



COMUNE DI MELILLI



COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

(Provincia di Siracusa)

Prot. in Arrivo
N. 0014230 del 16-07-2015

del _____

OGGETTO: Relazione sull'andamento della gestione amministrativa relativa al 1° semestre 2015.

Rif. Nota Prot. n. 11254 del 10/06/2015.

Al Sig. Presidente del Nucleo di Valutazione
Avv. Renata Saitta
Sede

e, p.c. Al Sig. Sindaco F.F.
Sede

Il primo semestre dell'anno in corso è stato caratterizzato da diversi mutamenti intervenuti nei diversi settori del pubblico mirati indubbiamente a costruire un'Amministrazione al servizio della collettività efficiente, efficace, economica e quindi responsabile e trasparente.

Le esigenze di cambiamento e di innovazione che interessano la P.A. richiedono a tutti i dipendenti di assicurare una risposta sempre adeguata alle diverse esigenze dei cittadini.

Le pubbliche amministrazioni, quindi, sono chiamate ad essere sempre più in grado di leggere e governare, in una logica manageriale, l'insieme delle istanze, ponendo l'accento sulle modalità di utilizzo delle risorse, allo scopo di migliorare la qualità dei diversi servizi erogati.

Tenendo conto di quanto anzidetto, ed altresì, in ossequio alle richieste dell'Organo di Governo attraverso i programmi, le priorità e le direttive che sono state assegnate, nonchè nell'ottica di fornire un idoneo servizio a vantaggio del Cittadino, pur mantenendo inalterata o addirittura riducendo la spesa di cui agli anni precedenti, questo Staff durante il periodo di cui all'oggetto, ha operato adeguandosi, pure in termini di tempistica, alla puntuale definizione dei provvedimenti monocratici adottati, conformandosi al nuovo modello di Amministrazione che si fonda, altresì, sull'esigenza di creare all'interno della stessa le condizioni per lo sviluppo delle autonomie e delle responsabilità, sulla

4

necessità di adattare in modo continuo gli scopi e le modalità operative per rispondere ai cambiamenti e ai bisogni diversificati di una società complessa, dove il dipendente pubblico è impegnato in una funzione di snodo tra gli indirizzi più e meno formalizzati dagli organi politici e l'ordinaria gestione della macchina burocratica, svolgendo perciò il duplice e non facile ruolo di responsabile della traduzione dell'indirizzo politico-amministrativo nell'attività di gestione e, nel contempo, di garante della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati ai cittadini.

La scrivente, in linea con le esigenze innovative della P.A., ritiene dover sottolineare innanzitutto la celerità con cui, nonostante la perdurante carenza di personale e dei mezzi strumentali a propria disposizione, sempre più obsoleti, ha provveduto prontamente a presidiare la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, nell'attuazione degli atti deliberativi e dei provvedimenti attribuiti, assicurando senza indugio agli adempimenti occorrenti per reperire i fondi necessari dei quali ne ha impegnato la dovuta spesa e assicurato la conseguente liquidazione, evitando ritardi nei pagamenti nei confronti delle Ditte e dei Professionisti.

Di seguito si relaziona per singolo programma:

UFFICIO DEL SINDACO (2 unità)

La sottoscritta cura personalmente l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco ed è validamente collaborata da una sola unità, part-time, inquadrata sotto il profilo di "esecutore servizi vari", che, sebbene sia professionalmente preparata ed efficiente, dato l'inquadramento giuridico che colloca la predetta dipendente nella Categ. B, non è legittimata alla sottoscrizione degli atti dirigenziali di competenza del Servizio.

Si rammenta che la scrivente è l'unico Responsabile di Settore/Staff di questo Ente privo di un sostituto.

Ne consegue l'impossibilità di usufruire pienamente del diritto alle ferie e la necessità di rientrare in servizio durante detto periodo, anche solamente per qualche ora, per assicurare la prosecuzione dell'attività amministrativa.

E' da considerare che è stata più volte manifestata l'esigenza di incrementare l'ufficio di almeno due ulteriori unità, ma invano perché tale richiesta è stata disattesa da parte dell'Amministrazione.

Nonostante ciò sono state ugualmente garantite le relazioni esterne attraverso la corretta applicazione del cerimoniale, nonché assicurati i rapporti istituzionali interni ed esterni. L'Ufficio ha collaborato con l'organo vertice nelle funzioni istituzionali; ha provveduto alla elaborazione, alla stesura e al perfezionamento di atti amministrativi di competenza degli Amministratori nonché di competenza propria, raggiungendo pienamente gli obiettivi assegnati.

UFFICIO STAMPA (1 unità)

L'efficienza del Servizio è assicurata dalla sola sottoscritta, che assolve alla funzione di addetto stampa.

E' stata curata la comunicazione istituzionale secondo le disposizioni dettate dell'Amministrazione, garantendo la valorizzazione dell'immagine dell'Ente ed in conformità alle normative vigenti. Raggiunti pienamente gli obiettivi.

UFFICIO SITO WEB (1 unità)

Sotto le direttive della scrivente, il Servizio è curato da una sola dipendente che svolge il compito di addetto alla pubblicazione. Sono stati ottimizzati i tempi di pubblicazione dei dati attraverso l'abolizione di una procedura preesistente ritenuta farraginosa che passava attraverso la richiesta formale del dirigente del settore.

Si sta procedendo per valutare se acquistare una nuova piattaforma.

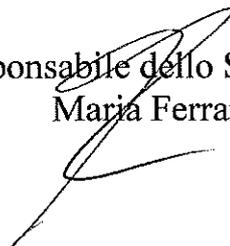
SERVIZI POLIFUNZIONALI (Autisti-Centralinisti-Uscieri- 10 unità)

Attraverso la riduzione della spesa del personale, la turnazione dei dipendenti, l'accorpamento delle attività volte a garantire l'assistenza agli Organi Istituzionali e ai vari Uffici dell'Ente, è stata registrata una 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.

In conclusione si ritiene di avere ossequiato compiutamente le direttive attribuite dall'Amministrazione Comunale. Sono stati mantenuti positivi i rapporti di collaborazione con gli altri Responsabili di Settore nonché con il personale posto alle dipendenze di questo Staff riuscendo a stimolarlo e a motivarlo perché assicurasse con fattivo senso di responsabilità l'assolvimento dei compiti assegnati.

Il Responsabile dello Staff Gabinetto Sindaco
Maria Ferraro



Staff Gabinetto Sindaco
Responsabile: Maria Ferraro