



COMUNE DI MELILLI  
Provincia di Siracusa

**E DI MELILLI**  
Provincia di Siracusa)

Prot. in Arrivo  
N. 0004355 del 01-03-2016

del

STAFF  
SINDACO

OGGETTO: Relazione sull'andamento della gestione amministrativa relativa al 2° semestre 2015.

Rif. Nota Prot. n. 2177 del 02/02/2016



Al Sig. Presidente del Nucleo di Valutazione  
Dott.ssa Glenda Raiti  
Sede

e, p.c.

Al Sig. Sindaco  
All'Assessore al Personale  
Al Segretario Comunale  
LL. Sedi

Facendo seguito alla precedente Prot. n. 14230 del 16/06/2015, che, ai fini della valutazione qui interamente si richiama, preliminarmente si comunica di avere pienamente assolto l'incarico affidatole dall'Amministrazione Comunale ed, altresì, dal Segretario Comunale, che precedeva nello stesso ruolo chi legge la presente per conoscenza, al quale, giusta disposizione di servizio, ha assicurato la propria collaborazione professionale per quanto attiene la Sezione "Amministrazione trasparente" del Sito Web Istituzionale.

La sottoscritta anche durante lo scorso anno 2015 ha ottemperato *con immediatezza* alla stesura di atti amministrativi, quali le proposte di delibere di G.M. e di C.C. a firma degli Amministratori, nonché le determinazioni e le ordinanze di competenza sindacale ed altresì le determine di propria competenza, evitando inutili e gravosi ritardi all'azione amministrativa dell'Ente. Certa di non trovare alcuna smentita, il predetto sistema lavorativo ha sempre caratterizzato il proprio modus operandi all'interno del Comune di Melilli.

Corre l'obbligo precisare che, dal reintegro dell'attuale sindaco, relativamente alle determinazioni sindacali, la scrivente ha predisposto sono alcune di queste, essendo stato incaricato dallo stesso sindaco altro personale, inquadrato in categoria B1, per la elaborazione delle stesse.

Per quanto attiene gli atti di propria competenza, sono stati tutti generati nel rispetto della legalità e celermente evasi, perseguendo perciò le finalità dell'amministrazione comunale in termini di trasparenza, efficienza ed economicità.

Le liquidazioni, verificata la fattibilità e la completezza della documentazione a corredo dei relativi atti, sono avvenute tempestivamente, anticipando di gran lunga la scadenza dei 30 gg. prevista da legge.

Quale componente dell'UPD si riferisce che lo scorso anno è stato caratterizzato dalla necessità di esaminare diversi procedimenti disciplinari che sono stati affrontati, analizzati, avviati e conclusi entro i rispettivi termini prescritti.

Infine non è mancata l'esigenza di approfondire tematiche riguardanti la propria attività lavorativa per cui la scrivente ha seguito dei corsi di aggiornamento professionale afferenti il procedimento disciplinare ed il funzionamento del Mepa, per i quali sono stati rilasciati regolari attestati di partecipazione.

Di seguito si relaziona per singolo programma:

#### *UFFICIO DEL SINDACO (3 unità)*

Ha curato personalmente l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco collaborata da una sola unità, part-time, inquadrata sotto il profilo di "esecutore servizi vari" B1. Dal mese di agosto 2015 è stata assegnata all'Ufficio un'altra unità part-time, profilo professionale "esecutore servizi vari" B1.

Sono state garantite le relazioni esterne e assicurati i rapporti istituzionali interni ed esterni. L'Ufficio ha collaborato con l'organo vertice e gli assessori comunali nelle funzioni istituzionali, assolvendo alla funzione di raccordo tra l'Amministrazione e le Strutture comunali; ha provveduto alla predisposizione dell'istruttoria, alla stesura ed al perfezionamento di atti amministrativi di competenza degli Amministratori nonché di competenza propria, comprese la relativa gestione amministrativa e contabile, raggiungendo pienamente gli obiettivi assegnati. Ha svolto attività di supporto amministrativo ai consulenti esterni ed agli esperti.

E' stata garantita la funzione del Cerimoniale, provvedendo all'acquisizione di servizi e di beni di rappresentanza direttamente ascrivibili alle attività istituzionali.

#### *UFFICIO STAMPA (1 unità)*

L'efficienza del Servizio è stata assicurata solamente dalla sottoscritta nella qualità di addetto stampa del Comune di Melilli, regolarmente iscritta all'Ordine dei Giornalisti ancor prima della presa in carico del predetto ufficio.

Ha curato la comunicazione istituzionale volta a valorizzare l'immagine dell'Ente e ad assicurare il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle informazioni fornite nelle materie di interesse dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dalle vigenti normative, non trascurando la gestione dei rapporti con i mass-media.

Si comunica che l'Ufficio Stampa del Comune di Melilli è stato soppresso con delibera di G.M. n. 285 del 15/12/2015.

L'ente è stato privato perciò di un fondamentale strumento di trasparenza previsto da leggi statali e regionali.

Per dovere di cronaca va detto che in questo Comune veniva dato vita all'Ufficio Stampa oltre vent'anni fa.

Addetto Stampa era il Funzionario Direttivo Vincenzo Mollica, iscritto all'Ordine dei Giornalisti, che era anche responsabile dell'Ufficio di Gabinetto e del I Settore. Dal suo collocamento in pensione l'Ufficio stampa è stato assegnato alla scrivente, unitamente all'Ufficio del Sindaco, per avere vinto regolare concorso.

#### *UFFICIO SITO WEB (2 unità)*

Rispetto al precedente semestre in quest'ultimo periodo dell'anno sono stati ulteriormente ottimizzati i tempi di pubblicazione e, sotto le direttive della scrivente, il Servizio è stato assicurato da un addetto alla pubblicazione, Ctg. B, esecutore servizi vari, part-time.

Riguardo la sezione Amministrazione Trasparente, la responsabilità dei contenuti è attribuita al Segretario Comunale, con il quale, per come citato nelle premesse, la sottoscritta ha collaborato ai fini del monitoraggio delle notizie ivi riportate e pure nei rapporti tra il Segretario e gli Organi di indirizzo politico-amministrativo, tra il Segretario e gli altri Dirigenti del Comune e tra il Segretario e l'Anac.

Per quanto afferisce l'anzidetta Sezione, l'Ente si avvale del personale del Ced comunale, al quale, considerata la comprovata esperienza e la garbata disponibilità, questo Staff ha fatto ricorso per la realizzazione del restyling del vecchio sito, divenuto oramai obsoleto, rendendolo più gradevole e coerente in termini di accessibilità.

Risultano migliorati i contenuti, divenuti di immediata consultazione, ed ottimizzata l'informazione, come, ad esempio, le notizie riguardanti il nostro territorio, consultabili nel riquadro denominato "*Vivere la Città*", posto in alto a dx della home page del sito.

Tutta questa operazione ha consentito di unificare le due piattaforme preesistenti rendendo più armonioso il sito istituzionale che oggi si avvale di un'unica grafica. Si richiamano al riguardo precedenti comunicazioni della scrivente volte a segnalare che l'home page del vecchio sito Web era costruito su una piattaforma diversa da quella utilizzata invece per la sezione amministrazione trasparente.

Il costo iniziale di questo intervento, che si è concretizzato attraverso l'acquisto del portale, è stato di soli € 1.900,00. Tale spesa ha consentito all'amministrazione comunale di registrare un risparmio annuo consistente, tenuto conto che l'intervento de quo è stato inserito in un unico pacchetto di fornitura, ottenendo uno sconto ulteriore sull'importo complessivo iniziale.

Di fatto il nuovo portale, a regime, sarà a costo zero per l'Amministrazione Comunale.

Si crede che, per quanto suesposto, la scrivente si sia adoperata diligentemente per dare concretezza ai principi della P.A. che si fondano sulla economicità, sull'efficienza e sulla trasparenza, dimostrando che l'intervento è risultato rispondente al rapporto costi-benefici in quanto, è stata migliorata la qualità del servizio erogato ad un costo più vantaggioso.

### *SERVIZI POLIFUNZIONALI (Autisti-Centralinisti-Uscieri- 10 unità)*

Attraverso la turnazione dei dipendenti, l'accorpamento delle attività volte a garantire l'assistenza agli Organi Istituzionali e ai vari Uffici dell'Ente, è stata ridotta la spesa del personale, del carburante e l'ulteriore usura delle autovetture assegnate a questo Staff con l'obiettivo di porre in essere la riduzione della spesa pubblica pur mantenendo inalterata l'efficienza dei servizi resi all'Amministrazione ed al Cittadino.

Un risparmio considerevole è stato conseguito riducendo il numero dei lavaggi dei mezzi di rappresentanza, attraverso la disposizione diretta al personale autista, che è stato sollecitato perché avesse maggiore cura e più attenzione per la decorosa e sobria conservazione delle auto, che, si auspica possano essere sostituite in quanto notoriamente "molto datate".

Allo Staff Gabinetto Sindaco con Delibera di G.M. dicembre 2015 sono stati assegnati il *CED* e l'*Ufficio Delibere*.

Troppo breve il tempo per potere relazionare al riguardo.

Per quanto suesposto e per quanto di propria competenza, si ritiene di aver dato pienamente esecuzione alle normative vigenti e alle direttive assegnate dall'organo politico-amministrativo.

Sono stati mantenuti i rapporti di positiva collaborazione tra la scrivente gli altri Responsabili di Settore ed il personale dipendente, improntati sulla necessaria sinergia occorrente per l'attuazione della programmazione definita dall'Amministrazione.

Non va sottaciuto che per raggiungere gli ottimi risultati attesi va plaudito l'operato del personale posto alle dipendenze di questo Staff che è stato adeguatamente stimolato e motivato perché assicurasse con fattivo senso di responsabilità l'assolvimento dei compiti assegnati, nonché del personale del Centro Elaborazione Dati che, con professionalità, ha reso possibile una trasparente comunicazione e l'attuazione del sistema informatico dell'Ente che è rispondente alle vigenti norme.

Con propria determinazione del 16 dicembre 2015 il Sindaco ha nominato responsabile di questo Staff altro personale dipendente, con decorrenza 01/01/2016.

Cordialità.

Il Responsabile dello Staff Gabinetto Sindaco

Maria Ferraro

Staff Gabinetto Sindaco  
Responsabile: Maria Ferraro