



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

C.F. n° 81000590802



COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Partenza
N. 0020815 del 11-10-2016

del

Al Nucleo di Valutazione
e p.c. Al Sig. Sindaco
“ Al Segretario Comunale

OGGETTO: Relazione sull'andamento della Gestione amministrativa - I° semestre Esercizio 2016. Invio-.

In riferimento alla richiesta avanzata con nota prot. n. 13037 del 21/06/2016 e la successiva prot. n. 17986 del 05/09/2016, si invia la relazione sull'andamento della Gestione amministrativa del I° semestre 2016.

La scrivente chiede venia per il ritardo nell'adempimento richiesto, ma contestualmente rileva che è stato quanto mai impossibile procedere ad una compiuta ed esaustiva attività relazionale sui programmi di lavoro eseguiti nel corso del I semestre dell'anno e le relative fasi procedurali di programmazione e realizzazione dirigenziale, per le quali si riserva di integrare la presente, attese le pressanti attività di carattere ordinario e straordinario da garantire, al fine di perseguire l'efficacia e l'efficienza dei propri servizi ed il raggiungimento degli obiettivi di funzionalità e di regolarità dell'azione amministrativa.

Comunque, in relazione a ciò, si confermano le attività svolte e le funzioni garantite dai Servizi e dagli Uffici di competenza del I° Settore “ AA.GG.”, correlati ai programmi assegnati dall'Amministrazione Comunale, come da deliberazione di G.M. n. 1 dell'11/01/2016 di approvazione piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi provvisori per l'esercizio 2016;

Si rileva, che ai fini della realizzazione degli obiettivi assegnati, sono stati adottati da questo Settore numerose proposte e/o atti della Giunta Municipale propedeutici all'attività gestionale nonché le relative Determinazioni Dirigenziali di competenza;

Si indicano, per completezza i Servizi di competenza del I° Settore, come di seguito indicato, in merito ai quali si allegano le rispettive relazioni rilasciate:

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

La scrivente ha quotidianamente e puntualmente garantito la direzione, il coordinamento, il supporto e la necessaria collaborazione ai Servizi e agli Uffici di competenza del Settore, interloquendo ed operando secondo le direttive ricevute dal Sindaco e dagli Assessori Comunali nonché dal Presidente del Consiglio e dal Segretario Generale.

Alla scrivente fa capo la direzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e la partecipazione di componente alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

Il Settore mantiene costantemente la necessità di avere assegnato unità lavorative di categoria giuridica/professionale non inferiore alla C da assegnare ai diversi servizi, per garantire le funzioni di Responsabile del Servizio, (in special modo ai Servizi Sport e Risorse Umane, dove tali professionalità sono assenti).

Numerose sono state le difficoltà del Servizio Sport in relazione alla gestione in economia diretta del campo sportivo di Melilli centro; parimenti difficoltosa è stata l'attività di verifica-studio e predisposizione degli atti di gara a seguito applicazione del nuovo codice degli appalti -d.lgs. n. 50 del 18/04/2016 e le successive attività di organizzazione e coordinamento con la Centrale Unica di Committenza, chiamata ad operare per le procedure di scelta del contraente.

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

Si allegano le relazioni di cui sopra e ci si riserva la possibilità di integrare la presente.

Distinti saluti.

Il Responsabile del 1° Settore
(Dott.ssa Natalina Castro)





COMUNE DI MELILLI

PROVINCIA DI SIRACUSA

PROT. N. _____

DEL _____

AL DIRETTORE DEL 1° SETTORE

SEDE

OGGETTO : Richiesta relazione sull'andamento della Gestione Amministrativa relativa al I° semestre 2016 per il periodo dal 01/01/2016 al 30/06/2016.

Facendo seguito alla richiesta in oggetto, di seguito si specifica l'attività svolta relativamente al I° semestre 2016 da questo servizio:

Predisposizione degli atti relativi alle manifestazioni promosse da questo Ente dal 01/01 al 30/06/2016:

- Organizzazione e verifica programma manifestazioni Natale 2015 realizzate nel mese di Gennaio 2016 presso Melilli, Villasmundo e Città Giardino;
- Predisposizione atti e organizzazione servizi e manifestazioni in occasione della festa di San Sebastiano di Gennaio;
- Bando relativo alla partecipazione alle varie sfilate del Carnevale di Melilli e frazioni;
- Convocazioni e organizzazione riunioni di tutte le comitive partecipanti al Carnevale 2016;
- Programma organizzazione sfilate di Re Carnevale – Bambini in maschera – Gruppi in maschera e Carri Allegorici in occasione del Carnevale 2016 presso Melilli e Villasmundo;
- Elaborazione e organizzazione programma del Carnevale di Melilli centro e frazioni;
- Atti relativi all'organizzazione della festa di San Giuseppe presso Melilli e Villasmundo;
- Manifestazioni Settimana Santa in occasione della Santa Pasqua;
- Istruzione pratiche relative all'organizzazione dei servizi e delle manifestazioni necessarie in occasione delle festività del Santo Patrono San Sebastiano;
- Organizzazione concerto dell'artista "Bianca Atzei" in occasione della chiusura dei festeggiamenti in onore di San Sebastiano;

- Istruzione pratiche relative all'organizzazione dei servizi e delle manifestazioni necessarie in occasione delle festività del Santo Patrono di Villasmundo San Michele Arcangelo;
- Acquisizioni Fatture e Consuntivi e relativi atti di liquidazione alle varie ditte e Associazioni partecipanti al Carnevale 2016;
- Atti liquidazione a tutte le comitive di Carri e Gruppi in maschera di Melilli e Villasmundo;
- Espletamento pratiche e liquidazione fatture alla S.I.A.E. in occasione di Carnevale, Pasqua, S. Giuseppe, San Sebastiano e San Michele Arcangelo;
- Istruzione pratiche per impegno spesa e liquidazione contributo per l'affidamento della gestione di impianti sportivi;
- Atti relativi ai festeggiamenti della Madonna delle Grazie;
- Acquisizione documentazione dalle società sportive locali per l'assegnazione dei contributi inerenti l'attività agonistica 2015/2016;
- Acquisizione documentazione dalle associazioni e Società interessate ad organizzare manifestazioni estive;
- Richieste Contributi ad Aziende del nostro territorio per la realizzazione del programma estivo e progetto Grest-Campus 2016;

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

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

Il Responsabile del Servizio
(Antonio Di Medica)



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

C.N. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552111 - Fax 0931/552160
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale P107

UFFICIO LEGALE

Prot. n.

del

Al Dirigente del I Settore
Dott. ssa Natalina Castro
SEDE

OGGETTO: Relazione sull'attività amministrativa svolta per il periodo 01/01/2016 al 30/06/2016 giusta nota prot. n. 0013585 del 28/6/16.

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

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

Nell'arco di tempo di riferimento (Gennaio /Giugno 2016) sono stati incamerati **19** ricorsi ed avviati **19** procedimenti civili. Per ciascun ricorso o atto di citazione notificato è necessaria una analisi attenta al fine di valutare l'opportunità di costituirsi in giudizio o cercare un bonario componimento e dunque evitare un inutile dispendio di risorse per l'Ente.

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

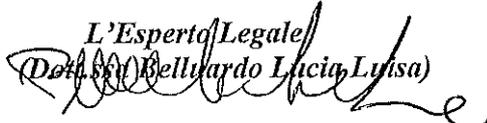
Posto ciò l'Amministrazione propone alla Responsabile di questo servizio di contattare uno o più avvocati al fine di acquisire i preventivi di parcella, che valutati nella loro congruità, saranno trasmessi alla Giunta insieme alla proposta di cui sopra per l'approvazione, essendo la scelta del legale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

- ❖ La fase successiva viene curata dall'Ufficio sia per l'istruzione della pratica, per l'impegno di spesa mentre la fase di liquidazione è di competenza del Responsabile del Settore firmatario della proposta per la Giunta , sia il monitoraggio del procedimento per evitare di incorrere in

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

Per quanto attiene alle effettive disponibilità di risorse umane, va precisato che l'Ufficio è costituito da due sole unità, Responsabile del servizio che ha un contratto part-time 20 ore settimanali ed una collaboratrice e in relazione alle difficoltà e criticità nel realizzare il piano di lavoro, si evidenzia che la collaborazione da parte degli altri uffici e servizi a volte non corrisponde alle esigenze di celerità e di tempestività dell'attività dell'ufficio, scandita da termini e scadenze inderogabili, che se non rispettate determinano decadenze e preclusioni che non potrebbero essere addebitate a questo Ufficio.

L'Esperto Legale
(Dot. Ss) Belluardo Lucia Luisa





COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

UFFICIO CONTRATTI: N. 2 UNITA'

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

RELAZIONE

ATTIVITA' SVOLTA PERIODO: 01/01/2016 – 30/06/2016

L'Ufficio Contratti, come sopra composto, per il periodo 01/01/2016 – 30/06/2016 ha svolto gli adempimenti d'ufficio come di seguito descritti ai punti

A) FORMALIZZAZIONE – REPERTORIAZIONE E REGISTRAZIONE CONTRATTI:

N. 5 atti pubblici;

oltre alla predisposizione di n. 1 contratto restituito all'ufficio proponente per carenza nella documentazione, quindi non ancora formalizzabile, da stipulare sotto forma di atto pubblico amministrativo e n. 1 schema contratto di locazione, trasmesso all'ufficio incaricato della gestione, da sottoscrivere nella forma di scrittura privata non autenticata.

B) ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI OBBLIGHI D'UFFICIO:

- Utilizzo del software di compilazione UNIMOD e del portale SISTER per l'invio telematico dei succitati contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa ai fini della registrazione presso l'Agenzia delle Entrate competente per territorio, e contemporaneo espletamento degli adempimenti relativi alla formalità di pubblicità immobiliare, indirizzati all'Ufficio del Territorio, per quei contratti aventi ad oggetto trasferimento di diritti reali;
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate di Noto del Registro di Repertorio degli atti stipulati dal Comune ai fini della vidimazione periodica;
- Rettifica ad adempimento telematico, a seguito variazione delle percentuali di imposta di registro sui trasferimenti di beni immobili entrate in vigore l'01/01/2016; accertamento notificato dall'Agenzia delle Entrate competente per territorio, con

direttiva per la liquidazione, di utilizzare la stessa procedura telematica di invio dell'adempimento;

- Redazione degli atti amministrativi per la liquidazione alla Banca d'Italia delle spese contrattuali sugli atti pubblici stipulati;
- Verifica autocertificazioni camerali delle ditte partecipanti a gare d'appalto espletate dalla propria struttura e da altre, mediante visura telematica.

Melilli, li _____

Il Responsabile Ufficio Contratti

Quadarella Maria





COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

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

1 LUG. 2016

Prot. n° _____

del _____

Al Dirigente del I settore
Dott.ssa Natalina Castro
SEDE

Oggetto: relazione ufficio protocollo attività dal 01/01/2016 al 30/06/2016

Personale addetto al servizio:

Nocera Lucia - responsabile dell'ufficio cat. C2

Nicosia Francesca - collaboratrice cat. B1

Russo Maria Luisa - collaboratrice cat. B1

Il servizio svolto presso il suddetto ufficio consiste :

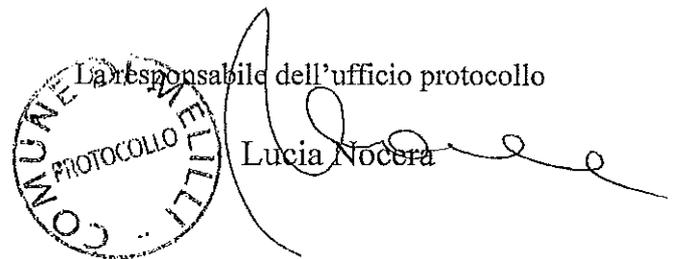
Nella protocollazione informatica di documenti in entrata e in uscita.
I documenti trasmessi dai cittadini, dalle ditte e dagli uffici interni che vengono presentati tramite ufficio postale, fax, e mail, pec o manualmente, dopo essere stati protocollati, sono stati smistati, scansionati, fotocopiati, accompagnati da distinte e passati agli uffici di competenza.

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

Oltre a ciò, giornalmente, con l'avvio del servizio di fatturazione elettronica, le predette fatture sono state acquisite ed elettronicamente inviate dal sistema nei vari uffici di destinazione.

Inoltre, l'ufficio ha provveduto alla ricerca di documentazione presentata da cittadini o dagli uffici interni, sia di anni precedenti che di anni recenti, riproducendo le copie richieste.

La responsabile dell'ufficio protocollo
Lucia Nocera

A circular stamp from the Comune di Mottola, Ufficio Protocollo, is positioned to the left of the signature. The stamp contains the text 'COMUNE DI MOTTOLE' around the top edge and 'UFFICIO PROTOCOLLO' in the center. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Lucia Nocera'.



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

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

Prot. n. 11996

del 01/07/2016

OGGETTO: Relazione Ufficio Risorse Umane per il periodo 01/01/2016 al 30/06/2016.

Al Responsabile del I Settore

SEDE

In riferimento alla nota del 28/06/2016, prot. n° 13585, di richiesta relazione sull'attività amministrativa svolta per il periodo 01/01/2016 al 30/06/2016 dall'ufficio risorse umane (Retributivo/Economico/Amministrativo) composto da n. 4 di cat. B-B1 in part-time a 25 ore settimanali.

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

- Stipendi gennaio-giugno 2016;
- Calcoli contributi stipendi (gennaio-giugno 2016);
- Versamento contributi, ritenute-IVA con mandati + F24EP e invio on-line;
- DMA2 mensili (calcolo e invio on-line);
- Certificazione unica 2016 dipendenti e invio Agenzia delle Entrate;
- Calcolo e versamento INAIL con mandati ed invio mod. F24ep e Autoliquidazione on-line;
- Certificati di stipendi richiesti dai dipendenti;
- Calcolo esubero/eccedenza del personale per pre-pensionamento;
- Previsione spesa del Personale anno 2016-2017-2018 proiezione personale part-time con estensione ore;
- Rendiconto di Gestione anno 2015 – Rilevazione della spesa di personale;
- rilevazione presenze/assenze, tramite dispositivo marcatempo, anno 2015;
- rilevazione presenze/assenze, tramite dispositivo marcatempo, su base mensile;
- comunicazione al personale dipendente sulla fruizione ferie anni precedenti;
- n. 101 - invio richieste di visite fiscali al distretto ASP di competenza;
- rilevazione ore di straordinario effettuate dal personale dipendente, conteggi e liquidazione anno 2015;
- rilevazione ore effettuati nell'anno 2015 per la liquidazione dei progetti obiettivi;
- rilevazione ore di indennità di reperibilità, turno e di maggiorazione oraria espletata in giorno festivo e di riposo settimanale, per il periodo 01/09 – 31/12/2015;
- Comunicazione on-line al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la denuncia assunzione obbligatorie legge 68/99, anno 2015, entro il 15/05/2016;
- Comunicazione alla Prefettura di Siracusa, dichiarazione di responsabilità ex art. 1, comma 257, Legge 662/96 ai sensi della Legge n° 15/1968, scadenza 30/03/2016;
- Certificati di servizio per il personale dipendente;

- Predisposizione atti propedeutici per la Convocazione della Delegazione Trattante per la ripartizione ed utilizzo delle risorse finanziarie annuali decentrate stabili anno 2016 ed ipotesi di contratto decentrato integrativo del personale dipendente non dirigente;
- Comunicazione ai responsabili di settore per il fondo relativo alle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività – Indennità di rischio – anno 2015;
- Rilevazione e comunicazione su base mensile delle assenze e degli eventuali procedimenti disciplinari del personale di ruolo dell'Ente attraverso l'applicativo informatico (PERLA PA);
- E' stata effettuata l'analisi e la contabilizzazione finale della spesa di personale inerente l'anno 2015 per il conto consuntivo. Verifica rispetto da parte dell'Ente dei limiti previsti dalla normativa di settore. (Limiti di cui all'art.1, comma 557 della legge 296/06 – quantificazione dei componenti considerati per la determinazione della spesa di personale e dei componenti esclusi);
- E' stata favorita la partecipazione a corsi di formazione e giornate di studio in materia di politiche del personale, in materia contributiva, in materia di appalti e forniture pubbliche, ecc.;
- Predisposizione e trasmissione della Relazione allegata al Conto Annuale 2015, rilevazione annuale relativa ai risultati della gestione del personale, attraverso applicativo informatico (SICO);
- Trasmissione dati relativi agli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni o a dipendenti di ruolo dell'Ente, attraverso applicativo informativo (PERLA PA)
- Predisposizione e trasmissione Monitoraggio trimestrale, dati relativi all'andamento dell'occupazione e delle spese del personale, attraverso la procedura informatizzata (SICO).
- Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale istruite come da elenchi allegati.
- Proposte di Determinazioni dirigenziali istruite:
 1. Permesso per diritto allo studio anno 2015;
 2. Corresponsione compenso dovuto per incarico di reggenza a scavalco per al Segretario Dott. Carmelo Cunsolo per il periodo dal 17/12 al 31/12/2015 e dall'01/01 al 31/01/2016;
 3. Liquidazione fattura per l'anno 2016 alla ditta Studio Contino per il servizio di manutenzione hardware e software del programma di rilevazione e gestione presenze;
 4. Applicazione art. 71 D.L. n. 112/08. Ritenute per i giorni di assenza per la malattia effettuata nel periodo dell'01/01 al 31/01/2015, da personale dipendente (una determina al mese);
 5. Liquidazione fatture ai componenti del Nucleo di Valutazione per il trimestre ottobre/dicembre 2015;
 6. Partecipazione al corso di formazione sul tema: "Le più recenti novità in materia di personale sulle novità nella legge di stabilità e nel decreto mille proroghe";
 7. Partecipazione al corso di formazione sul tema: "CU2016 – Il nuovo modello di certificazione unica e la gestione dei dati finalizzati all'elaborazione del 730/2015";
 8. Liquidazione fatture per visite fiscali disposte dall'Ente per i propri dipendenti;
 9. Partecipazione al corso di formazione sul tema: "I trattamenti pensionistici e previdenziali pubblici. Accenni al passe";
 10. Incarico di reggenza a scavalco al segretario Dott. Carmelo Cunsolo per il periodo 01/02 al 29/02/2016. Impegno somme e corresponsione emolumenti;
 11. Liquidazione fatture alla Pubbliformez per la partecipazione ai corsi di formazione;
 12. Costituzione Fondo risorse decentrate per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività – anno 2016 – parte stabile;
 13. Rinnovo copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa di cui agli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. 31/03/1999 e copertura assicurativa del segretario. Affidamento servizio e stipula contratto;

14. Liquidazione indennità di reperibilità per il personale dipendente per il periodo dall'01/09 al 30/11/2015;
15. Liquidazione indennità di turno per il personale dipendente per il periodo dall'01/09 al 31/12/2015;
16. Liquidazione indennità di maggiorazione oraria lavoro espletato in giorno festivo e di riposo settimanale per il personale dipendente per il periodo dall'01/09 al 31/12/2015;
17. Approvazione preventivo per riparazione al server GESPER;
18. Liquidazione fattura per il rinnovo copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti incaricati e del segretario comunale anno 2016;
19. Partecipazione al corso sul tema: "Il Conto annuale 2015" di n. 2 dipendente dell'ufficio risorse umane per il giorno 10 maggio 2016;
20. Liquidazione quota Fondo per la remunerazione del lavoro straordinario – anno 2015 – ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. comparto Regioni ed AA.LL. del 01/04/1999 – I Settore;
21. Liquidazione spettante ai componenti del Nucleo di Valutazione per il trimestre gennaio-marzo 2016;
22. Liquidazione indennità al personale che opera in particolari posizioni di lavoro e responsabilità, ai sensi art. 17, c. 2, lett. f) del C.C.N.L. 01/04/1999 e s.m.i., anno 2015 incarico di sostituto dei responsabili delle posizioni organizzative;
23. Liquidazione rimborso al Comune di Milano per l'utilizzo del personale assegnato presso il Comune di Melilli dal 1° Luglio al 31 Dicembre 2015.

IL PERSONALE DELL'UFFICIO

Regliaro Sofia
Orullo Costanza
Giuseppe Roberto
Alessandro



COMUNE DI MELILLI

PROVINCIA DI SIRACUSA

C.F. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552112 - Fax 0931/552160
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale F107

Prot. n. _____

del 05-04-2016

Oggetto: Richiesta relazione sull'attività amministrativa svolta per il periodo dal 01/01/2016 al 30/06/2016.

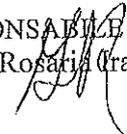
AL RESPONSABILE DEL I^ SETTORE
S E D E

In riscontro alla nota prot. n. 13585 del 28/06/2016, di pari oggetto, si relazione l'attività svolta dall'ufficio Pubblica Istruzione, per il periodo dall'01/01/2016 al 30/06/2016:

- Preliminari di determine dirigenziali per assegnazione contributi agli aventi diritto, ai sensi L. 448/98 per fornitura gratuita o semigratuaita libri di testo ad alunni frequentanti istituti d'istruzione di I^ e II^ grado, L. 448/1998 art. 27, anno scolastico 2013/2014;
- Collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo, a campione, delle istanze pervenute ai sensi L. 448/1998 art. 27 per la fornitura gratuita o semigratuaita libri di testo ad alunni frequentanti istituti d'istruzione di I^ e II^ grado, anno scolastico 2010/2011;
- Trasmissione della circolare relativa ai contributi agli aventi diritto, ai sensi L. 448/98 per fornitura gratuita o semigratuaita libri di testo ad alunni frequentanti istituti d'istruzione di I^ e II^ grado, L. 448/1998 art. 27, anno scolastico 2015/2016;
- Acquisizione, da parte delle Istituzioni scolastiche di I^ e II^ grado, delle istanze per assegnazione contributi agli aventi diritto, ai sensi L. 448/98 per fornitura gratuita o semigratuaita libri di testo, nonché protocollo interno delle stesse, anno scolastico 2015/2016;
- Preliminari di determina dirigenziale per approvazione graduatoria relativa all'assegnazione borse di studio ai sensi L. 62/00, anno scolastico 2014/2015 e relativa trasmissione della determina all'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale;
- Corrispondenza con Istituti scolastici frequentati dagli studenti pendolari per richiesta comunicazione relativa alla frequenza degli stessi;
- Richiesta mensile, all'Azienda Siciliana Trasporti, agenzia di Siracusa, di rilascio tesserini di abbonamento scolastico per gli studenti pendolari di Città Giardino e Villasmundo;

- Preliminari di determine dirigenziali per accreditamento somme al I[^] Istituto Comprensivo di Melilli e il XII[^] Istituto Comprensivo di Siracusa relative al Patto Formativo Territoriale;
- Preliminari di determine dirigenziali relative all'approvazione rendiconti pervenuti dal I[^] Istituto Comprensivo di Melilli e dal XII[^] Istituto Comprensivo di Siracusa per contributi promessi dall'Amministrazione comunale con deliberazioni di Giunta Municipale;
- Collaborazione con il Direttore Affari Generali per predisposizione proposte per la Giunta Municipale di adozione atti necessari per forniture e/o servizi vari;
- Acquisizione delle istanze per rilascio tesserini di abbonamento scolastico ai sensi L.R. n. 24/73 e s.m.i. degli studenti pendolari di Melilli centro e delle frazioni di Villasmundo e di Città Giardino, protocollo su registro interno, per l'anno scolastico 2016/2017.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rosalia Craci





COMUNE DI MELILLI PROVINCIA DI SIRACUSA

Al Dirigente del 1° Settore

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

Il sottoscritto Michele Netti, Maestro di Musica Comunale, comunica di aver svolto nel periodo 04/01/2016 al 30/06/2016 lezioni collettive ed individuali a tutti gli allievi iscritti al Laboratorio Musicale attivo presso i locali della Scuola di Musica Comunale di via Carceri. I circa 35 allievi frequentanti sono stati divisi per corsi di strumento e per livelli di preparazione. Il sottoscritto, dopo una laboriosa ricerca ed al fine di evitare ulteriori aggravii economici alle famiglie degli allievi, si è munito di una serie di metodi di studio in formato pdf; utilizzando il computer e la stampante in dotazione ha provveduto a stampare, di volta in volta, in maniera ordinata tutte le dispense relative alle gradualità lezioni individuali per ciascuno strumento musicale e per le lezioni collettive strumentali e corali. Gli allievi, bisognosi e meritevoli, hanno ricevuto in comodato d'uso gratuito uno strumento musicale, tra quelli disponibili presso la Scuola di Musica, che dovranno restituire al sottoscritto quando verrà richiesto in base al modello di prestito compilato e firmato. Il 1 Luglio 2016 alle ore 18.30 si è svolto presso il cortile del palazzo municipale un saggio-concerto tenuto dagli allievi frequentanti il suddetto laboratorio musicale. L'esibizioni, con la presenza del Sindaco, sono state individuali e di gruppo.

Il dipendente



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Prot. n

del

OGGETTO : Attività amministrativa di questa Biblioteca comunale svolta dal dal 01/01/2016 al 30/06/2016.

RELAZIONE

Nel periodo che va dal 01/01/2016 al 30/06/2016, presso questa Biblioteca comunale, sono stati acquisiti n°29 libri che, oltre ad essere inventariati, sono stati timbrati, etichettati e catalogati sia con schede cartacee e sia nella rete regionale e nazionale al fine di far confluire le relative schede nell' OPAC della provincia di Siracusa e in quello nazionale.

Per questo stesso motivo altri 200 libri (acquisiti e catalogati con schede cartacee parte nell' anno 2015 e parte negli anni precedenti al 2003) sono stati ricatalogati nella rete regionale e nazionale per lo stesso fine dei predetti libri.

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

Nel corso del c.a. è stata sbrigata la corrispondenza dell' Ufficio e si sta ancora provvedendo ad inserire il numero di sistema nelle schede cartacee dei libri catalogati negli anni precedenti al 2003.

Per quanto riguarda il servizio al pubblico sono stati serviti 261 lettori per le letture in sede, 194 lettori per le opere date in prestito locale.

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

Infine, in occasione della settimana nazionale della cultura, sono state realizzate, dal 18/04/2016 al 22/04/2016 e dal 26/04/2016 al 29/04/2016, delle iniziative culturali (due mostre di libri, un laboratorio di lettura, due film e due laboratori creativi) presso questa Istituzione dove è venuta anche una classe di bambini della Scuola elementare di via Trappeti di Melilli per una visita guidata della Biblioteca.

Melilli 01/07/2016

LA RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA
Saraceno Melicia Maria