimonio è stato approvato con delibera n. 42 del 19/09/2017.

Quarto obiettivo: Implementazione "SIOPE+" - Comune sperimentatore

Dal 2015, con l'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica per i fornitori delle amministrazioni pubbliche, il quadro informativo della spesa pubblica si è arricchito con l'istituzione della Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC), la base dati della Ragioneria Generale dello Stato che riceve, censisce e controlla le fatture elettroniche emesse, mettendole a disposizione delle amministrazioni debitrici.

I dati sulle fatture presenti nella piattaforma PCC non consentono - in assenza di apposite segnalazioni da parte degli enti sui pagamenti effettuati - la verifica dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, sottoposti a una speciale disciplina comunitaria, che prevede che gli stessi vengano estinti entro 30-60 giorni. In un quadro più in generale, la crescente esigenza di rendere più efficace e trasparente la finanza pubblica genera fabbisogni informativi sempre nuovi, legati, ad esempio, alla qualità della spesa e all'efficienza delle amministrazioni, alla trasparenza e alla confrontabilità dei conti pubblici, al rispetto della normativa sugli appalti.

Risultati attesi: Il progetto SIOPE+ introduce un'importante innovazione nella gestione delle informazioni utili al monitoraggio dei flussi finanziari pubblici. Inserendosi nell'ordinario iter di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate SIOPE+ avrà a disposizione il massimo livello di dettaglio informativo, contenuto nei documenti emessi dall'ente per contabilizzare pagamenti (mandati) e incassi (reversali).

SIOPE+ conserva la caratteristica di acquisire informazioni "automaticamente", liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla continua trasmissione di dati, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento e richiede la comunicazione, da parte di ciascuna PA, dei dati riferiti ai pagamenti eseguiti, tramite appositi canali trasmissivi previsti dal sistema PCC.

Risultato raggiunto: Il Comune di Melilli ha dato adesione ad essere ente sperimentatore. A tal fine si è provveduto ad aggiornare il sistema informatico per l'adozione OPI. Le funzionalità necessarie per aderire al sistema (predisposizione dell'ordinativo informatico e trasmissione a SIOPE+) saranno messe a disposizione dell'ente gratuitamente.

Oltre che sulla qualità delle informazioni utili all'osservazione della finanza pubblica, SIOPE+ potrà avere impatti positivi anche sull'efficienza del sistema dei pagamenti: attraverso la completa

dematerializzazione del colloquio ente-tesoriere potrà migliorare, in linea generale, la qualità dei servizi di tesoreria, favorendo l'ulteriore integrazione tra sistemi contabili dell'ente e procedure di pagamento supportando lo sviluppo di servizi di pagamento digitali.

Quinto obiettivo: Recupero evasione tributaria e affidamento servizio per rintracciare immobili fantasma

Il D.L.n.193/2016 ha sancito definitivamente la fine di Equitalia e la nascita del nuovo Ente "Agenzia delle Entrate - Riscossione" (AdER) oltre alla "rottamazione" delle cartelle trasmesse dai comuni dal 2000 al 2016.

I rapporti prima con Equitalia e oggi con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione sono tenuti, per conto dell'Ente, esclusivamente dall'ufficio tributi per tutte le entrate sia di natura tributaria che extratributaria, fatta eccezione delle sanzioni al codice della strada. L'ufficio si occupa sia della trasmissione del non riscosso che della rendicontazione contabile di quanto riversato ad ogni decade da tali soggetti.

Il recupero dell'evasione fiscale non puo' che rappresentare un obiettivo altamente strategico con indubbi impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza.

E' pertanto necessario potenziare l'attivita' di verifica e monitoraggio della riscossione, sia volontaria che con accertamenti nei casi di ritardato pagamento delle imposte.

Oltre a quanto gia' intrapreso negli anni passati su ICI, IMU, TARI, nel 2017, l'ufficio ha lavorato in sinergia con la Finanza a seguito di un protocollo d'intesa approvato dalla passata amministrazione. Da questa collaborazione sono stati rintracciati immobili fantasmi che non risultavano accatastati.

RISULTATI ATTESI: La previsione di recupero dell'evasione inserita nel bilancio approvato con atto di consiglio n. 37 del 10/08/2017 era di € 735.000,00;

RISULTATI RAGGIUNTI: La previsione è stata ampiamente superata. L'accertamento al 31/12/2017 è stato pari ad € 1.765.916,89 accertati con PD 2059 del 22/11/2017, PD 2054 del 22/11/2017, PD 2065 del 23/11/2017.

Sesto obiettivo: Attivazione di tutte le procedure interne ed esterne ai fini della attivazione del servizio PAGOPA relative al pagamento elettronico per mezzo del sistema PAGOPA AGID

L'articolo 15, comma 5-bis, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di accettare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, avvalendosi per "le attività di incasso e pagamento della piattaforma tecnologica di cui all'articolo 81, comma 2-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e delle piattaforme di incasso e pagamento dei prestatori di servizi di pagamento abilitati ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ". L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha messo a disposizione delle Amministrazioni pubbliche, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività (SPC), la piattaforma tecnologica "Nodo dei pagamenti-SPC" per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche Amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati, al fine di assicurare, attraverso strumenti condivisi di riconoscimento unificati, l'autenticazione certa dei soggetti interessati all'operazione in tutta la gestione del processo di pagamento.

A fronte di tale nuova normativa, il Sindaco con determina sindacale n. 52 del 3/10/2016 ha provveduto a nominare la sottoscritta "Referente dei pagamenti" preposta a seguire per conto dell'Amministrazione ogni attività inerente, dapprima il progetto di adesione e, successivamente, l'erogazione dei servizi del "Nodo dei pagamenti-SPC". A tal proposito si è aderito regolarmente al nodo dei pagamenti ponendo in essere tutte le attività necessarie per poter erogare il servizio al cittadino.

Il sistema pagoPA è un'iniziativa che consente a cittadini e imprese di pagare in modalità elettronica la Pubblica Amministrazione, infatti garantisce a privati e aziende:

- sicurezza e affidabilità nei pagamenti;
- semplicità e flessibilità nella scelta delle modalità di pagamento;
- trasparenza nei costi di commissione.

e alle pubbliche amministrazioni:

- certezza e automazione nella riscossione degli incassi;
- riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni;
- semplificazione e digitalizzazione dei servizi.

RISULTATI ATTESI: PagoPA è stato realizzato da AgID in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012; tutte le amministrazione pubbliche sono obbligate ad aderirvi in modalità diretta (facendosi carico di tutte le attività tecniche necessarie all'attivazione ed al funzionamento) o in modalità indiretta. L'obiettivo era trovare un operatore valido, in quanto nell'Ente non si riscontrano professionalità in grado di adempiere a tutte le attività soprattutto di carattere tecnico informatico né si hanno i mezzi materiali per gestire tali attività.

RISULTATI RAGGIUNTI: Si è provveduto in un primo momento a comprendere la portata dell'adempimento ed in seguito alla ricerca di un fornitore affidabile che garantisse il servizio a costi accettabili. Infatti le proposte soprattutto inizialmente comportavano costi elevati per un servizio che senza dubbio avrà sviluppi futuri importanti ma per il quale nella fase iniziale l'utilità è veramente minima.
Si è riusciti a definire la fase di accreditamento e pertanto il sistema PAGOPA è diventato operativo per l'Ente già nell'anno 2017.

Pe quanto sopra esposto, si ritiene che l'opera svolta dalla sottoscritta e dal servizio tutto sia stato teso al raggiungimento di un maggiore grado di efficienza ed efficacia, con il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione (ad eccezione dell'approvazione del bilancio entro il 31/12 per cause non dipendenti dal servizio ragioneria), collaborando con essa e con tutti i centri di costo, supportandoli e cercando insieme valide alternative in modo da rispettare sempre i dettami di legge.

Distinti saluti.

La Responsabile del Servizio Finanziario
(Dott.ssa Enza Marchica)

Comune di Melilli

(Provincia di Siracusa)
SETTORE V

Ufficio Tecnico Urbanistica

C.F. n.81000590893 – P.IVA 00075820894
Tel. 0931552120 – Fax 0931552146
llpp@comune.melilli.sr.it
Pec: llpp@pec.comune.melilli.sr.it
Pec: urbanistica@pec.comune.melilli.sr.it
Cod ISTAT 012 – Cod catastale F107

Prot. Sett. Urb. 189 del 24/04/2018

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Arrivo
N. 0010406 del 24-04-2018

Prot. n._____ del _____

OGGETTO: Relazione performance anno 2017.

Al Segretario Comunale

SEDE

La presente relazione sulla performance e sugli obiettivi assegnati con delibera 282 del 05/12/2017 al V settore Nuove Opere – Patrimonio e Urbanistica:

Obiettivo 1 - Definizione procedimenti abusi edilizi:

Il personale tecnico amministrativo, ha constatato la necessità di verificare e aggiornare gli elenchi quindicinali e mensili, trasmessi per via telematica attraverso il sistema informatico SIAB, in quanto non tutti i procedimenti risultavano conclusi, ha quindi provveduto alla stesura dell'elenco, iniziando la verifica di ogni singolo procedimento a partire dall' anno 2008, fino al 2017, riscontrando n. 27 procedimenti in sospeso, tutti verificati e n. 7 definitivamente conclusi pertanto si ritiene l'obiettivo parzialmente raggiunto in quanto la stesura del suddetto elenco, risulta fondamentale per la chiusura dei procedimenti in itinere.

Obiettivo 2 - SUE: Istruttoria delle pratiche CEL, CIL, CILA, SCIA DIA e Permesso di Costruire.

L'istruttoria delle pratiche nel 2017 aveva subito un rallentamento a causa di trasferimenti del personale, accumulando complessivamente 138 pratiche, che sono state istruite e segnatamente n. 25 Permessi di costruire, n. 33 SCA, n. 40 SCIA, n.16 CIL, n. 22 CILA, n1 DIA e n. 1 P.di L, recuperando quindi l'istruttoria arretrata, si ritiene l'obiettivo raggiunto.

Obiettivo 3 – Aggiornamento portale URBIX, trasmissione pratiche edilizie ed endoprocedimenti, certificati di destinazione urbanistica e deposito tipi di frazionamento.

Si è proceduto all'aggiornamento e adeguamento del portale, ai sensi della legge 380/2001 e successive modifiche con aggiornamento dei modelli e del vademecum.

Ottimizzazione dei procedimenti di rilascio di n.58 Certificati di Destinazione Urbanistica e di n.21 depositi di frazionamento. L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto.

Obiettivo 4 - SUAP provvedimenti autorizzativi e verifica SCIA in materia di attività commerciali, ufficio catastale decentrato: servizio visure.

Aggiornamento dei dati tramite il portale www.impresaungiorno.it, e verifica di n. 50 SCIA in materia di attività commerciali.

Verifica dei fabbricati rurali di proprietà comunale, ricognizione in elenco di n. 23 fabbricati rurali. L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto

Obiettivo 5 – Nuove Opere approvazione atti finali, collaudo tecnico-amministrativo e relativa presa d'atto.

Approvazione atti finali relativo al completamento della strada di collegamento tra il centro abitato, l'area P.I.P. e l'autostrada Sr-Ct. Con Determina Dirigenziale n.174 del 20/12/2017 sono stati approvati atti finali a seguito redazione del Certificato di Regolare Esecuzione da parte della Direzione si ritiene l'obiettivo raggiunto.

Obiettivo 6 – Predisposizione atti propedeudici al bilancio 2018/2020 entro il 30/11/2017

E' stata predisposta la proposta di deliberazione di competenza quale, Delibera n.61 "APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE 2018/2020 (COMPRENSIVA DI PIANO ANNUALE E PIANO ALIENAZIONI).

Si ritiene, in conclusione di aver raggiunto maggior livello di efficienza, efficacia ed economicità, di aver conseguito ottimi risultati, in rapporto agli obiettivi indicati dall'Ente attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate anche umane.

Il Responsabile del V Settore
(arch. Bruno De Filippo)

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

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Arrivo
N. 0013528 del 31-05-2018

VI SETTORE

a risposta) del _____

Oggetto: Trasmissione relazione attività prestata anno 2017 (Performance).

Al Responsabile della trasparenza
SEDE

Si riscontra la nota protocollo n. 13222 del 29/05/2018, trasmettendo la relazione in oggetto a firma del Dirigente di Settore.

COMUNE DI MELILLI
Ufficio Tecnico

Il Sostituto Responsabile del VI Settore
(Arch. Massimiliano Vinci)

C.F. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552111 - Fax 0931/552160
Art.

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

VI Settore

Prot. n. _____ del _____

Oggetto: relazione sugli obiettivi assegnati al VI Settore con delibera di G.M. 282/2017.

Con la presente si relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati al VI Settore nell'anno 2017, giusta delibera di G.M. 282/2017.

Obiettivo n. 1 *Avviare gara rifiuti UREGA*

Con Delibera di Giunta Municipale n. 56 del 16/03/17 è stato approvato il Piano di Intervento e regolamentazione dell'A.R.O. (Area Raccolta Ottimale), ai sensi della L.R. n. 9/2010 e s.m.i..
Con Determina Dirigenziale n. 194 del 21/03/2017 (N. 493 R.G.) è stato dato incarico all'ing. Luigi Bonuso per la predisposizione del progetto per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali nel territorio di Melilli, per l'affidamento del servizio per un periodo di anni due, a mezzo gara ad evidenza pubblica, al fine di raggiungere la percentuale del 65% di raccolta differenziata.

Obiettivo n. 2 *Controllare e verificare funzionalità depuratore comunale (Villasmundo)*

Premesso che sono state avviate durante l'anno 2017 le operazioni relative alla prima fase di esercizio del depuratore di Villasmundo, nell'attesa del rilascio dell'autorizzazione allo scarico da parte del Dipartimento Regionale delle Acque e Rifiuti, questo Ufficio tramite il personale impiegato ha controllato il normale funzionamento dello stesso. Inoltre questo settore ha provveduto a smaltire entro i termini di legge i fanghi provenienti dal sistema di depurazione, giusta Determina Dirigenziale n. 907 del 29/12/2017 (n. 2512 R.G.), di affidamento a ditta autorizzata al trasporto in discarica.

Attualmente è funzionante in regime provvisorio, con affidamento a seguito Manifestazione d'interesse, in attesa di acquisire autorizzazione allo scarico da parte del Dipartimento delle Acque e dei Rifiuti Regione Sicilia, e della realizzazione dal tratto di fognatura che va dal pozzetto finale al recettore fiume Mulinello. Successivamente sarà predisposto bando per la gestione in maniera ordinaria dell'impianto.

Obiettivo n. 3 *Garantire efficientamento illuminazione pubblica e nomina Energy manager*

I lavori sono stati completati nel Dicembre 2015 e da allora si monitora mensilmente il servizio per constatare l'effettivo raggiungimento del risparmio atteso, pari al 35% della spesa sostenuta prima di realizzare l'efficientamento.

Detto risultato viene puntualmente ampiamente raggiunto, come si evince dal pagamento regolare delle fatture per canone polinomio, che vanno liquidate solo se dai report mensili prodotti si riscontra il raggiungimento del risparmio prefissato.

Obiettivo n. 4 *Controllo e verifica delle nuove opere già cantierate ed ottimizzazione tempi di consegna*

Il personale assegnato all'ufficio nuove opere ha proceduto ad una attenta verifica delle opere già in itinere, che risultano dal seguente elenco:

- Completamento dei lavori di riqualificazione e sistemazione della piazzetta dello Spirito Santo e vie adiacenti (opera conclusa);
- Lavori di riqualificazione ed ammodernamento dello stadio comunale in Melilli centro (avanzamento lavori al 31/12/17 pari al 90% del totale - fine lavori 27/03/18);
- Lavori di riqualificazione di via Iblea, tratto compreso tra piazza Carmine e Piazza Rizzo (avanzamento lavori al 31/12/17 pari al 50% del totale – fine lavori per scioglimento contrattuale in data 30/01/18);
- Costruzione di un edificio scolastico in via Sciascia a Villasmundo (avanzamento lavori al 31/12/17 pari al 60% del totale)
- Realizzazione di una nuova scuola elementare in Città Giardino, frazione di Melilli (approvazione atti finali con Determina Dirigenziale n. 16 del 27/02/17, R.G. 334);
- Viabilità di nuovo P.R.G. a Villasmundo – 2° stralcio – Via Adige e Grappa (approvazione atti finali con Determina Dirigenziale n. 76 del 05/07/17, R.G. 1232);
- Completamento della strada di collegamento tra il centro abitato, l'area P.I.P. e l'autostrada Sr-Ct (approvazione atti finali con Determina Dirigenziale n. 174 del 20/12/17, R.G. 2371);
- Riqualificazione immobile (terreno) confiscato alla mafia, attraverso la realizzazione di un pronto soccorso sociale, in via Caltanissetta a Città Giardino (opera conclusa).

Obiettivo n. 5 *Verificare esigenza macchine multifunzioni destinate agli uffici comunali ed agli Istituti Comprensivi di Melilli – Avvio gara*

A seguito di un'attività di monitoraggio e verifica si è proceduto ad ottimizzare la distribuzione delle apparecchiature in luoghi di massima accessibilità e a potenziare la rete di connessione. Ciò ha permesso la riduzione delle macchine da prendere a noleggio da n. 88 unità multifunzione a n. 36. Tale attività risulta propedeutica alla redazione degli atti di gara.

Obiettivo n. 6 *Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2018/2020 entro il 30/11/17*

Con nota prot. 20568 del 19/09/17 è stata trasmessa la relazione con l'elenco annuale delle opere pubbliche da realizzare nel periodo 2018/2020. Con successiva nota prot. 27934 del 04/12/17 è stata trasmessa la relazione con l'elenco annuale delle opere pubbliche da realizzare nel periodo 2018/2020, modificate ed integrate rispetto al precedente elenco trasmesso.

Il Responsabile del VI Settore
(Arch. Antonio Nunzio Lentini)