



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa



C.F. n° 8
Tel. 0931
cod. IST.

Prot. in Arrivo
N. 0004373 del 24-02-2017

Prot.

del

OGGETTO : Relazione 2° semestre 2016.

Al Nucleo di Valutazione

A conclusione di questo primo anno di esperienza quale Responsabile dei servizi indicati di seguito, posso affermare, senza per questo sembrare immodesta o di farmi sopraffare da un impeto di autoreferenzialità, che la complessità dei problemi presentatasi, sono stati affrontati con serenità, professionalità e competenza.

Da evidenziare che oltre ai servizi assegnati a seguito del nuovo assetto organizzativo di cui alla delibera di G. M. N. 285 del 15/12/2016 e come precisato nella mia precedente relazione, la scrivente ha ricevuto, con determina sindacale n. 54 del 10/10/2016, incarico di Vice dirigente del II settore per il periodo 10/10-31/10/2016 e di Responsabile dei servizi già dell'area di Posizione Organizzativa n. 2 " Servizi demografici e Sociali", giuste determine n.59 del 02/11/2016 e n. 64 del 15/11/2016, per tutto il mese di novembre

Tutto ciò ha imposto maggiore impegno, attenzione e capacità organizzativa.

La gestione amministrativa dei servizi assegnati ha richiesto adeguata autonomia della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine di addivenire ai 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

La mia attività si è sviluppata, così come indicato nella precedente relazione, attraverso tre punti, ritenuti fondamentali:

Organizzazione, direzione e controllo.

Organizzare: nel senso di determinare il grado e tipo di procedimento o percorso e le reali risorse da utilizzare;

Direzione: cioè predisporre e pianificare metodi, procedure e obiettivi da seguire;

Controllo: al fine di verificare e accertare che la realizzazione procede secondo i programmi.

Ho creato un clima positivo con il personale dei servizi assegnatomi ed a parte qualche lieve resistenza che si alimenta di pregiudizi, i rapporti sono stati cordiali e rispettosi dei ruoli ma soprattutto nel riconoscimento della dignità delle persone.

Notevole soddisfazione deriva dalla constatazione che il personale si mostra disponibile al di là della qualifica ricoperta e l'impegno dimostrato denota attaccamento al lavoro

I servizi assegnati alla struttura organizzativa sono:

Ufficio Gabinetto del Sindaco

Ufficio Comunicazione: Urp – Sito Web

Servizi Polifunzionali: Custodi – uscieri – autisti – centralinisti

Servizi CED

Segreteria: Ufficio delibere

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

Il personale di tale 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 43). 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.

UFFICIO COMUNICAZIONE: URP – SITO WEB

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.

SERVIZI POLIFUNZIONALI

Usciere



Gli uscieri hanno continuato ad espletare i compiti propri di tale qualifica 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 poiché 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, 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.

Sono state contenute le spese per i lavaggi delle autovetture, i quali vengono effettuati solo dietro autorizzazione scritta della scrivente.

Si continua a prestare particolare attenzione al fine di contenere le spese abbinando più richieste con lo stesso mezzo a meno che ci siano improvvise esigenze di servizio.

La scrivente ribadisce la necessità di provvedere, non appena approvato, il bilancio all'acquisto delle divise nonché l'opportunità di programmare l'acquisto di autovetture, tenuto conto dello stato di usura di quelli in dotazione ormai obsolete che costringono a spese di manutenzione ricorrenti.

Centralinista

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. Registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza.

Si ribadisce il parere che il servizio dovrebbe essere rivisto e ripensato alla luce delle nuove tecnologie virtuali.



CED

Gli operatori del Ced hanno continuato a fornire a tutto l'Ente supporto informatico delle attività, a provvedere alla elaborazione dei dati e alla stampa dei tabulati richiesti dagli utenti interni. Forniscono prescrizioni tecniche per l'acquisto delle attrezzature informatiche dell'ente e a gestire i servizi di connettività web dell'Ente. Continuano a provvedere 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. Hanno inoltre curato la pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente

UFFICIO DELIBERE

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.

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.215 deliberazioni di Giunta Municipale – n. 37 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.1182), sindacali (n.43) ed ordinanze e la susseguente archiviazione;

Ha, inoltre, garantito:

l'assistenza amministrativa, il supporto tecnico operativo e la verbalizzazione delle sedute delle quattro commissioni consiliari (n. 31 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 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.

In questo secondo semestre del 2016, particolare impegno è stato dato dalla richiesta nutrita di copie conformi, a seguito soprattutto di conferimenti di incarichi legali. Ricordo ancora che 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.



Durante i due mesi durante i quali mi sono stati assegnati i servizi facenti parte del II Settore e cioè ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale, servizi cimiteriali, servizi sociali e le due delegazioni ho garantito la direzione ed il coordinamento ed il necessario supporto a tutti i servizi ed uffici di competenza di tale settore.

Infine la scrivente ha svolto anche il ruolo e funzione di componente dell'ufficio di procedimenti disciplinari,

RISULTATI RAGGIUNTI

Ritengo di avere raggiunto ampiamente gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate anche umane, garantendo imparzialità e trasparenza ed ispirandomi ai criteri di efficienza ed economicità.

Resto a disposizione per ulteriori informazioni e porgo cordiali saluti.

LA RESPONSABILE STAFF UFFICIO DI GABINETTO
DEL SINDACO – SERVIZI SOCIALI
Dott.ssa Maria Gianino

