COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
PROVINCIA DI SIRACUSA

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ANNO 2011

RELAZIONE ANNUALE DEL SINDACO

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
PROVINCIA DI SIRACUSA

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2011
RELAZIONE ANNUALE DEL SINDACO
****

Cari Concittadini

Così come previsto dalla vigente normativa e nel rispetto del mio impegno politico Vi rappresento il risultato dell'attività politico – amministrativa dell'anno 2011.

Operatività e sinergia tra la Giunta, il Consiglio Comunale ed i vari Uffici del Comune hanno fatto si che si raggiungessero importanti e qualificati obiettivi, volti a fornire servizi efficienti ai cittadini e realizzare opere pubbliche ed interventi di natura varia, al fine di migliorare la qualità di vita del nostro paese.

Questi i settori nei quali si è intervenuti :

Lavori Pubblici Pubblica Illuminazione Verde Pubblico	Politiche Sociali	Urbanistica Ambiente	Rapporti con i Cittadini Contenzioso
Personale Dipendente Comunale Società a partecipazione comunale	Industria Commercio ed Artigianato	Sport Turismo Spettacolo Cultura	Scuola Problematiche Giovanili
Protezione Civile Vigili Urbani Viabilità	Servizi Anagrafici e di Stato Civile	Servizi Tributari Servizi Idrici e Fognari	Problematiche Cimiteriali

Anche nell'anno 2011 è stato ulteriormente rimodulato l'assetto burocratico dell'Ente, ovvero dei Settori, dei Servizi e dei singoli Uffici, riuscendo a raggiungere una migliore efficienza dei servizi.

Come per l'anno 2010, per rappresentaVi l'attività svolta ed i risultati raggiunti ho volutamente inserito nelle pagini seguenti le relazioni presentate dai Dirigenti dei singoli Settori, attinenti l'attività svolta nell'anno 2011, nelle quali in maniera analitica e dettagliata sono indicate gli interventi operati.

Sento il dovere di ringraziare la Giunta Municipale, il Presidente del Consiglio Comunale, i Consiglieri Comunali (in particolar modo quelli della mia maggioranza), i funzionari ed i dipendenti Comunali, gli operatori della Società "Priolo in House", gli operatori della Società Mista che cura i Servizi di Raccolta dei Rifiuti Solidi Urbani, il Gestore dei Servizi idrici e Fognari (SAI 8), tutte le aziende che aggiudicandosi i numerosi appalti di Servizi e di Lavori Pubblici hanno reso operativi gli interventi e consentito la realizzazione delle numerose opere pubbliche.

Ai miei concittadini, che quotidianamente mi stimolano a proseguire nell'attività politico - amministrativa intrapresa e mi dimostrano il loro affetto, dico G R A Z I E.

IL SINDACO
ANTONELLO RIZZA

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

1° SETTORE: AFFARI GENERALI - VICESEGRETARIO

DATA 25.07.2012
NR.PROT. _____

OGGETTO: INDENNITÀ DI RISULTATO, ANNO 2011.
RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA.

	A SEGRETARIO G/DIRETTORE G- P.TE NUCLEO DI VALUATAZIONE SEDE

IL SOTTOSCRITTO, DOTT. MARIO PRIVITERA, VICESEGRETARIO,
INCARICATO ALTA PROFESSIONALITÀ, 1° SETTORE.

RFR. CCNL 31.3.1999, ARTT. 8,9,10,11;
RFR. PARTICOLARE, ART. 10, CCNL 31.3.1999;
RFR. DS [VARIE] AD OGGETTO: RINNOVO INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ, DI CUI ALL'ART. 10, CCNL 22-01-2004, AL DIPENDENTE DOTT. MARIO PRIVITERA RELATIVAMENTE ALL'AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI;

COMUNICA E RENDE NOTO:

IN SEDE DI ELABORAZIONE PEG, L'A.C. HA ASSEGNATO AL SOTTOSCRITTO UNA SERIE DI OBIETTIVI I QUALI POSSONO ESSERE CONSIDERATI INTEGRALMENTE RAGGIUNTI, COSÌ COME DI SEGUITO MEGLIO RAPPRESENTATO.

RIFERIMENTO PROGRAMMA/PROGETTO:
1.AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI -

[Descrizione]: GESTIONE DEI SERVIZI RELATIVI ALL'AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI ATTRAVERSO L'AMPLIAMENTO DELL'UTILIZZO DELLE PROCEDURE INFORMATICHE, CHE CONSENTONO UN COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI, FAVORENDO I RAPPORTI TRA L'ENTE LOCALE ED I CITTADINI PRIOLESI.
~ PONDERAZIONE OBIETTIVO: 20%

L'ATTIVITÀ PREVISTA È STATA EFFETTUATA NEI TERMINI (DICEMBRE, 2011), come previsto in sede di assegnazione obiettivo, con il complessivo espletamento dei procedimenti amministrativi di competenza degli uffici del 1° Settore con l'ausilio degli strumenti informatici.

VICESEGRETARIO GENERALE
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305 ☎ 3356822928
✉ marioprivitera@hotmail.com ✉ marioprivitera@comune.priologargallo.sr.it
vice.segretario@pec.comune.priologargallo.sr.it

DA QUESTO PUNTO DI VISTA SI SEGNALANO:

- I vari interventi atti ad assicurare il corretto funzionamento della rete comunale, con il necessario acquisto di server + ups, indispensabili per la regolare erogazione dei servizi;
- L'attivazione di contratto di gestione e manutenzione postazione di lavoro presso il CED in grado di intervenire per ogni evenienza, e atto a garantire: gestione impianto di rete / gestione sito web (aggiornamenti e manutenzione) / controlli continui su rete e client / con presidio di tecnico specializzato on site;
- Acquisto e installazione di software antivirus su tutti i PC in uso;
- Proseguo dell'implementazione dei servizi di Informatizzazione del comune di Priolo Gargallo con Procedure Messi e Albo Pretorio on line con Affidamento a ditta specializzata [Halley Consulting srl, Catania];
- Affidamento a ditta specializzata [Halley Consulting srl, Catania] dei servizi di gestione atti amministrativi, con aggiornamenti, assistenza software in uso per gestione atti amministrativi - Servizi extranet via internet per atti amministrativi (servizio di hosting) - Licenza d'uso per gestione atti amministrativi - Servizi via internet per atti amministrativi, erogati in modalità housing - servizio assicurativo di assistenza tecnica, manutenzione, consulenza, servizio aggiornamento ecc. sulle procedure di gestione software Halley Informatica in possesso per i settori: Demografici: Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Risultati Elettorali, con fornitura dei servizi specialistici per i Servizi Demografici + interventi in teleassistenza + interventi di tecnici presso questa sede - Servizio di assistenza sistemistica per N. 1 server e N. 1 P.C. Client;
- Ulteriore acquisto - per quanto ancora necessario - di firme digitali (smart card) con attivazione presso la sede del comune;
- Redazione e approvazione DPSS [DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA], in attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs.30 giugno 2003 n. 196 + corso di formazione / informazione sul D.Lgs. 196/2003 + identificazione delle figure preposte al trattamento e rilascio della modulistica necessaria alla stesura delle formali lettere di incarico + stesura di una relazione sulle misure minime di sicurezza da adottare.

CON L'AUSILIO DEGLI STRUMENTI SOPRA DELINEATI, SI SONO GARANTITI AI CITTADINI-UTENTI DESTINATARI DEI VARI PROCEDIMENTI, TEMPI DI RISPOSTA CERTI E PIÙ CELERI RISPETTO AL PASSATO.

RIFERIMENTO PROGRAMMA/PROGETTO:
2. PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NEL SITO WEB

VICESEGRETARIO GENERALE
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305 ☎ 3356822928
✉ marioprivitera@hotmail.com ✉ marioprivitera@comune.priologargallo.sr.it
vice.segretario@pec.comune.priologargallo.sr.it

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

1° SETTORE: AFFARI GENERALI - VICESEGRETARIO

[Descrizione]: NELLA PROSECUZIONE DEL PERCORSO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DELLA AMMINISTRAZIONE DIGITALE IN TEMA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI, GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AVENTI EFFETTI DI PUBBLICITÀ LEGALE SI INTENDONO ASSOLTI CON LA PUBBLICAZIONE SUL SITO INFORMATICO DEL COMUNE, CONSEGUENTEMENTE SI AVVIA UNA NUOVA PROCEDURA IN PARALLELO A QUELLA CARTACEA.

~ PONDERAZIONE OBIETTIVO: 20%

LE ATTIVITÀ PREVISTE NEL PRESENTE PROGETTO SONO STRETTAMENTE CONNESSE AL PROGRAMMA PRECEDENTE. E I SOFTWARE IN USO, E ACQUISITI, SERVONO LE VARIE ATTIVITÀ.

SI SEGNALANO pertanto l'acquisizione e l'affidamento della Gestione Software denominato " Gestione atti amministrativi / Servizi via internet per atti amministrativi, erogati in modalità housing - Acquisizione di procedure per gestione atti amministrativi, comprendente: - Aggiornamenti, assistenza software in uso per gestione atti amministrativi; - Servizi extranet via internet per atti amministrativi (servizio di hosting) - Completamento del servizio di archiviazione e gestione di documenti amministrativi con creazione di banca dati [Archiviazione e creazione banca dati digitale] - Cura regolare e rinnovo continuo dell'apparato hardware dell'intera struttura comunale [PC da ufficio + portatili (notebook) + software necessari e normalmente in uso] - Estensione di punti rete in numerosi uffici comunali e sedi distaccate.-

DA RILEVARE che, COME DA L.R. 16.12.2008, N. 22 - [ART. 18, OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DI ATTI NEL SITO INTERNET - CIRCOLARE N. 07/AL], l'aggiornamento del Sito tramite apposita procedura informatica rappresenta obbligo di legge da certificare anche alla Regione Siciliana ai fini dell'erogazione dei trasferimenti.

AI FINI DI ULTERIORE MISURABILITÀ del progetto, si comunica CHE NEL CORSO DEL 2011 sono state REGISTRATE, E PUBBLICATE SU SITO, ALBO PRETORIO ONLINE E PROCEDURA ATTI AMMINISTRATIVI:

~ N. 126, DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE;
~ N. 481, DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE;
~ N. 154, DETERMINAZIONI SINDACALI;
~ N. 22, ORDINANZE SINDACALI;
~ N. 2451, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI [COMPRENSIVE DELLE DETERMINAZIONI DEL DG].

VICESEGRETARIO GENERALE
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305 ☎ 3356822928
✉ marioprivitera@hotmail.com ✉ marioprivitera@comune.priologargallo.sr.it
vice.segretario@pec.comune.priologargallo.sr.it

RIFERIMENTO PROGRAMMA/PROGETTO:
3. RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

[Descrizione]: Verifica delle ragioni di mantenimento dei residui attivi e passivi esistenti in bilancio, preliminare e accessoria alla formazione del rendiconto della gestione, per determinare i residui esigibili, quelli di difficile e dubbia esazione e definire i residui perenti.

~ PONDERAZIONE OBIETTIVO: 15%

L'ATTIVITÀ PREVISTA È STATA EFFETTUATA NEI TERMINI (FEBBRAIO, 2011), come previsto in sede di assegnazione obiettivo.

IN PARTICOLARE, SI È PROCEDUTO A:

~ Controllo delle schede contabili riportanti i vari residui, al fine di valutare e definire le ragioni del relativo mantenimento in bilancio. Le schede trasmesse dal Servizio Finanziario sono risultate essere N. 2 PER LE ENTRATE; N. 19 PER LE USCITE.

LE TABELLE, CORREDATE DALL'INDICAZIONE [MANTENIMENTO/CANCELLAZIONE], SONO STATE RITRASMESSE AL SERVIZIO FINANZIARIO IN DATA 16/02/2011.

RIFERIMENTO PROGRAMMA/PROGETTO:
4. PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE P.E.G.

[Descrizione]: Compilazione delle relative SCHEDE P.E.G., con l'indicazione delle proposte di stanziamento, da trasmettere al servizio finanziario, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione 2012, del bilancio pluriennale 2012/2014 e della relazione previsionale e programmatica.

~ PONDERAZIONE OBIETTIVO: 15 %

L'ATTIVITÀ PREVISTA È STATA EFFETTUATA NEI TERMINI (NOVEMBRE, 2011), come previsto in sede di assegnazione obiettivo.

IN PARTICOLARE, SI È PROCEDUTO A:

VICESEGRETARIO GENERALE
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305 ☎ 3356822928
✉ marioprivitera@hotmail.com ✉ marioprivitera@comune.priologargallo.sr.it
vice.segretario@pec.comune.priologargallo.sr.it

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

1° SETTORE: AFFARI GENERALI - VICESEGRETARIO

~ PREDISPOSIZIONE SCHEDE P.E.G., IN ARMONIA CON IL PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO E CON LE ESIGENZE DEL SERVIZIO GESTITO, CONSIDERANDO LE DIRETTIVE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE IN TEMA DI DISPONIBILITÀ FINANZIARIE,
TRASMETTENDO LE SCHEDE RELATIVE AL PEG 1° SETTORE, UFFICI:

1. VICESEGRETARIO;
2. ARCHIVIO COMUNALE;
3. CED - GESTIONE APPARATO INFORMATICO. RETE + HARDWARE;
4. DELIBERE - ARCHIVIAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI;
5. ANAGRAFE/ELETTORALE - GESTIONE SERVIZI ANAGRAFE - EELETTORALE;
6. LEVA /STATO CIVILE.

LE SCHEDE SONO STATE TRASMESSE AL SERVIZIO FINANZIARIO, A MANO - CON VISTO DI RICEZIONE DEL RESPONSABILE, OVVERO DELEGATO, DEL SERVIZIO - TRA LA FINE DI OTTOBRE E GLI INIZI DI NOVEMBRE [GIORNI DIVERSI - ULTIMA TRASMISSIONE/CONSEGNA, G. 22/11/2011].

RIFERIMENTO PROGRAMMA/PROGETTO:
5. GESTIONE INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI E MOBILI.

[Descrizione]: Aggiornamento dell'inventario di tutti i beni immobili e mobili di proprietà comunale e dei relativi diritti reali attivi e passivi richiede la rilevazione delle movimentazioni riguardanti: alienazioni, acquisizioni, cambi di destinazione, cancellazioni, frazionamenti ecc. È necessario che l'inventario contenga tutte le informazioni sui beni, siano essi mobili o immobili, individuando il Centro di Costo cui devono essere attribuiti, l'eventuale valore catastale, il costo, gli ammortamenti, ecc. I dati contabili dell'inventario, comprese le capitalizzazioni delle spese di manutenzione, confluiscono, dopo il calcolo delle quote di ammortamento, nello Stato Patrimoniale del Bilancio Consuntivo 2011.

~ PONDERAZIONE OBIETTIVO: 15 %

L'ATTIVITÀ PREVISTA È STATA EFFETTUATA NEI TERMINI (DICEMBRE, 2011), come previsto in sede di assegnazione obiettivo.

IN PARTICOLARE, SI È PROCEDUTO A:

~ RICOGNIZIONE DI TUTTI I BENI IMMOBILI E MOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE E DEI RELATIVI DIRITTI REALI ATTIVI E PASSIVI, IN DOTAZIONE AL SETTORE.
~ COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI INVENTARIO RIPORTANDO DATI TECNICI, AMMINISTRATIVI E CONTABILI, OLTRE AD OGNI ALTRO ATTO RIGUARDANTE IL POSSESSO, CON INDICAZIONE DEI BENI PRESENTI IN CIASCUN UFFICIO, INDIVIDUANDO IL SOGGETTO RESPONSABILE.
~ TRASMISSIONE DELLE SCHEDE DI INVENTARIO DEBITAMENTE COMPILATE IN DATA 7/09/2011 [PROT. RAG 1464] E IN DATA 7/10/2011 [PROT. RAG 1617].

VICESEGRETARIO GENERALE
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305 ☎ 3356822928
✉ marioprivitera@hotmail.com ✉ marioprivitera@comune.priologargallo.sr.it
vice.segretario@pec.comune.priologargallo.sr.it

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

1° SETTORE: AFFARI GENERALI - VICESEGRETARIO

RIFERIMENTO PROGRAMMA/PROGETTO:
6.GESTIONE RISORSE UMANE.

[Descrizione]: Redistribuzione dei carichi di lavoro della struttura comunale, anche conseguentemente a situazioni temporanee di vacanza d'organico, razionalizzando l'impiego delle risorse umane in funzione della flessibilità dell'esercizio del ruolo corrispondente alla flessibilità organizzativa.

~ PONDERAZIONE OBIETTIVO: 15 %

L'ATTIVITÀ PREVISTA È STATA EFFETTUATA NEI TERMINI (DICEMBRE, 2011), come previsto in sede di assegnazione obiettivo.

IN PARTICOLARE, SI È PROCEDUTO A:

- ~ VERIFICA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL SETTORE;
- ~ PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLE SCHEDE "CARICHI DI LAVORO" IN RELAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI INDIVIDUATI ESPLETAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI DEL SETTORE CON L'AUSILIO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, NEI TERMINI INDICATI NELLE SCHEDE;
- ~ ATTIVAZIONE DI FORME DI COLLABORAZIONE TRA SEZIONI APPARTENENTI ALLO STESSO SETTORE, TENUTO CONTO DEI DIVERSI CARICHI DI LAVORO NEI VARI PERIODI DELL'ANNO.

LE SCHEDE RELATIVE AI CARICHI DI LAVORO di ciascun ufficio/servizio, del 1° SETTORE, con conseguente distribuzione carichi di lavoro e individuazione responsabili dei procedimenti e delle unità, tra il personale assegnato, sono state APPROVATE con DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 23.12.2011, N. 204/2420.

STESSA DATA [23.12.2011], si è proceduto alla TRASMISSIONE del provvedimento di distribuzione carichi di lavoro e individuazione responsabili dei procedimenti e delle Unità, tra il personale assegnato (DD 1° SETTORE 23.12.2011, N. 204/2420) + schede (Mod. A e B) compilate, a Vicesindaco / Assessore al Personale e al Direttore Generale.

VICESEGRETARIO GENERALE
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305 ☎ 3356822928
✉ marioprivitera@hotmail.com ✉ marioprivitera@comune.priologargallo.sr.it
vice.segretario@pec.comune.priologargallo.sr.it

GLI OBIETTIVI FISSATI IN SEDE DI PEG NON ESAURISCONO CHIARAMENTE L'ATTIVITÀ COMPLESSIVA DEL SOTTOSCRITTO.

Le diverse aree di intervento e l'attività complessiva dell'ufficio, le quali risultano le più varie e variegate e rivolte soprattutto ad attività di supporto - che viene dato in maniera materiale e sostanziale - nei confronti di altri uffici e settori. Questo dovuto e alle mansioni di vicesegretario, che si sostanziano soprattutto nell'attività di sostituzione del segretario (in maniera regolare per circa il 42 % del monte ore complessivo), e ai continui impulsi dell'AC di integrazione/supporto/sostituzione delle attività (leggasi: provvedimenti, etc.) di competenza di altri uffici.

Si riporta di seguito un quadro generale relativo ad attività di questo ufficio, come conseguenza dell'impulso da parte dell'A.C.. (ATTIVITÀ RIGUARDANTI O MENO COMPETENZE DELL'UFFICIO).

ATTIVITÀ ANNO 2011
MOBILITÀ INTERNA DIPENDENTE SIG. FIDONE ISIDORO, DAL 5° SETTORE, AL 9° SETTORE
MOBILITÀ INTERNA DIPENDENTE SIG.RA CONCETTA MANGANARO, DALL'11° SETTORE, AL 12° SETTORE.
MOBILITÀ INTERNA DIPENDENTE SIG.RA LOREDANA AMORELLI, DAL 2° SETTORE, AL 11° SETTORE
DENOMINAZIONE DI NUOVE STRADE IN PRIOLO GARGALLO (VIA VITALIANO BRANCATI ++++++++)
OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI PROTOCOLLO D'INTESA DA STIPULARE TRA IL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO, NEXTENERGY CAPITAL E ECG EUROPEAN CONSULTING GROUP, ATTO A DISCIPLINARE RECIPROCI OBBLIGHI E DIRITTI, RELATIVAMENTE A: PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO IN MATERIA DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI AL FINE DELLA SOSTENIBILITÀ ENERGETICA.
MUTAMENTO DI PROFILO DI DIPENDENTE DI QUESTO ENTE (SIG. FIDONE ISIDORO).
PRATICA :PERMANENZA IN SERVIZIO SEGRETARIO
ISTRUZIONE INCARICHI SOSTITUTI ALTE PROFESSIONALITÀ + POSIZIONI ORGANIZZATIVE.
CONFERIMENTO DI INCARICO TEMPORANEO A TITOLO GRATUITO, CON POSSIBILITÀ DI RIMBORSO SPESE DOCUMENTATE, IN MATERIA DI AMBIENTE, AL SIG. SCARINCI BENIAMINO, PER MESI 6
CONFERIMENTO INCARICO TEMPORANEO A TITOLO GRATUITO, DI CONSULENZA IN MATERIA DI COMUNICAZIONE, CON FUNZIONI ALTRESÌ DI PORTAVOCE DELL'A.C., AL SIG. RAFFAELE DE RAFFELE, PER MESI 6.
AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI TITOLI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 6 (SEI) OPERAI QUALIFICATI "MURATORI", CAT. B3 CCNL DI COMPARTO, AI FINI DELLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA UTILIZZARE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE DA AVVIARE PRESSO I CANTIERI DI LAVORO DA ISTITUIRE PRESSO QUESTO ENTE
NOMINA DI NUOVO ASSESSORE COMUNALE CON DISTRIBUZIONE DI DELEGHE (2/2/2011).
NOMINA DI NUOVO ASSESSORE COMUNALE CON DISTRIBUZIONE DI DELEGHE(11/2/2011).
SOSTITUZIONE AMMINISTRATORE UNICO SOCIETÀ PRIOLOINHOUSE, DEL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO, ESERCIZIO 2011.
NOMINA TUTTI RESPONSABILI E COMPONENTI OSSERVATORIO AMBIENTALE ISTITUITO PRESSO IL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
ELEZIONE DEL DIFENSORE CIVICO. APPROVAZIONE AVVISO.
ACQUISIZIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DI AREA ATTREZZATA IN PRIOLO GARGALLO DI PROPRIETÀ DI ENEL PRODUZIONE - S.P.A., ROMA, PER ATTIVITÀ .....
CONTRIBUTO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTO FORMATIVO O.S.A. DESTINATO A GIOVANI DISOCCUPATI RESIDENTI NEL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO. APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO
AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI TITOLI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 6 (SEI) OPERAI QUALIFICATI "MURATORI", CAT. B3 CCNL DI COMPARTO, AI FINI DELLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA UTILIZZARE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE DA AVVIARE PRESSO I CANTIERI DI LAVORO DA ISTITUIRE PRESSO QUESTO ENTE, RIAPERTURA DEI TERMINI.

VICESEGRETARIO GENERALE

☎ 0931.779223 🖷 0931.779305 ☎ 3356822928

✉ marioprivitera@hotmail.com ✉ marioprivitera@comune.priologargallo.sr.it

vice.segretario@pec.comune.priologargallo.sr.it

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

1° SETTORE: AFFARI GENERALI - VICESEGRETARIO

APPROVAZIONE PROTOCOLLO D'INTESA PER FORNITURA DI SERVIZI DA PARTE DI ENTE DI 1^A CLASSE PER PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE DI CUI ALLA LEGGE 64/2001 PRESENTATI DA ENTE DI 4^A CLASSE, DA SOTTOSCRIVERE TRA QUESTO ENTE, COMUNE DI PRIOLO GARGALLO, E L'A.S.SO.D.-ONLUS DI ISPICA.
ELEZIONE DEL DIFENSORE CIVICO. PROPOSTA DI CANDIDATURA GM (ART. 38, STATUTO C.LE).
SOSTITUZIONE DELEGATO IN SENO AL COMITATO PORTUALE DELL'AUTORITÀ PORTUALE DI AUGUSTA
NOMINA RESPONSABILE SEZIONE OPERATIVA AMBIENTE DELL'OSSERVATORIO AMBIENTALE ISTITUITO PRESSO IL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO. MODIFICA DS N. 20/11.2.2011 NOMINA RESPONSABILE SEZIONE OPERATIVA SALUTE DELL'OSSERVATORIO AMBIENTALE ISTITUITO PRESSO IL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO.
OGGETTO: APPROVAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE DELLA HALLEY CONSULTING S.R.L, CATANIA, PER SERVIZIO DI CONSULENZA FINALIZZATO ALLA REDAZIONE DEL DPSS, IN ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, D.LGS.30 GIUGNO 2003 N. 196.
ORDINE DEL GIORNO PER LA DICHIARAZIONE DI "TERRITORIO COMUNALE DENUCLEARIZZATO". PROPOSTA AL CONSIGLIO COMUNALE.
CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DI LOCALI COMUNALI (PALAZZO DI CITTÀ - 4° PIANO) ALL'OSSERVATORIO NAZIONALE AMIANTO, SEDE DI PRIOLO G., PER PROPRIE ATTIVITÀ (A BENEFICIO POPOLAZIONE PRIOLESE).
ELEZIONE DEL DIFENSORE CIVICO. PROPOSTA CC
LIQUIDAZIONE AI COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL GETTONE DI PRESENZA
CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO E LA FACOLTÀ DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ENNA KORE (DELIBERAZIONE GM 15.10.2010, N. 360). APPROVAZIONE BANDO E FINANZIAMENTO PREMI (TESI) DI LAUREA
OSSERVATORIO AMBIENTALE ISTITUITO PRESSO IL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO. EROGAZIONE INDENNITÀ PREVISTE ALL'ART. 13, DELLE NORME PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'OSSERVATORIO. LINEE DI INDIRIZZO
OSSERVATORIO AMBIENTALE ISTITUITO PRESSO IL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO. EROGAZIONE INDENNITÀ PREVISTE ALL'ART. 13, DELLE NORME PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'OSSERVATORIO. IMPEGNO E ULTERIORI INDIRIZZI.
CONTRIBUTO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTO FORMATIVO O.S.A. DESTINATO A GIOVANI DISOCCUPATI RESIDENTI NEL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO. ATTIVAZIONE 2° ESPERIMENTO DI SELEZIONE.
RINNOVO DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (AA 2011-2014). APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO
DIFENSORE CIVICO. ART. 5, L.R. 11.5.2011, N. 7. NOMINA IN ESSERE. RICHIESTA DI PARERE (REGIONE SICILIA). COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE. RAPPRESENTANZA DELLA MAGGIORANZA CONSILIARE. RICHIESTA DI PARERE (PREFETTURA).
LIMITE MASSIMO DELLA SPESA ANNUA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO. ANNO 2011.
APPROVAZIONE PROGRAMMA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZE PER L'ANNO 2011.
SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 11 DPR 101/2002). ACQUISTO MEDIANTE ORDINE DIRETTO. SERVIZIO DI: GESTIONE E MANUTENZIONE POSTAZIONE DI LAVORO (HH. 4 GIORNALIERE). CIG [260254366B]
CONTRIBUTO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTO FORMATIVO O.S.A. DESTINATO A GIOVANI DISOCCUPATI RESIDENTI NEL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO. ATTIVAZIONE 2° ESPERIMENTO DI SELEZIONE. CIG [24038431FF] - NOMINA COMMISSIONE DI GARA + NOMINA COMMISSIONE VALUTAZIONE/SELEZIONE DEI PROGETTI.
CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DI AUTOVETTURA COMUNALE NON PIÙ UTILIZZATA DALL'AMMINISTRAZIONE, ALL'ASSOCIAZIONE VENATORIA F.S.D.C. SEZIONE DI PRIOLO GARGALLO.
INSEDIAMENTO COLLEGIO REVISORI DEI CONTI
NOMINA NUOVO ASSESSORE COMUNALE / INSEDIAMENTO / GIURAMENTO
AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI ACQUA MINERALE NATURALE PER PERSONALE SERVIZIO CIVICO DI SERVIZIO ALLA SPIAGGIA MARINA DI PRIOLO
ACQUISIZIONE, MEDIANTE PUBBLICO INCANTO, DEL SERVIZIO DI "BEACH FITNESS".
CONTRATTO DI COMODATO GRATUITO CANONICA
XV CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI. APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE PER IL REPERIMENTO TRA IL PERSONALE DIPENDENTE DI N. 10 RILEVATORI + APPROVAZIONE GRADUATORIA
ORDINANZA BALNEARE 2011
DESIGNAZIONE AMMINISTRATORE UNICO SOCIETÀ PRIOLOINHOUSE, DEL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO, ESERCIZIO 2011

VICESEGRETARIO GENERALE
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305 ☎ 3356822928
✉ marioprivitera@hotmail.com ✉ marioprivitera@comune.priologargallo.sr.it
vice.segretario@pec.comune.priologargallo.sr.it

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

1° SETTORE: AFFARI GENERALI - VICESEGRETARIO

RITIRO E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DELL'ORDINANZA SINDACALE N. 14/2011.
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI UTILIZZO DEI PUNTI DI EROGAZIONE DI ACQUA POTABILE DENOMINATI "CASA DELL'ACQUA". PROPOSTA AL CONSIGLIO COMUNALE.
ACQUISIZIONE, MEDIANTE PUBBLICO INCANTO, DI: REALIZZAZIONE DI OPUSCOLO RECANTE "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI UTILIZZO DEI PUNTI DI EROGAZIONE DI ACQUA POTABILE DENOMINATI" + DISTRIBUZIONE. ASSEGNAZIONE RISORSE AL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
ACQUISIZIONE, MEDIANTE PUBBLICO INCANTO, DI: REALIZZAZIONE DI OPUSCOLO RECANTE "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI UTILIZZO DEI PUNTI DI EROGAZIONE DI ACQUA POTABILE DENOMINATI" + DISTRIBUZIONE.
OGGETTO: APPROVAZIONE PROPOSTA DELLA DITTA SEAT PAGINE GIALLE SPA, SIRACUSA, PER SPAZI PUBBLICITARI E RELATIVI RIMANDI, SU PAGINE BIANCHE, EDIZIONE 2011/2012. APPROVAZIONE PROPOSTA PAGINE BIANCHE, PER SPAZIO DI INFORMAZIONE SU PAGINE BIANCHE, EDIZIONI 2011/2012, 2012/2013.
ORDINANZA SINDACALE IN MATERIA DI IGIENE E SANITÀ (CHIUSURA SCUOLE)
REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI E PER L'EFFETTUAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA. MODIFICA.
PRATICA DI NOMINA DI NUOVO ASSESSORE COMUNALE (AVV. M.BENINTENDE) CON DISTRIBUZIONE DI DELEGHE.
OGGETTO: PROPOSTA DI MISURE COMPENSATIVE, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 5, L. 23.8.2004, N. 239. (IONIO GAS SRL).
REVOCA DI TUTTI GLI INCARICHI ASSESSORIALI.
NOMINA DI NUOVI ASSESSORI COMUNALI CON RELATIVA DISTRIBUZIONE DI DELEGHE. ++ PRATICA DICHIARAZIONI/GIURAMENTO
REVOCA VICEPRESIDENTE DELL'OSSERVATORIO AMBIENTALE ISTITUITO PRESSO IL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
ISTITUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELL'AMBITO DEL 11° SETTORE DELL'ENTE (STAFF SEGRETARIO GENERALE / URP / SERVIZI CIMITERIALI). MODIFICA ALLA DELIBERAZIONE GM 29.12.2010, N. 503.
PRELIEVO DAL FONDO DI RISERVA. [IMPINGUAMENTO CAPITOLI 120 E 130 (INTERVENTO 1010201), E CAPITOLO 130-20 (INTERVENTO 1010207)]
CONFERIMENTO INCARICO AI SENSI DEGLI ARTT. 8,9,10,11 DEL CCNL SOTTOSCRITTO IN DATA 31/03/1999, PER LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ISTITUITA NELL'AMBITO DELL'11° SETTORE(STAFF SEGRETARIO GENERALE / URP / SERVIZI CIMITERIALI). (ANNO 2011, NOVEMBRE-DICEMBRE).
CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE FRA IL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO E LA DITTA COEMI SPA, PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI SULL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DELLA STRUTTURA SPORTIVA CAMPO DI SAN FOCA. CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE FRA IL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO E LA DITTA S.IM.E.CO. SRL, PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI NELLA STRUTTURA SPORTIVA CAMPO DI SAN FOCA.
SOSTITUZIONE COMPONENTE DIMISSIONARIO (AVV. M.BENINTENDE) C.D.A. SOCIETÀ MISTA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE IN PRIOLO GARGALLO.
MODIFICA DEL REGOLAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE (ART. 16BIS / ART. 40).
OSSERVATORIO AMBIENTALE PRESSO IL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO. MODIFICA NORME (ART. 13).
CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI, DI MISSIONI IN NOME E PER CONTO DELL'ENTE COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
MODIFICA DEL REGOLAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE (ART. 10 CO.6).
AGGIORNAMENTO DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA 2011.
DISPOSIZIONE DI SCARTO IN VIA PREORDINATA, DI MATERIALE CARTACEO DELL'ARCHIVIO COMUNALE PER IL QUALE RISULTANO DECADUTI I TERMINI GIURIDICI DI CONSERVAZIONE PREVISTI DAL MASSIMARIO DI SCARTO
MOBILITÀ INTERNA DIPENDENTE SIG.RA CAPO MARIA, DAL 11° SETTORE, ALL'13° SETTORE.

DIREZIONE DEL 1° SETTORE COME AFFIDATO - VICESEGRETARIO, CON SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE CON ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI OO.II. (GM E CC) + SUPPORTO AGLI UFFICI E ALL'ENTE;
ASSISTENZA A SEDUTE DI G.M. (SEGRETERIA CONVENZIONATA);
ASSISTENZA A SEDUTE DI CONSIGLIO COMUNALE IN SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO;
PROCEDURE DI GARA, DI VARIO GENERE, ANCHE A SUPPORTO DI ALTRI UFFICI, TRA LE QUALI ACQUISTO HARDWARE, SERVIZI DI INFORMATIZZAZIONE, SERVIZIO DI ASSISTENZA HARDWARE, SERVIZI BANCHE DATI, NOLEGGIO FOTOCOPIATORI, ACQUISTO ARREDI;
GESTIONE RETE INFORMATICA COMUNALE;
GESTIONE VARIE PROCEDURE DI CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI;
GESTIONE VARIE PROCEDURE DI CONFERIMENTO INCARICHI INTERNI (ALTA PROF./POSIZ.ORGANIZZ/VICEDIRIGENTI)
GESTIONE PROBLEMATICHE SERVIZIO ELETTORALE + SERVIZI DEMOGRAFICI.

VICESEGRETARIO GENERALE
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305 ☎ 3356822928
✉ marioprivitera@hotmail.com ✉ marioprivitera@comune.priologargallo.sr.it
vice.segretario@pec.comune.priologargallo.sr.it

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

1° SETTORE: AFFARI GENERALI - VICESEGRETARIO

RICERCHE E STUDI IMPORTANTI PER EVENTUALI SOLUZIONI AMMINISTRATIVE RIENTRANTI IN INTENDIMENTI DELL'A.C. (PROGETTI IN SVILUPPO).

A TITOLO DI SEMPLICE INFORMAZIONE, SI È PROVVEDUTO AD EMANARE:

- N. 205, PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI 1° SETTORE.

È STATA INOLTRE GARANTITA L'ISTRUZIONE DIRETTA E/O ATTIVITÀ DI SUPPORTO A VARI PROVVEDIMENTI: GM (GIUNTA MUNICIPALE) / CC (CONSIGLIO COMUNALE) (COMPRENSIVI DI ATTI STANDARD) / DS (DETERMINAZIONI SINDACALI).

SI RILEVA, INFINE, CHE NON RISULTANO EVIDENZIATE A QUESTO UFFICIO CRITICITÀ RILEVATE DAL COLLEGIO DEI REVISORI CONNESSE O RIFERITE ALLE UNITÀ GESTITE DAL SOTTOSCRITTO E CHE IL SOTTOSCRITTO NON HA RIPORTATO NEL 2011 ASSENZE PER MALATTIA.

Con disponibilità ad ulteriori chiarimenti, anche verbali, in seguito a convocazione da parte di codesto spettabile Nucleo, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL VICE SEGRETARIO
DOTT. MARIO PRIVITERA

VICESEGRETARIO GENERALE
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305 ☎ 3356822928
✉ marioprivitera@hotmail.com ✉ marioprivitera@comune.priologargallo.sr.it
vice.segretario@pec.comune.priologargallo.sr.it

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011

"PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI"

SETTORE I

AFFARI GENERALI

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

SETTORE I
AFFARI GENERALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

Responsabile del programma: VICESEGRETARIO DR. MARIO PRIVITERA
Riferimento programma/progetto: AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
Descrizione dell'obiettivo assegnato* Gestione dei servizi relativi all'area affari generali e demografici attraverso l'ampliamento dell'utilizzo delle procedure informatiche, che consentono un costante aggiornamento delle banche dati, favorendo i rapporti tra l'Ente Locale ed i cittadini priolesi.
PONDERAZIONE OBIETTIVO: 20%
AZIONI: • Attuazione dei procedimenti amministrativi di competenza degli uffici del Settore I con l'ausilio degli strumenti informatici.
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE: • Azione: dicembre 2011
RISULTATI ATTESI: Miglioramento e semplificazione dei processi già implementati, dando certezza sui tempi di risposta dell'Amministrazione Comunale.
MISURABILITA' OBIETTIVO: • Tempo ordinario di espletamento del procedimento amministrativo
RISORSE IMPIEGATE: • Risorse umane • Strumenti e tecnologie in uso presso il servizio • Risorse finanziarie

Data 14 GIU 2011

Il Responsabile del Settore
Dr. Mario Privitera

L'Assessore
Giovanni Parisi

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

SETTORE I
AFFARI GENERALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011

SCHEDA OBIETTIVO N. 2

Responsabile del programma: VICESEGRETARIO DR. MARIO PRIVITERA

Riferimento programma/progetto: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NEL SITO WEB

Descrizione dell'obiettivo assegnato*

Nella prosecuzione del percorso di attuazione del Codice della Amministrazione digitale in tema di dematerializzazione dei documenti, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sul sito informatico del Comune, conseguentemente si avvia una nuova procedura in parallelo a quella cartacea.

PONDERAZIONE OBIETTIVO: 20%

AZIONI:

- Predisposizione delle delibere e delle determine utilizzando la procedura informatica "atti amministrativi"
- Registrazione ed archiviazione degli atti amministrativi secondo le nuove procedure previste dall'albo pretorio on-line

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE:

- Azione 1: dicembre 2011
- Azione 2: dicembre 2011

RISULTATI ATTESI:

Giungere ad un'amministrazione digitale, per quanto riguarda tecnologia ed organizzazione, attraverso la formazione e conservazione della documentazione in forma elettronica.

MISURABILITA' OBIETTIVO:

- Numero di delibere e determine registrate

RISORSE IMPIEGATE:

- Risorse umane
- Strumenti e tecnologie in uso presso il servizio
- Risorse finanziarie

Data 14 GIU 2011

Il Responsabile del Settore
Dr. Mario Privitera

L'Assessore
Giovanni Parisi

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

SETTORE I
AFFARI GENERALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011

SCHEDA OBIETTIVO N. 3

Responsabile del programma: VICESEGRETARIO DR. MARIO PRIVITERA

Riferimento programma/progetto: RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Descrizione dell'obiettivo assegnato*
Verifica delle ragioni di mantenimento dei residui attivi e passivi esistenti in bilancio, preliminare e accessoria alla formazione del rendiconto della gestione, per determinare i residui esigibili, quelli di difficile e dubbia esazione e definire i residui perenti.

PONDERAZIONE OBIETTIVO: 15%

AZIONI:

- Controllo delle schede contabili per ogni singolo residuo, per valutare e definire le ragioni del relativo mantenimento in bilancio.
- Trasmissione dei risultati della verifica condotta con l'indicazione della motivazione per ogni residuo.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE:

- Azione 1: gennaio 2011
- Azione 2: febbraio 2011

RISULTATI ATTESI:
Determinazione della corretta consistenza dell'avanzo di amministrazione, con la conseguente riduzione di partite di entrata e di spesa che saranno oggetto di riaccertamento dei residui in fase di consuntivo.

MISURABILITA' OBIETTIVO:

- Numero di schede contabili esaminate.
- Consegna dei risultati

RISORSE IMPIEGATE:

- Risorse umane
- Strumenti e tecnologie in uso presso il servizio
- Risorse finanziarie

Data 14 GIU 2011

Il Responsabile del Settore
Dr. Mario Privitera

L'Assessore
Giovanni Parisi

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

SETTORE I

AFFARI GENERALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011

SCHEDA OBIETTIVO N. 4

Responsabile del programma: VICESEGRETARIO DR. MARIO PRIVITERA

Riferimento programma/progetto: PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE P.E.G.

Descrizione dell'obiettivo assegnato*

Compilazione delle relative schede P.E.G., con l'indicazione delle proposte di stanziamento, da trasmettere al Servizio Finanziario, ai fini della predisposizione del Bilancio di Previone 2012, del Bilancio Pluriennale 2012/2014 e della Relazione Previsionale e Programmatica.

PONDERAZIONE OBIETTIVO: 15%

AZIONI:

- Predisposizione e trasmissione delle schede P.E.G., in armonia con il programma di mandato del Sindaco e con le nuove esigenze del Servizio gestito, considerando le direttive dell'Amministrazione Comunale in tema di disponibilità finanziarie.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE:

- Azione: novembre 2011

RISULTATI ATTESI:

Riduzione dei tempi di approvazione del Bilancio di Previsione 2012, del Bilancio Pluriennale 2012/2014 e della Relazione Previsionale e Programmatica.

MISURABILITA' OBIETTIVO:

- Numero di schede P.E.G. compilate
- Trasmissione delle schede P.E.G.

RISORSE IMPIEGATE:

- Risorse umane
- Strumenti e tecnologie in uso presso il servizio
- Risorse finanziarie

Data 14 GIU 2011

Il Responsabile del Settore
Dr. Mario Privitera

L'Assessore
Giovanni Parisi

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

SETTORE I
AFFARI GENERALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011

SCHEDA OBIETTIVO N. 5

Responsabile del programma: VICESEGRETARIO DR. MARIO PRIVITERA

Riferimento programma/progetto: GESTIONE INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI E MOBILI.

Descrizione dell'obiettivo assegnato*

Aggiornamento dell'inventario di tutti i beni immobili e mobili di proprietà comunale e dei relativi diritti reali attivi e passivi richiede la rilevazione delle movimentazioni riguardanti: alienazioni, acquisizioni, cambi di destinazione, cancellazioni, frazionamenti ecc. È necessario che l'inventario contenga tutte le informazioni sui beni, siano essi mobili o immobili, individuando il Centro di Costo cui devono essere attribuiti, l'eventuale valore catastale, il costo, gli ammortamenti, ecc. I dati contabili dell'inventario, comprese le capitalizzazioni delle spese di manutenzione, confluiscono, dopo il calcolo delle quote di ammortamento, nello Stato Patrimoniale del Bilancio Consuntivo 2011.

PONDERAZIONE OBIETTIVO: 15%

AZIONI:

- Ricognizione di tutti i beni immobili e mobili di proprietà comunale e dei relativi diritti reali attivi e passivi, in dotazione al settore.
- Compilazione dettagliata delle schede di inventario riportando dati tecnici, amministrativi e contabili, oltre ad ogni altro atto riguardante il possesso, con indicazione dei beni presenti in ciascun ufficio, individuando il soggetto responsabile.
- Trasmissione delle schede di inventario debitamente compilate.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE:

- Azione 1: dicembre 2011
- Azione 2: dicembre 2011
- Azione 3: dicembre 2011

RISULTATI ATTESI:

Miglioramento del dettaglio delle informazioni, in merito ai beni di proprietà e relativi diritti reali dell'Ente, ed ottimizzazione del processo di produzione e della qualità delle informazioni in merito allo Stato Patrimoniale del Rendiconto di Gestione 2011 dell'Ente. Monitorare costantemente la consistenza patrimoniale dell'Ente per facilitare anche le scelte strategiche da parte dell'Amministrazione Comunale (acquisizioni, alienazioni, ecc.).

MISURABILITA' OBIETTIVO:

- Nuove partite di inventario
- Partite di inventario cancellate/modificate
- Invio delle schede di inventario compilate

RISORSE IMPIEGATE:

- Risorse umane
- Strumenti e tecnologie in uso presso il servizio
- Risorse finanziarie

Data 14 GIU 2011

Il Responsabile del Settore
Dr. Mario Privitera

L'Assessore
Giovanni Parisi

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

SETTORE I
AFFARI GENERALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011

SCHEDA OBIETTIVO N. 6

Responsabile del programma: VICESEGRETARIO DR. MARIO PRIVITERA

Riferimento programma/progetto: GESTIONE RISORSE UMANE

Descrizione dell'obiettivo assegnato*

Redistribuzione dei carichi di lavoro della struttura comunale, anche conseguentemente a situazioni temporanee di vacanza d'organico, razionalizzando l'impiego delle risorse umane in funzione della flessibilità dell'esercizio del ruolo corrispondente alla flessibilità organizzativa.

PONDERAZIONE OBIETTIVO: 15%

AZIONI:

- Verifica dei procedimenti amministrativi di competenza del settore
- Predisposizione e trasmissione delle schede "carichi di lavoro" in relazione ai procedimenti amministrativi individuati
- Espletamento dei procedimenti amministrativi di competenza degli uffici del Settore con l'ausilio degli strumenti informatici, nei termini indicati nelle schede
- Attivazione di forme di collaborazione tra sezioni appartenenti allo stesso settore, tenuto conto dei diversi carichi di lavoro nei vari periodi dell'anno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE:

- Azione 1: dicembre 2011
- Azione 2: dicembre 2011
- Azione 3: dicembre 2011
- Azione 4: dicembre 2011

RISULTATI ATTESI:

Miglioramento e semplificazione dei processi già implementati, dando certezza sui tempi di risposta dell'amministrazione, attraverso l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, con conseguente contenimento della spesa del personale.

MISURABILITA' OBIETTIVO:

- Trasmissione delle schede
- Rispetto del termine previsto per ogni procedimento amministrativo
- Numero di redistribuzione carichi di lavoro
- Numero di collaborazioni attivate

RISORSE IMPIEGATE:

- Risorse umane
- Strumenti e tecnologie in uso presso il servizio
- Risorse finanziarie

Data 14 GIU 2011

Il Responsabile del Settore
Dr. Mario Privitera

L'Assessore
Giovanni Parisi

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Provincia di Siracusa

1° SETTORE: AFFARI GENERALI - VICESEGRETARIO

DATA 23.12.2011
NR.PROT. 18

OGGETTO: CARICHI DI LAVORO, 1° SETTORE. TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO DI DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E DELLE UNITÀ, TRA IL PERSONALE ASSEGNATO.

A
VICESINDACO - ASS. AL PERSONALE
E, P.C.
DIRETTORE GENERALE
SEDE

SI TRASMETTE IN ALLEGATO PROVVEDIMENTO DI DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E DELLE UNITÀ, TRA IL PERSONALE ASSEGNATO (DD 1° SETTORE 23.12.2011, N. 204).

+ SCHEDE (MOD. A E B) COMPILATE, RELATIVE ALLA DETERMINAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEL 1° SETTORE.

SI COGLIE L'OCCASIONE DI PORGERE CORDIALI SALUTI.

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO PROV. DI SIRACUSA

IL VICESEGRETARIO
DOTT. MARIO PRIVITERA

Vicesegretario Generale
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305 ☎ 3356822928
✉ marioprivitera@hotmail.com ✉ marioprivitera@comune.priologargallo.sr.it
vice.segretario@pec.comune.priologargallo.sr.it

V. Segr.

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

(PROVINCIA DI SIRACUSA)

Determinazione 1 SETTORE - AFFARI GENERALI

REG. GEN. n. 2420 *del* 23 DIC 2011

Preliminare n. 204 del 23-12-2011

Oggetto:	1° Settore. Distribuzione carichi di lavoro e individuazione responsabili dei procedimenti e delle Unità, tra il personale assegnato.

L'ANNO DUEMILAUNDICI, IL GIORNO VENTITRE, DEL MESE DI DICEMBRE, NELLA RESIDENZA MUNICIPALE, IL SOTTOSCRITTO DOTT. MARIO PRIVITERA,

VISTO il REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, approvato con deliberazione GM 04.11.2008, n. 296, esecutiva, con ANNESSO PIANO D.O. DEL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO, e come integrato/modificato con DELIBERAZIONI GM 31.12.2008/N. 433. 12.03.2009/N. 83M 30.07.2009/N.269, N. 344/3.11.2009, N. 483/31.12.2009, E, DA ULTIMO, CON DELIBERAZIONE GM N 355/20.10.2011;
VISTI tutti i CCNL, comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;
ATTESO che l'Ente ha provveduto all'attuazione dei principi di razionalizzazione previsti in particolare dagli articoli 3,4,7,9 e dal titolo II° DLgs 29/93, ora confluito nel DLgs. 165/2001;
CHE con deliberazione 28.12.01, n.373, si è provveduto all'istituzione del servizio di controllo interno e del nucleo di valutazione;

VISTE le schede redatte e presentate, in seno al 1° SETTORE, relativamente ai carichi di lavoro gravanti su ogni Unità (intermedia e semplice) e dipendente assegnato;
CHE, di conseguenza, si ritiene procedere alla distribuzione dei relativi carichi, in seno ai vari uffici, con l'individuazione dei vari responsabili di servizio, di ufficio, e di procedimento;
VISTO il vigente PIANO D.O. DEL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO, parte relativa al 1° SETTORE;

VISTO IL DLGS 30.3.2001, N. 165, AD OGGETTO: NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE;

VISTO IN PARTICOLARE, L'ART. 4, DEL SUCCITATO DLGS 165/01, che così recita: (COMMA 2.) 2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati....
VISTO ALTRESÌ, L'ART. 5, SUCCITATO DLGS 165/01, che così recita: (COMMA 2.) Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici (COMMA COSÌ SOSTITUITO DALLA LETTERA A) DEL COMMA 1 DELL'ART. 34, D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150;

VISTO il vigente REGOLAMENTO COMUNALE PER IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;

VISTO IL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150, ad oggetto: ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4 MARZO 2009, N. 15, IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI;

ACCERTATA LA PROPRIA COMPETENZA IN MERITO AL PROVVEDIMENTO DI CHE TRATTASI, TRATTANDOSI DI ATTO MERAMENTE GESTIONALE;
DATO ATTO CHE LA PRESENTE DETERMINAZIONE NON È SOGGETTA A CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITÀ ED È IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, NON NECESSITANTE DEL VISTO DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI (ART. 153 COMMA 5, D.LGS. 267/2000), ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA;
VISTO L'OREELL E RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE;

DETERMINA

1. LA PREMESSA costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. DI PROCEDERE, sulla scorta delle schede redatte e presentate, alla DISTRIBUZIONE DEI RELATIVI CARICHI DI LAVORO, in seno agli UFFICI DEL 1° SETTORE, con l'individuazione dei vari RESPONSABILI DI SERVIZIO, DI UFFICIO, E DI PROCEDIMENTO, come da compiuta determinazione nell'ALLEGATO, E PARTE INTEGRANTE, AL PRESENTE PROVVEDIMENTO.
3. DI TRASMETTERE copia AL DIRETTORE GENERALE, ALL'UFFICIO PERSONALE, ALL'ASSESSORE AL PERSONALE, oltre che ALLE OO.SS, AI RRSSUU, AI DIRIGENTI/FUNZIONARI, E A TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI.

PRIOLO GARGALLO, 23.12.2011

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO - Prov. di Siracusa -

IL RESPONSABILE 1° SETTORE
DOTT. MARIO PRIVITERA

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

SETTORE 1° SETTORE: UFFICIO CED

SCHEDA OBIETTIVO N.

Responsabile del programm Dott. Mario PRIVITERA
Riferimento programma/progetto:
Centro di Costo:
DENOMINAZIONE OBIETTIV Gestione Apparato Informatico. Rete + Hardware

Risorse finanziarie impiegate nell'obiettivo:

ENTRATE

Codice	*V.E.*	*Cap.*	*Art.*	*Descrizione*	*Previsione*
				TOTALE	

USCITE

Codice	*V.E.*	*Cap.*	*Art.*	*Descrizione*	*Previsione*
				ACQUISTO STRUMENTI E MATERIALE INFORMATICO	15.000,00
				CORSI FORMAZIONE	5.000,00
				ATTREZZATURE VARIE	2.000,00
				ACQUISTO NUOVI SERVER	10.000,00
				ACQUISTO NUOVI PC COMPLETI	15.000,00
				ACQUSTO MONITOR (SCORTA)	5.000,00
				CREAZIONE NUOVI PUNTI RETE	10.000,00
				VARIE ED IMPREVISTI	5.000,00
				ACQUISTO LICENZE SISTEMA OPERATIVO	5.000,00
				FINANZIAMENTO POSTAZIONE DI LAVORO UFFICIO CED	
				SERVIZI	20.000,00
				HARDWARE	5.000,00
				TOTALE	€ 97.000,00

Data _____

Il Responsabile del Settore
Dott. Mario PRIVITERA

L'Assessore

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

SETTORE

SCHEDA OBIETTIVO N.

Responsabile del programma:
Riferimento programma/progetto:
Centro di Costo:
DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

Risorse finanziarie impiegate nell'obiettivo:

ENTRATE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
1010801		65/30		ONERI RIFLESSI-STRAORD. PER REFERENDUM POPOL.	5.300,00
1010807		65/40		IRAP - STRAORD. ELEZIONI POLITICHE	2.300,00
1010807		65/40		" " " REGIONALI	2.300,00
1010807		65/40		" " " REFERENDUM POPOL.	2.000,00
1010803		65/50		BUONI PASTO PER PERSONALE IMPEGNATO STRAORD. POLITIC	1.500,00
1010803		65/50		" " " REGION	1.500,00
1010803		65/50		" " " REFER	1.300,00
1010708		65/10		SPESE PER CENSIMENTO POPOLAZIONE	55.000,00
				TOTALE	245.200,00

USCITE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
				TOTALE	

Data 25.10.2011

Il Responsabile del Settore

L'Assessore

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

SETTORE 1° SETTORE: UFFICIO VICESEGRETARIO

SCHEDA OBIETTIVO N n. 1

Responsabile del programm	Dott. Mario PRIVITERA
Riferimento programma/progetto:	
CENTRO DI COSTO: UFFICIO VICESEGRETARIO	
DENOMINAZIONE OBIETTIV	GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE

Risorse finanziarie impiegate nell'obiettivo:

ENTRATE

Codice	*V.E.*	*Cap.*	*Art.*	*Descrizione*	*Previsione*
				TOTALE	

USCITE

Codice	*V.E.*	*Cap.*	*Art.*	*Descrizione*	*Previsione*
1010203		1489		GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE	
				ACQUISIZIONE LOCALI ARCHIVIO COMUNALE (AFFITTO)	20.000,00
					20.000,00
				TOTALE	€ 40.000,00

Data 22.11.2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
dott. Mario Privitera

L'Assessore

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

SETTORE 1° AFFARI GENERALI

SCHEDA OBIETTIVO N.

Responsabile del programma: DR. MARIO PRIVITERA
Riferimento programma/progetto:
Centro di Costo: SEGRETERIA - DELIBERE
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: GESTIONE, ARCHIVIAZIONE E MIGLIORAMENTO ATTI AMMINISTRATIVI.

Risorse finanziarie impiegate nell'obiettivo: N°2

ENTRATE

Codice	*V.E.*	*Cap.*	*Art.*	*Descrizione*	*Previsione*
				TOTALE	

USCITE

Codice	*V.E.*	*Cap.*	*Art.*	*Descrizione*	*Previsione*
1010202		237		ACQUISTO BENI DI CONSUMO	2.000,00
1010203		239		PRESTAZIONE E SERVIZI	700,00
1010203		241		RILEGATURA ATTI ORIGINALI	2.000,00
1010204		242		NOLEGGIO FOTOCOPIATORE	4.000,00
2010205		249		ARREDI ED ATTREZZATURE	2.000,00
				TOTALE	10.700,00

Data 02/11/2011

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO Prov. di Siracusa

Il Responsabile del Settore
Dr. Mario Privitera

L'Assessore

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

SETTORE I° - AFFARI GENERALI

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

Responsabile del programma: Dr. MARIO PRIVITERA - RESPONSABILE DEL SETTORE

Riferimento programma/progetto:

Centro di Costo: UFFICIO LEVA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' PER L'EFFICIENZA DEL SERVIZIO

Risorse finanziarie impiegate nell'obiettivo:

ENTRATE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
				TOTALE	

USCITE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
1010702		291		ACQUISTO BENI DI MODICO VALORE UFFICIO LEVA	500,00
1010703		292		SERVIZI PRESTATI DA TERZI MODICO VALORE UFFICIO LEVA	500,00
1010703		293		SPESE DI FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO LEVA	500,00
1010703		295		SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO LEVA	1.400,00
				TOTALE	2.900,00

Data 16 NOV 2011

Il Responsabile del Settore

L'Assessore

1° SETTORE. DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E DELLE UNITÀ, TRA IL PERSONALE ASSEGNATO.

~ CAPO STRUTTURA VICE SEGRETARIO COMUNALE DOTT. MARIO PRIVITERA

IL RUOLO DEL VICE SEGRETARIO COMUNALE È DEFINITO PER LEGGE, IN PARTICOLARE DALL' ARTICOLO 97 COMMA 5 DEL TESTO UNICO SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (TUEL), APPROVATO CON DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267.
IL VICE SEGRETARIO GENERALE COADIUVA E SVOLGE FUNZIONI VICARIE DEL SEGRETARIO GENERALE SOSTITUENDOLO NEI CASI DI VACANZA, ASSENZA O IMPEDIMENTO.
TITOLARE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI RISPETTO ALL'AREA AFFARI GENERALI.

- ~ SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE;
- ~ ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI OO.II. (GM E CC);
- ~ SUPPORTO AGLI UFFICI E ALL'ENTE;
- ~ FUNZIONI DIRIGENZIALI RISPETTO ALL'AREA AFFARI GENERALI (1° SETTORE);
- ~ DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, E RELATIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA, 1° SETTORE DELL'ENTE;
- ~ ADOZIONE DI TUTTI GLI ATTI 1° SETTORE COMPRESI GLI ATTI CHE IMPEGNANO L'AMMINISTRAZIONE VERSO L'ESTERNO, CHE LA LEGGE E LO STATUTO ESPRESSAMENTE NON RISERVINO AGLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE. PRESIDENZA COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO 1° SETTORE;
- ~ RESPONSABILITÀ PROCEDURE D'APPALTO E DI CONCORSO 1° SETTORE;
- ~ STIPULAZIONE DEI CONTRATTI 1° SETTORE;
- ~ EMANAZIONE PARERI IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA TUTTI GLI ATTI DI CONSIGLIO E GIUNTA 1° SETTORE.
- ~ RICERCHE E STUDI IMPORTANTI PER EVENTUALI SOLUZIONI AMMINISTRATIVE RIENTRANTI IN INTENDIMENTI DELL'A.C. (PROGETTI IN SVILUPPO).
- ~ EMANAZIONE DIRETTA PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI 1° SETTORE;
- ~ ISTRUZIONE DIRETTA, DI
  - PROVVEDIMENTI GM (GIUNTA MUNICIPALE) (COMPRENSIVI DI ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ISTRUTTORE);
  - PROVVEDIMENTI CC (CONSIGLIO COMUNALE) (COMPRENSIVI DI ATTI STANDARD (ADEMPIMENTI PRELIMINARI+ ATT.ISPETTIVA));
  - PROVVEDIMENTI DS (DETERMINAZIONI SINDACALI).

SERVIZIO 1° SEGRETERIA - DELIBERE - C.E.D.

~ UFFICIO 1° SEGRETERIA- RESPONSABILE SIG.RA ANGELA SESSA (CAT. B)

PROCEDIMENTI UFFICIO 1° SEGRETERIA

1. ATTI AMMINISTRATIVI (SUPPORTO E ASSISTENZA PER LA GESTIONE (INSERIMENTO E STAMPA) DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI AI DIPENDENTI COMUNALI).
2. SEGRETERIA (TRASMISSIONE DOCUMENTI - INVIO COMUNICAZIONI VARIE - RILASCIO COPIE CONFORMI E SEMPLICI - CERTIFICAZIONI)
3. GARE 1° SETTORE: ASSISTENZA ALLA PROCEDURA DI GARA.
4. SUPPORTO E ASSISTENZA PER LA GESTIONE (INSERIMENTO E STAMPA) DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI AI DIPENDENTI COMUNALI.

~ UFFICIO 2° DELIBERE - RESPONSABILE SIG.RA CARTELLI ANTONIA (CAT. B)

PROCEDIMENTI UFFICIO 2° DELIBERE:

1. PROTOCOLLO INFORMATICO 1° SETTORE
2. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (PERLA.PA MINISTERO DELLE FINANZE - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI)
3. GESTIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI 1° SETTORE E DIRETTORE GENERALE
4. GESTIONE DELIBERE (CONTROLLO - REGISTRAZIONE - ORGANIZZAZIONE - SMISTAMENTO).

CENTRALINO: SIG. ANTONINO COMITO (CAT. B)

PROCEDIMENTI (CARICHI DI LAVORO) CENTRALINISTA

- GESTIONE CHIAMATE ENTRANTI;
- SMISTAMENTO AI VARI UFFICI COMUNALI.
- CHIAMATE DI SERVIZIO SU RICHIESTA DEI VARI DIPENDENTI,TRA L'ENTE COMUNE ED ENTI ESTERNI.
- GESTIONE FUNZIONAMENTO CENTRALINO CON EVENTUALI SEGNALAZIONI DI GUASTI ALL'ENTE GESTORE SERVIZI TELEFONIA.
- CONSEGNA DEGLI ELENCHI TELEFONICI (PAGINE BIANCHE) AI VARI UFFICI DEL COMUNE.

UFFICIO 3° C.E.D. - RETE - SISTEMA INFORMATICO - RESPONSABILE SIG. PAOLO APARO (CAT. B3)

PROCEDIMENTI UFFICIO 3° C.E.D. - RETE - SISTEMA INFORMATICO

1. INSERIMENTO DOCUMENTI E DATI SUL PORTALE DEL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO;
2. MANUTENZIONE E GESTIONE DELLA RETE CON INTERVENTO ON SITE ALL'INTERNO DEL PALAZZO COMUNALE E ANCHE NEGLI UFFICI ESTERNI;
3. AGGIORNAMENTO E BACKUP DEL SISTEMA INFORMATICO HALLEY UTILIZZATO DAI DIPENDENTI COMUNALI;
4. ASSISTENZA EMANUTENZIONE DEI PC DI TUTTO IL COMUNE.

UFFICIO 3° C.E.D. SISTEMA TELEFONIA - RESPONSABILE SIG. MAURO CASSARINO (CAT. B3)

PROCEDIMENTI UFFICIO 3° C.E.D. SISTEMA TELEFONIA

1. GESTIONE SISTEMA COMUNALE (VOCE- DATI)
2. GESTIONE CONTRATTI TELEFONIA: ATTIVAZIONE NUOVE UTENZE- CESSAZIONE MODIFICHE NELLE UTENZE ESISTENTI GESTIONE TELEFONIA MOBILE, AMMINISTRAZIONE-DIPENDENTI AUTORIZZATI
3. SUPPORTO GARE E PARTECIPAZIONE GARE PER ACQUISTO TECNOLOGIE INFORMATICHE E STRUMENTAZIONE HARDWARE

SERVIZIO 2° ANAGRAFE - IMMIGRAZIONE - ELETTORALE:
RESPONSABILE SIG.RA PICCIONE MARIA (CAT. D3)

UFFICIO 1° ANAGRAFE ED IMMIGRAZIONE

PROCEDIMENTI SIG.RA PICCIONE MARIA (CAT. D3)

1. COORDINAMENTO DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITA'
2. CANCELLAZIONE DALLA ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER EMIGRAZIONE IN ALTRO COMUNE
3. ISCRIZIONE NELLA ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER IMMIGRAZIONE DA ALTRI COMUNI
4. VARIAZIONI PER MORTE - MATRIMONIO - NASCITA - CESSAZIONE EFFETTI CIVILI - VARIAZIONE DI NOME - VEDOVANZA
5. VARIAZIONI DI DOMICILIO ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE
6. CONTEGGIO E TENUTA DELLE CARTE DI IDENTITA' PER LA PREFETTURA E INVIO DEI CARTELLINI DELLE C.I.ALLA QUESTURA
7. GESTIONE E TENUTA DELL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO
8. GESTIONE DEI CODICI FISCALI TRAMITE SIATEL AI FINI DELL'ALLINEAMENTO DEI C.F. DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE CON QUELLI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE ED ASSEGNAZIONE DEL C.F. AI NUOVI NATI
9. GESTIONE DEL SOFT- WARE INA-SAIA RELATIVO ALL'INVIO TELEMATICO DI TUTTE LE VARIAZIONI DI NASCITA,MORTE, IMMIGRAZIONI,EMIGRAZIONI CAMBI DI DOMICILIO,MATRIMONI,VEDOVANZE REGISTRATE IN ANAGRAFE
10. STATISTICA RELATIVA AL MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE DA TRASMETTERE MENSILMENTE ALL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATITICA, ALLA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE, ALL'UFFICIO LEVA, ALL'UFFICIO TRIBUTI, ALL'UFFICIO IGIENE, ALL'ASSESSORATO REGIONALE DELLA COOPERAZIONE E LAVORO.

PROCEDIMENTI SIG.RA FRAGALE LORETA (CAT. D)

1. VARIAZIONI DI DOMICILIO ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE
2. RILASCIO CERTIFICAZIONI STORICHE
3. VARIAZIONI PER MORTE - MATRIMONIO - NASCITA - CESSAZIONE EFFETTI CIVILI - VARIAZIONE DI NOME - VEDOVANZA

PROCEDIMENTI SIG.RA SCHIFANO VINCENZA (CAT. C)

1. CANCELLAZIONE DALLA ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER EMIGRAZIONE IN ALTRO COMUNE
2. VARIAZIONI PER MORTE - MATRIMONIO - NASCITA - CESSAZIONE EFFETTI CIVILI - VARIAZIONE DI NOME - VEDOVANZA - INSERIMENTO DELLE VARIAZIONI SULL'ARCHIVIO INFORMATICO
3. VARIAZIONI DI DOMICILIO ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE
4. ISCRIZIONE NELLA ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER IMMIGRAZIONE DA ALTRI COMUNI
5. ISCRIZIONE NELL'APR CITTADINI EXTRACOMUNITARI
6. ISCRIZIONE NELL'APR CITTADINI COMUNITARI

PROCEDIMENTI SIG. OCCHIPINTI CARMELO (CAT.B)

1. RILASCIO CERTIFICAZIONI
2. RILASCIO CARTE DI IDENTITA'
3. AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE
4. RICHIESTA CAMBIO DI DOMICILIO ALL'INTERNO DEL COMUNE

PROCEDIMENTI SIG. PIZZOLO NUNZIO (CAT.B)

1. RILASCIO CERTIFICAZIONI
2. RILASCIO CARTE DI IDENTITA'
3. AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE
4. RICHIESTA CAMBIO DI DOMICILIO ALL'INTERNO DEL COMUNE

PROCEDIMENTI SIG.RA LOREFICE CARMELA (CAT.B)

1. RILASCIO CARTE DI IDENTITA'
2. TRASMISSIONE CERTIFICAZIONI AD UFFICI ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

PROCEDIMENTI SIG.RA CAMPIONE LAURA (CAT.B)

1. RILASCIO CARTE DI IDENTITA'
2. TRASMISSIONE CERTIFICAZIONI AD UFFICI ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

UFFICIO 2° UFFICIO ELETTORALE

PROCEDIMENTI SIG.RA PICCIONE MARIA (CAT. D3)

1. CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE,PERDITA DIRITTO ELETTORALE,MORTE, IRREPERIBILITA', PERDITA CITTADINANZA ITALIANA, DALLE LISTE ELETTORALI
2. ISCRIZIONI PER IMMIGRAZIONE, RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALE, RICOMPARSA DA IRREPERIBILITA', ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
3. CAMBI DI DOMICLIO ALL'INTERNO DEL COMUNE
4. ISCRIZIONE DEGLI ELETTORI CHE COMPIRANNO IL 18° ANNO DI ETA'
5. TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO
6. TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI
7. TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI
8. ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI
9. REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA - 1^ TORNATA
10. REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA - 2^ TORNATA
11. REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA - ISCRIZ.PER MOTIVI DIVERSI
12. REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA - CANC.DECEDUTI 15° GIORNO
13. REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA - NON 18ENNI
14. NOMINA DEGLI SCRUTATORI IN OCCASIONE DI REFERENDUM POPOLARI, ELEZIONI POLITICHE, ELEZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO.
15. NOMINA DEGLI SCRUTATORI IN OCCASIONE DI ELEZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI
16. DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI
17. COORDINAMENTO DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITA'

PROCEDIMENTI SIG.RA NESTI VINCENZA (CAT. B)

1. CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE,PERDITA DIRITTO ELETTORALE,MORTE, IRREPERIBILITA', PERDITA CITTADINANZA ITALIANA, DALLE LISTE ELETTORALI
2. ISCRIZIONI PER IMMIGRAZIONE, RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALE, RICOMPARSA DA IRREPERIBILITA', ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
3. CAMBI DI DOMICLIO ALL'INTERNO DEL COMUNE
4. ISCRIZIONE DEGLI ELETTORI CHE COMPIRANNO IL 18° ANNO DI ETA'
5. RILASCIO CERTIFICAZIONI
6. VARIAZIONI PER MATRIMONIO, SE PARAZIONE,VEDOVANZA
7. CAMBI DI DOMICILIO ALL'INTERNO DEL COMUNE CHE NON COMPORTANO CAMBIO DI SEZIONE
8. REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA - 1^ TORNATA
9. REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA - 2^ TORNATA

PROCEDIMENTI SIG VINCENZI MAURIZIO (CAT. D)

1. CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE,PERDITA DIRITTO LETTORALE, MORTE, IRREPERIBILITA', PERDITA CITTADINANZA ITALIANA, DALLE LISTE ELETTORALI
2. ISCRIZIONI PER IMMIGRAZIONE, RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALE, RICOMPARSA DA IRREPERIBILITA', ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
3. CAMBI DI DOMICLIO ALL'INTERNO DEL COMUNE
4. ISCRIZIONE DEGLI ELETTORI CHE COMPIRANNO IL 18° ANNO DI ETA'
5. VARIAZIONI PER MATRIMONIO, SEPARAZIONE,VEDOVANZA
6. RILASCIO CERTIFICAZIONI
7. CAMBI DI DOMICILIO ALL'INTERNO DEL COMUNE CHE NON COMPORTANO CAMBIO DI SEZIONE
8. REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA - 1^ TORNATA
9. REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA - 2^ TORNATA
10. REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA - CANC.DECEDUTI 15° GIORNO

SERVIZIO 3° STATO CIVILE - LEVA - GESTIONE ARHIVIO RILASCIO CERTIFICATI
RESPONSABILE DOTT.SSA COLETTA MICHELINA (CAT. D3)

PROCEDIMENTI DOTT.SSA COLETTA MICHELINA (CAT. D3)

1. FORMAZIONE -ARCHIVIAZIONE-CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DI TUTTI GLI ATTI CONCERNENTI LO STATO CIVILE :
2. PROCEDIMENTO DI REGISTRAZIONE RELATIVE ALLA CITTADINANZA -ISCRIZIONI-TRASCRIZIONI - GIURAMENTO.
3. REGISTRAZIONI RELATIVE AGLI ATTI DI NASCITA - AGLI ATTI DI RICONOSCIMENTO DEI FIGLI NATURALI - ALLE SENTENZE DI ADOZIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI - ALLE SENTENZE DI DISCONOSCIMENTO DI PATERNITA'- ALLE SENTENZE O PROVVEDIMENTI DI CAMBIAMENTO DI NOME O COGNOME.
4. REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO- AGLI ATTI DI MATRIMONIO - ALLE SENTENZE DI CESSAZIONE EFFETTI CIVILI O SCIOGLIMENTO DI MATRIMONIO.
5. PROCEDIMENTO PER LE ANNOTAZIONI DI CONVENZIONI PATRIMONIALI SULL'ATTO DI MATRIMONIO STIPULATE DINANZI AL NOTAIO.
6. PROCEDURA DI RETTIFICAZIONI RELATIVE AGLI ATTI DELLO STATO CIVILE E DELLE CORREZIONI.
7. REGISTRAZIONE DEGLI ATTI DI MORTE: RICEZIONE DENUNCIA - ISCRIZIONE - TRASCRIZIONE -RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLA INUMAZIONE O ALLA TUMULAZIONE DI SALMA.
8. PROCEDIMENTO E RILASCIO AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO SALMA FUORI COMUNE - AUTORIZZAZIONE ALLA ESTUMULAZIONE E TRASLAZIONE DI SALMA.
9. TRASMISSIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE NE FANNO RICHIESTA, IN BASE ALLE NORME VIGENTI, DI ESTRATTI ,CERTIFICATI NONCHE' COPIE CONFORMI DEI DOCUMENTI DEPOSITATI PRESSO L'UFFICIO DI STATO CIVILE.
10. VERIFICA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE NE FANNO RICHIESTA LA VERIDICITA'DEI DATI CONTENUTI NELLE AUTOCERTIFICAZIONI DEI CITTADINI.
11. TENUTA DEI REGISTRI CARTACEI DI NASCITA - MATRIMONIO - MORTE - CITTADINANZA.
12. PREDISPOSIZIONE E PREPARAZIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE PER LA VIDIMAZIONE DA PARTE DEL DELEGATO DEL PREFETTO .
13. PROCEDURA PER LE VERIFICAZIONI SULLA TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE DA PARTE DEL DELEGATO DEL PREFETTO E PER LA CHIUSURA ANNUALE DEGLI STESSI REGISTRI.
14. FORMAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI VARI E DETERMINE DI PERTINENZA DELL'UFFICIO DI STATO CIVILE.
15. REDAZIONE SCHEDE ISTAT (MOD. D3 - D4 - D7/A) E INVIO STATISTICA MENSILE RELATIVA A NASCITE , MATRIMONI E MORTE.

UFFICIO 1° STATO CIVILE - LEVA

PROCEDIMENTI SIG.RA PINTO RENATA (CAT.D)

1. REGISTRAZIONI RELATIVE A SENTENZE, ANCHE STRANIERE, DI NULLITA', SCIOGLIMENTO O CESSAZIONE EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO; A DECRETI DI CAMBIO DI NOME E/O COGNOME; A DECRETI DI ADOZIONE NAZIONALE O INTERNAZIONALE; A DICHIARAZIONI DI RICONCILIAZIONE DEI CONIUGI E PREDISPOSIZIONE DI ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI ALL'EVENTO;
2. GESTIONE ANNOTAZIONI DI: LEGITTIMAZIONE PER SUSSEGUENTE MATRIMONIO;
3. RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE NATURALE; APERTURA O CHIUSURA DI TUTELA;
4. NOMINA O REVOCA DI TUTORE; INTERDIZIONE; MATRIMONIO; NULLITA' , SCIOGLIMENTO O CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO; CITTADINANZA;ADOZIONE; STIPULA DI CONVENZIONI MATRIMONIALI E MODIFICA DELLE STESSE; RICORSO X LO SCIOGLIMENTO O LA CESSAZIONE DGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO; OMOLOGAZIONE DELLA SEPARAZIONE CONSENSUALE O PRONUNCIA DI SEPARAZIONE GIUDIZIALE DEI CONIUGI;RICONCILIAZIONE DI CONIUGI SEPARATI; DECESSO.
5. ISTRUZIONE PRATICADI ESUMAZIONE; ESTUMULAZIONE; TUMULAZIONE O TRASPORTO SALMA IN ITALIA O ALL'ESTERO E RILASCIO AUTORIZZAZIONI RELATIVE TRASMISSIONE CERTIFICATI ED ESTRATTI ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONE O AD ENTI PRIVATI CHE NE FACCIANO RICHIESTA;

6. RILASCIO ESTRATTI , CERTIFICATI E COPIE INTEGRALI RELATIVI AD ATTI IN POSSESSO DELL'UFFICIO
7. VERIFICA DELLA VERIDICITA' DEI DATI CONTENUTI NELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAGLI UTENTI, NEI CASI CONSENTITI DALLA LEGGE, ATTRAVERSO L'ACQUISIZIONE DELLE RELATIVE CERTIFICAZIONI
8. COMPILAZIONE SCHEDE ISTAT
9. PREDISPOSIZIONE DEI VERBALI RELATIVI ALLA VERIFICA DA PARTE DEL PREFETTO O DI UN SUO DELEGATO DELLA TENUTA DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE E DELL'ARCHIVIO

UFFICIO 2 GESTIONE ARCHIVIO E RILASCIO CERTIFICATI

PROCEDIMENTI SIG.RA SCANDURA ANNA (CAT.D)

1. RICEZIONE RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI DI PERTINENZA DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE.
2. COMPILAZIONE MANUALE O CON L'UTILIZZO DELLE PROCEDURE INFORMATICHE SERPICO E HALLEY DELLE CERTIFICAZIONI RICHIESTE.
3. CONSEGNA DELLE CERTIFICAZIONI MEDESIME O TRASMISSIONE DELLE CERTIFICAZIONI RICHIESTE A MEZZO POSTA ORDINARIA O VIA FAX AGLI ENTI RICHIEDENTI.
4. REDAZIONE DI SCHEDE CON L'UTILIZZO DEL SISTEMA OPERATIVO EXCEL PER LA RILEVAZIONE TRIMESTRALE DEI SOGGETTI DECEDUTI IN QUESTO COMUNE O IN ALTRO COMUNE, RESIDENTI E NON.
5. TRASMISSIONE MENSILE DELLA NOTA CONTENENTE GLI AUGURI DEL SINDACO PER I NATI RESIDENTI IN QUESTO COMUNE.
6. CURA ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE COMUNICAZIONI DI NASCITA, MORTE E MATRIMONIO AGLI UFFICI COMPETENTI.

PROCEDIMENTI SIG.RA MIGNOSA LUCIA (CAT.B)

1. RILASCIO CERTIFICAZIONI DI PERTINENZA DELLO STATO CIVILE. ACQUISIZIONE RICHIESTA UTENTE COMPILAZIONE DEI CERTIFICATI DI NASCITA, MATRIMONIO, MORTE - MANUALE O ATTRAVERSO PROGRAMMI HALLEY E SERPICO E CONSEGNA.
2. ACQUISIZIONE AUTOCERTIFICAZIONE NUBENDI - RICHIESTA DOCUMENTAZIONE D'UFFICIO AI COMUNI DI NASCITA E RESIDENZA.
3. COMPILAZIONE ORDINANZE DI AUTORIZZAZIONE ALLA TUMULAZIONE O ESTUMULAZIONE E TUMULAZIONE.
4. RICERCA PER LA LEVA DEGLI ATTI DI NASCITA RELATIVI AI SOGGETTI DI SESSO MASCHILE NATI IN QUESTO COMUNE O ALL'ESTERO IL CUI ATTO E' TRASCRITTO NEI REGISTRI DI QUESTO COMUNE. (TALE RICERCA VIENE EFFETTUATA A PARTIRE DALL'ANNO DI RIFERIMENTO DELLA LEVA DA ISCRIVERE FINO ALL'ANNO IN CORSO).
5. CURA ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE COMUNICAZIONI DI NASCITA, MORTE E MATRIMONIO AGLI UFFICI COMPETENTI.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale;
Visti gli atti d'ufficio e su conforme attestazione di questo Messo Comunale,

ATTESTA

che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale (ON-LINE).

dal - 1 GEN 2012 *al* 16 GEN 2012

Il Messo Comunale
.....

Dalla Residenza Municipale, li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE
.....

Copia del presente provvedimento deve essere trasmesso per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti uffici:

☐ Segretario	☐ R. 4° Settore	☐ Turismo	☐ Elettorale	☐
☐ Vicesegretario	☐ R. 5° Settore	☐ Biblioteca	☐ Economo	☐
☐ Segreteria	☐ R. 6° Settore	☐ Personale	☐ Anagrafe	☐
☐ R. 2° Settore	☐ Ufficio Stipendi	☐ Ufficio Ecologia	☐	RRSSUU
☐ R. 3° Settore	☐ Pubbl. Istr.	☐ Lavori Pubblici	☐	OOSS di Categoria

Notificata a:

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

Data 16.2.2011
Nr.Prot.

0931.779305, 0931.779.223
335.68.22.928
mariopriviteraa@hotmail.com

Rfr. Nota
nr.prot.
Ns.prot.

Oggetto: Accertamento residui attivi e passivi.
Restituzione tabelle corredate di indicazione.

A

Servizi Finanziari
SEDE

Si **restituisce** in allegato, per quanto di competenza:

- **Tabelle per Accertamento residui attivi e passivi, corredate di indicazione per mantenimento ovvero cancellazione.**

LEGENDA
M = mantenere
C = cancellare
? = competenza di altri settori (anche successiva).

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Vicesegretario
Dott. Mario Privitera

16 FEB 2011

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

C.A.P. 96010 — PROVINCIA DI SIRACUSA — C.F. 00282190891

Prot. Int. n. 8

del 06/10/2011

Al Responsabile dei Servizi Finanziari

Sede

Oggetto: PDO – Obiettivo "Gestione Inventario Dei Beni Immobili e Mobili"

In risposta alla VS lettera del 21/07/2011 prot./int. 1210, vi restituiamo debitamente compilato la scheda di inventario.

Con l'occasione porgiamo distinti saluti.

COMUNE DI PRIOLO G.
UFFICIO RAGIONERIA
07 OTT 2011
PROT. N. 1617

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO Prov. di Siracusa

Il Dirigente I° Settore
(Dr. Mario Privitera)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

C.A.P. 96010 — PROVINCIA DI SIRACUSA — C.F. 00282190891

UFFICIO ANAGRAFE
Tel. 0931 779241 - Fax 0931 760338

Prot. 620

Priolo Gargallo 06.09.2011

OGGETTO: **PDO 2011 – OBIETTIVO "GESTIONE INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI E MOBILI.**

AL DIRETTORE
DI RAGIONERIA
SEDE

In riferimento all'oggetto si trasmette in allegato la "scheda d'inventario" debitamente compilata.

Si allega, inoltre, una scheda contenente i beni mobili che risultano **dismessi.**

L'UFFICIALE D'ANAGRAFE
(Maria PICCIONE)

IL VICE SEGRETARIO
(Dott.ssa Rosaria PRIVITERA)

COMUNE DI PRIOLO G.
UFFICIO RAGIONERIA
07 SET 2011
PROT. N. 1464

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

SETTORE 1° AFFARI GENERALI

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

Responsabile del programma:	DR. MARIO PRIVITERA
Riferimento programma/progetto:	
Centro di Costo:	ANAGRAFE - ELETTORALE
DENOMINAZIONE OBIETTIVO:	GESTIONE DEI SERVIZI ANAGRAFE ED ELETTORALE

Risorse finanziarie impiegate nell'obiettivo:

ENTRATE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
1010108		65		SPESE PER ELEZIONI POLITICHE	30.000,00
1010108		65		" " REGIONALI	30.000,00
1010108		65		SPESE PER REFERENDUM POPOLARE	25.000,00
1010801		65/20		STRAORDINARIO AL PERSONALE PER ELEZIONI POLITICHE	27.000,00
"		65/20		" " " REGIONALI	27.000,00
"		65/20		" " REFERENDUM POPOL.	22.000,00
"		65/30		ONERI RIFLESSI STRAORD. PER ELEZIONI POLITICHE	6.500,00
"		65/30		" " " REGIONALI	6.500,00
				TOTALE	SEGUE

USCITE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
				TOTALE	

Data 25.10.2011

Il Responsabile del Settore

L'Assessore

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

SETTORE

SCHEDA OBIETTIVO N.

Responsabile del programma:
Riferimento programma/progetto:
Centro di Costo:
DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

Risorse finanziarie impiegate nell'obiettivo:

ENTRATE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
				TOTALE	

USCITE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
2010705		700/10		ACQUISTO ATTREZZATURE PER I SERVIZI DEMOGRAFICI	4.000,00
"		711/10		" " INFORMATICHE UFF. ELETTORALE	1.000,00
"		712		ACQUISTO ARREDI PER UFF. ANAGRAFE	3.000,00
"		713		ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE UFF. ANAGRAFE	1.500,00
				INDENNITA' UFFICIALE ELETTORALE	300,00
				" " ANAGRAFE	900,00
1010708		65/10		CENSIMENTO POPOLAZIONE	55.000,00
				TOTALE	273.000,00

Data 25.10.2011

Il Responsabile del Settore

L'Assessore

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

SETTORE 1° AFFARI GENERALI

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

Responsabile del programma:	Dr. MARIO PRIVITERA
Riferimento programma/progetto:	
Centro di Costo:	ANAGRAFE - ELETTORALE
DENOMINAZIONE OBIETTIVO:	GESTIONE DEI SERVIZI ANAGRAFE ED ELETTORALE

Risorse finanziarie impiegate nell'obiettivo:

ENTRATE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
				TOTALE	

USCITE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
1010108		65		SPESE PER ELEZIONI POLITICHE	30.000,00
"		65		" " REGIONALI	30.000,00
"		65		" REFERENDUM POPOLARI	25.000,00
1010801		65/20		STRAORDINARIO AL PERSONALE PER ELEZIONI POLITICHE	27.000,00
"		65/20		" " REGIONALI	27.000,00
"		65/20		REFERENDUM POPOL.	22.000,00
"		65/30		ONERI RIFLESSI - STRAORD. ELEZIONI POLITICHE	6.500,00
"		65/30		" " " REGIONALI	6.500,00
"		65/30		" " REFERENDUM POPOLARE	5.300,00
1010807		65/40		IRAP - STRAORDINARIO ELEZIONI POLITICHE	2.300,00
"		65/40		" " REGIONALI	2.300,00
"		65/40		" " REFERENDUM POPOLARI	2.000,00
				TOTALE	SEGUE

Data 25.10.2011

Il Responsabile del Settore

L'Assessore

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

SETTORE

SCHEDA OBIETTIVO N.

Responsabile del programma:
Riferimento programma/progetto:
Centro di Costo:
DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

Risorse finanziarie impiegate nell'obiettivo:

ENTRATE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
				TOTALE	

USCITE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
1010803		65/50		BUONI PASTO PER PERSONALE IMPEGNATO. STRAORD. POLITIC.	1.500,00
"		65/50		" " REGION.	1.500,00
"		65/50		" " REFERENDUM	1.300,00
1010703		230/40		SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	700,00
1010203		248		INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE ANAGRAFE	500,00
1010702		290		ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER IL SERVIZIO ELETTORALE	4.000,00
1010703		290/40		SPESE PER SERVIZI FORNITURA TERZI	1.500,00
"		297		FORMAZIONE DEL PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	1.000,00
1010702		298		ACQUISTO BENI DI CONSUMO UFFICIO ANAGRAFE	2.500,00
1010703		300/10		SPETTANZE COMPONENTI SECI	2.500,00
1010202		350		ACQUISTO E ABBONAMENTI A GIORNALI - RIVISTE - PUBBLIC.	400,00
1010703		680/10		SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DEMOGRAFICI	4.000,00
				TOTALE	SEGUE

Data 25.10.2011

Il Responsabile del Settore

L'Assessore

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

SETTORE I° - AFFARI GENERALI

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

Responsabile del programm	Dr. MARIO PRIVITERA - RESPONSABILE DEL SETTORE
Riferimento programma/progetto:	
Centro di Costo: UFFICIO DI STATO CIVILE	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' PER L'EFFICIENZA DEL SERVIZIO.	

Risorse finanziarie impiegate nell'obiettivo:

ENTRATE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
				TOTALE	

USCITE

Codice	V.E.	Cap.	Art.	Descrizione	Previsione
1010702		680		ACQUISTO BENI PER L'UFFICIO DI STATO CIVILE	1.200,00
1010703		680		SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO DI STATO CIVILE	1.900,00
1010702		681		REGISTRI DI STATO CIVILE, STAMPATI E ABBONAMENTO RIVISTE	1.200,00
1010702		682		ACQUISTO BENI DI MODICO VALORE	1.000,00
1010703		684		SPESE FORMAZIONE PERSONALE	1.500,00
1010703		685		SERVIZI PRESTATI DA TERZI DI MODICO VALORE	700,00
2010705		714		ACQUISTO ARREDI PER L'UFFICIO DI STATO CIVILE	1.500,00
				TOTALE	9.000,00

Data 16 NOV 2011

Il Responsabile del Settore

L'Assessore

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

SETTORE I° - AFFARI GENERALI

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

Responsabile del programma: Dr. MARIO PRIVITERA - RESPONSABILE DEL SETTORE
Riferimento programma/progetto:
Centro di Costo: UFFICIO LEVA
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' PER L'EFFICIENZA DEL SERVIZIO

Risorse finanziarie impiegate nell'obiettivo:

ENTRATE

Codice	*V.E.*	*Cap.*	*Art.*	*Descrizione*	*Previsione*
				TOTALE	

USCITE

Codice	*V.E.*	*Cap.*	*Art.*	*Descrizione*	*Previsione*
1010702		291		ACQUISTO BENI DI MODICO VALORE UFFICIO LEVA	500,00
1010703		292		SERVIZI PRESTATI DA TERZI MODICO VALORE UFFICIO LEVA	500,00
1010703		293		SPESE DI FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO LEVA	500,00
1010703		295		SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO LEVA	1.400,00
				TOTALE	2.900,00

Data 16 NOV 2011

Il Responsabile del Settore

L'Assessore

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

(96010) via Nicola Fabrizi, s/n
CF 00282190891

Vicesegretario Generale
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305
☎ 3356822928 ✉ mario_privitera@tiscali.it

Data 10/01/2012
Prot. 757
Rfr. Circolare n. 07/AL
nr. prot. 16770
Ns. prot. 16800/10.8.2009

Oggetto: L.R. 16.12.2008, n. 22 - Art. 18, *Obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet.* **Certificazione.**

g.favarotta@regione.sicilia.it
🖷 091.7074746
🖷 091.7074191

Assessorato Regionale Famiglia, P.S., AA.LL.
Dipartimento Autonomie Locali
Servizio IX Finanza Locale
Via Trinacria, 34/36
90144 Palermo

Rfr.

- **L.R. 16.12.2008, n. 22** - Art. 18, *Obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet*;
- Circolare n. 07/AL;

SI CERTIFICA

Che si è provveduto all'aggiornamento del Sito tramite apposita procedura, con link sul sito internet del Comune (Atti Amministrativi) (www.comune.priologargallo.sr.it), e pubblicato regolarmente, per intero o per estratto, tutti gli atti del Comune relativamente al periodo:

4° Trimestre 2011.

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Procedimento
(Sig.ra Sessa Angela)

Il Dirigente I settore
Dott. Mario Privitera

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

(96010) via Nicola Fabrizi, s/n
CF 00282190891

Vicesegretario Generale
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305
☎ 3356822928 ✉ mario_privitera@tiscali.it

Data 04.07.2011
Prot. 14097

Rfr. Circolare n. 07/AL
nr. prot. 16770
Ns. prot. 16800/10.8.2009

Oggetto: L.R. 16.12.2008, n. 22 - Art. 18, *Obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet.* **Certificazione.**

g.favarotta@regione.sicilia.it
🖷 091.7074746
🖷 091.7074191

Assessorato Regionale Famiglia, P.S., AA.LL.
Dipartimento Autonomie Locali
Servizio IX Finanza Locale
Via Trinacria, 34/36
90144 Palermo

Rfr.

- **L.R. 16.12.2008, n. 22** - Art. 18, *Obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet*;
- Circolare n. 07/AL;

SI CERTIFICA

Che si è provveduto all'aggiornamento del Sito tramite apposita procedura, con link sul sito internet del Comune (Atti Amministrativi) (www.comune.priologargallo.sr.it), e pubblicato regolarmente, per intero o per estratto, tutti gli atti del Comune relativamente al periodo:

2° Trimestre 2011.

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO - Prov. di Siracusa -

Il Dirigente I settore
Dott. Mario Privitera

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

(96010) via Nicola Fabrizi, s/n
CF 00282190891

Vicesegretario Generale
☎ 0931.779223 🖷 0931.779305
☎ 3356822928 ✉ mario_privitera@tiscali.it

Data 06/10/2011
Prot. 21455

Rfr. Circolare n. 07/AL
nr. prot. 16770
Ns. prot. 16800/10.8.2009

Oggetto: L.R. 16.12.2008, n. 22 - Art. 18, *Obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet.* **Certificazione.**

g.favarotta@regione.sicilia.it
🖷 091.7074746
🖷 091.7074191

Assessorato Regionale Famiglia, P.S., AA.LL.
Dipartimento Autonomie Locali
Servizio IX Finanza Locale
Via Trinacria, 34/36
90144 Palermo

Rfr.

- **L.R. 16.12.2008, n. 22** - Art. 18, *Obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet*;
- Circolare n. 07/AL;

SI CERTIFICA

Che si è provveduto all'aggiornamento del Sito tramite apposita procedura, con link sul sito internet del Comune (Atti Amministrativi) (www.comune.priologargallo.sr.it), e pubblicato regolarmente, per intero o per estratto, tutti gli atti del Comune relativamente al periodo:

3° Trimestre 2011.

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Procedimento
(Sig.ra Sessa Angela)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO - Prov. di Siracusa

Il Dirigente I settore
Dott. Mario Privitera

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

C. F. 00282190891

Settore II

Politiche Sociali, Problematiche Giovanili e Sanità

Prot. sett. n. 1576/II

Priolo Gargallo lì 20.03.2012

COMUNE DI PRIOLO G.
UFFICIO PERSONALE
PROT. N. 792/2012
DATA 22 MAR 2012

Al nucleo di valutazione
SEDE

OGGETTO: RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTE E RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2011

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

RIFERIMENTO PROGRAMMA: INTEGRAZIONE SOCIALE, FAMIGLIE, MINORI, ANZIANI, DISABILI, POVERTA' E DIPENDENZA.

DESCRIZIONE OBIETTIVO ASSEGNATO: REALIZZARE INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLA PERSONA ED AL NUCLEO FAMILIARE, PROMUOVENDO SERVIZI INTEGRATI PER ANZIANI, DISABILI, MINORI, NUCLEI FAMILIARI IN SITUAZIONE DI DISAGIO.

La sottoscritta la Iacona Flora, dirigente del Settore II, in collaborazione coi dipendenti dell'Ufficio, in relazione agli obiettivi da raggiungere ha intrapreso molteplici attività che hanno prodotto i sottoelencati effetti:

AREA SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SOCIALE A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, MINORI E TOSSICODIPENDENTI

1) Il servizio di integrazione a favore di anziani, disabili, minori e tossicodipendenti è stato regolarmente svolto dal mese di Gennaio al mese di Dicembre 2011 ed è a tutt'oggi in corso. Il progetto denominato servizio sociale professionale prevede il supporto all'ufficio di Servizi Sociali relativamente agli interventi nel territorio, ivi compresa la scuola attraverso l'impiego di n. 3 figure professionali idonee identificate in n. 1 psicologo, n.1 Assistente Sociale e n. 1 Pedagogista, con la finalità dell'integrazione di soggetti residenti che necessitano di interventi specifici in relazione alla qualità del disagio;
2) Progetto "Osservatorio nuove Povertà" con impiego di un'assistente sociale;

AREA RESPONSABILITA' FAMILIARI

1. Conferma e mantenimento dei contributi per le ragazze madri ex L. R. n. 33/91 in favore di n. 16 ragazze madri;
2. Erogazione di contributi per donne sole o divorziate/separate/vedove e disoccupate con figli a carico;
3. Assistenza economica a studenti delle scuole dell'obbligo appartenenti a nuclei familiari che presentano particolari problematiche per l'acquisto di libri di testo non compresi nei buoni libro;

AREA MINORI (INFANZIA ED ADOLESCENZA)

D.ssa Flora La Iacona
Telefax 0931 779306 cell. 334 6516502
e mail: SERVIZI.SOCIALI@pec.comune.priologargallo.sr.it

1. Sostegno attraverso l'erogazione di contributi a n. 3 famiglie affidatarie;
2. E' stato attivata in tutto l'anno 2011 attività di supporto educativo didattico e di socializzazione extrascolastica;
3. È stata attivato il servizio di educativa domiciliare con la procedura di accreditamento in favore di n. 8 minori, ad integrazione del servizio già in atto erogato dal D48 coi fondi derivanti dalla L. 328/00;
4. Conferma delle attività estive per minori con disagio, tramite la procedura dell'accreditamento, a cui hanno partecipato ben 60 minori.
5. Realizzazione di attività aggiuntive di prevenzione delle dipendenze patologiche, tramite incontri con lo psicologo e l'educatore, rivolta agli alunni delle scuole dell'obbligo.
6. Contributo a famiglie affidatarie di minori con provvedimento del Tribunale a n. 2 nuclei;
7. Contributo alle madri con a carico minori illegittimi per n. 19 casi.

GIOVANI

1. Conferma e potenziamento delle attività di Pomeriggio Giovane, con realizzazione di attività quali la partecipazione di n. 50 giovani al concerto a Messina di "FABRI FIBRA";
2. Implementazione del servizio di Prevenzione delle dipendenze Patologiche attraverso l'organizzazione di incontri formativi destinati alle famiglie ed ai giovani del comune;

AREA ANZIANI

1. Conferma del numero di utenti beneficiari del servizio di Assistenza Domiciliare Anziani da n. 110 a n. 135 per tutto l'anno 2012;
2. Predisposizione e realizzazione dei servizi e delle attività previste per il Centro Diurno Anziani, ovvero, attività ricreativo – culturali, serate danzanti, attività teatrali ecc tra cui anche l'organizzazione c/o il C.D.A. della manifestazione del 11/11/2011 di S. Martino;
3. Concessione contributo all'associazione "Expression 22" per il servizio di intrattenimento musicale c/o il Centro Diurno per Anziani periodo dal 09.11/2011 al 31/12/2011;
4. Organizzazione dei servizi ricreativo – culturali con accompagnamento c/o il teatro in primo piano di Sortino per gli spettacoli teatrali in favore di n. 400 anziani a titolo gratuito;
5. Attività ricreativa culturale e religiosa per anziani organizzata da questo ente in occasione della ricorrenza della Beatificazione di Papa Giovanni Paolo II presso Città del Vaticano con successiva tappa presso la Chiesa di S. Francesco in Assisi in favore di n. 50 anziani comprensiva di viaggio con vettore pullman;
6. Soggiorno termale per anziani n. 50 per il periodo che decorrente dal 27/12/2011 al 05/01/2012, presso la città di Monticelli Terme (Parma);
7. Prosecuzione del servizio di Telesoccorso in favore di n. 75 anziani che vivono soli nel proprio domicilio ed affetti da patologie invalidanti;
8. Attivazione del servizio di Vigilanza delle strutture pubbliche che ha contemplato l'impiego di n. 41 anziani per n. 2 turni trimestrali;
9. Rilascio di n. 500 tessere per i frequentanti il C.D.A.;

D.ssa Flora La Iacona
Telefax 0931 779306 cell. 334 6516502
e mail: SERVIZI.SOCIALI@pec.comune.priologargallo.sr.it

10. Rilascio di n. 500 tessere per il trasporto urbano anziani;

AREA DISABILITA' E SALUTE MENTALE

1. Conferma del servizio di Assistenza Domiciliare per n. 27 utenti gravi ai sensi della Legge n. 104/92,
2. Conferma e potenziamento del servizio di Assistenza alla Comunicazione ed all'Autonomia per n. 15 minori frequentanti gli istituti comprensivi del territorio;
3. Conferma e mantenimento del servizio di Centro Diurno di Aggregazione per n. 19 soggetti diversamente abili che hanno avanzato formale richiesta di scelta dell'ente del terzo settore con la procedura dell'accreditamento;
4. Conferma e potenziamento dell'erogazione di contributi in favore di Associazioni di Volontariato ai sensi della legge 266/91 quale rimborso delle spese sostenute per il trasporto di soggetti affetti da patologie gravi ed invalidanti verso Centri specialistici di cura;
5. Conferma e potenziamento del servizio di Trasporto di soggetti diversamente abili che necessitano di terapia riabilitativa c/o i vari centri di riabilitazione autorizzati dall'ASP di Siracusa; gli enti affidatari di tale servizio sono il CO.RE.SI di Augusta e la soc. coop. sociale EUBIOS;
6. Conferma del numero di famiglie beneficiarie del bonus socio sanitario, come previsto dalla legge regionale n. 13/03, per un n. di 42 famiglie;
7. Con Delibera di G. M. n. 366 del 25/10/2011 è stata approvata una progettualità sperimentale relativa al trasporto da parte dell'associazione culturale "Trichelia" per organizzare il trasporto sociale in favore degli utenti disabili, anziani, minori e persone con difficoltà a deambulare anche con carrozzina;
8. Concessione contributo all'Associazione "Oltre" onlus per la realizzazione del progetto di assistenza domiciliare attiva per i pazienti oncologici;
9. Conferma del contributo in favore di associazione di volontariato, quale la "Misericordia" onlus.

AREA POVERTA'

1) Conferma e mantenimento dei contributi per l'emergenza abitativa pari a n. 86 famiglie;
2) Conferma e mantenimento del rimborso spese per le strutture alberghiere che ospitano famiglie in emergenza abitativa, pari a n. 9 utenti;
3) Conferma e potenziamento dei soggetti beneficiari del contributo per servizio civico per numero complessivo pari a 145 soggetti beneficiari;
4) Conferma e potenziamento dei contributi economici in favore delle famiglie di detenuti ed ex detenuti per un numero di 31 nuclei a titolo di contributi straordinari e temporanei per mesi 3;
5) Conferma dell'assistenza economica generica con l'erogazione di contributo economico per un numero di 800 famiglie, di cui voucher di spesa per n. 190 famiglie, sussidi straordinari per malattia, disoccupazione, disagio abitativo etc. a n. 660 famiglie;

D.ssa Flora La Iacona
Telefax 0931 779306 cell. 334 6516502
e mail: SERVIZI.SOCIALI@pec.comune.priologargallo.sr.it

AREA DIPENDENZE PATOLOGICHE

1) Predisposizione ed attuazione di un servizio di assistenza ad alcool e tossicodipendenti, attraverso l'inserimento e la presa in carico da parte dell'Asp di Siracusa su nostra segnalazione di n. 2 minori e n. 7 adulti.

AREA RICOVERO PER ANZIANI, DISABILI E MINORI

1. Conferma e calo del pagamento del numero di rette di ricovero in favore di n. 8 anziani, n. 12 disabili e n. 9 minori.

AREA COFINANZIAMENTO DEL PIANO DI ZONA DISTRETTO SOCIO SANITARIO 48

1. Partecipazione alla predisposizione del Piano di Zona in seno al D. 48 e consequenziali determine dirigenziali per relativa quota di compartecipazione e di cofinanziamento, a carico del comune di Priolo, ai servizi avviati e da avviare sul territorio comunale ed approvati dal P.dZ.

RISORSE IMPIEGATE

Risorse umane n. 8 addetti alla struttura del 2° settore;

Strumenti e tecnologie in uso presso il settore: N. 12 p.c., n. 12 stampanti, n. 2 fotocopiatori multifunzionali e utilizzo del sistema informatico sul web;

RISORSE FINANZIARIE

Si precisa, che la globalità delle somme assegnate per la gestione del settore sono state utilizzate come da prospetto allegato.

SCHEDA OBIETTIVO N. 2

RIFERIMENTO PROGRAMMA: FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE, IMPIEGANDO IL PERSONALE ASSEGNATO PER ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COLLABORAZIONE E FAVORENDO INTERVENTI VOLTI A VALORIZZARE LA PROFESSIONALITA' DEGLI OPERATORI.

OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE

Di fondamentale importanza e particolarmente attenzionata è la **comunicazione** che deve risultare efficace quale potenziale risorsa e opportunità che crea un valore aggiunto ai servizi erogati nell'ambito del settore scrivente, facilitandone la fruizione e contribuendo ad orientarne le prestazioni ai reali bisogni della collettività.

Soltanto un'adeguata comunicazione può infatti migliorare il rapporto con i cittadini.

La qualità esiste solo se è percepita dal cittadino, quindi va comunicata. Il compito quindi non è solo quello di fare, ma di fare bene. Non basterà nemmeno farlo sapere. Diventa essenziale farlo apprezzare, convincendo della validità intrinseca dell'operato. Fare capire che la prestazione offerta, la decisione assunta, i servizi erogati, contengono un valore in più, un beneficio per il cittadino.

D.ssa Flora La Iacona
Telefax 0931 779306 cell. 334 6516502
e mail: SERVIZI.SOCIALI@pec.comune.priologargallo.sr.it

PERSONALE IMPIEGATO PER ATTIVITA' DI INFORMAZIONE etc..

Razionalizzazione delle risorse umane assegnate al settore al fine di ottenere una migliore e più efficiente organizzazione dei singoli servizi.

Controllo delle presenze di tutti i dipendenti del settore.

Predisposizione del piano di formazione del personale assegnato attraverso riunioni di servizio coordinate dalla scrivente per il raggiungimento degli obiettivi pianificando le azioni, nonché programmando le attività da espletare a lungo e breve termine.

SCHEDA OBIETTIVO N. 3

RIFERIMENTO PROGRAMMA: RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Il settore ha per l'anno in corso mantenuti i residui attivi e passivi esistenti.

SCHEDA OBIETTIVO N. 4

RIFERIMENTO PROGRAMMA: PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE PEG

In ottemperanza alle note pervenute al settore II da parte del responsabile del servizio finanziario dell'ente la scrivente ha regolarmente predisposto e trasmesso le proposte di stanziamento dei capitoli necessari per l'espletamento dei servizi ed acquisti delle forniture mediante la compilazione delle schede PEG.

Le schede PEG compilate sono state 14.

SCHEDA OBIETTIVO N. 5

RIFERIMENTO PROGRAMMA: GESTIONE DEI BENI IMMOBILI E MOBILI.

L'ufficio scrivente in collaborazione con l'ufficio finanziario ha comunicato tutti i beni mobili con relativo inventario.

L'ufficio non ha in dotazione beni immobili.

SCHEDA OBIETTIVO N. 6

RIFERIMENTO PROGRAMMA. GESTIONE RISORSE UMANE

In merito alla distribuzione degli incarichi sono state predisposte le relative schede in relazione ai procedimenti amministrativi assegnati al personale dipendente del settore.

Le risorse attivate risultano essere n. 8 così distinte:

Servizio 1° responsabile sig.ra Bafumo Nunziata (cat. D1-D2)

Istruttore Direttivo Amministrativo

- responsabile dei servizi amministrativi: preparazione-redazione di atti deliberativi e di provvedimenti dirigenziali relativi a procedimenti amministrativi e contabili dei servizi sociali ai sensi del nuovo quadro normativo della riforma della legge 241/90 (l.r. 10/91) e dei più recenti orientamenti espressi dalla giurisprudenza relativi alla figura e funzione della vice dirigenza e s.m.i.

D.ssa Flora La Iacona
Telefax 0931 779306 cell. 334 6516502
e mail: SERVIZI.SOCIALI@pec.comune.priologargallo.sr.it

- visione degli atti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e contabili relativi ai servizi "problematiche giovanili servizi sociali sanità "
- componente di commissioni permanenti in qualità di vice capo settore;
- procedura amministrativa e contabile con iter conclusivo di deliberazioni e determine dirigenziali di tutte le istanze di anziani, disabii e di minori atte ad ottenere l'inserimento presso strutture adeguate, ai sensi delle leggi:.l.r. 22/86 e 328/00;
- visione, istruzione e trasmissioni telematiche delle istanze "prestazioni sociali agevolate assegno.di maternità e assegno nucleo familiare artt 65,66, legge 448/98 e s.m.i.
- iter procedurale amministrativo-contabile sulle locazione ai sensi della legge 431/98 e relativi atti conclusivi.
- iter procedurale amministrativo-contabile sull'abbattimento barriere architettoniche ai sensi della legge 13/89 e relativi atti conclusivi.
- redazione e compilazione telematica del questionario annuale ed invio al ministero all'ufficio statistica del bilancio sociale.
- iter procedurale sull'acquisizione e stipula di polizze assicurative con relativi atti conclusivi.
- direttive sui seguenti procedimenti amministrativi e visione dei relativi atti conclusivi (delibere e /o determine):
- attività lavorativa anziani ai sensi delle ll.rr. 87/81, 14/86 e la l. 328/00;
- procedure relativi ai decreti dell'assessorato della famiglia, delle politiche sociali del lavoro -dipartimento famiglia e politiche sociali:
  - d.d.g.: intervento economico in favore di anziani ultrasettantacinquenni in condizioni di non autosufficienza;
  - d.d.g.: intervento economico per l'abbattimento dei costi dei servizi per le famiglie numerose;
  - d.a.: bonus regionale di € 1.000,00 per la nascita di un figlio;
  - bonus socio sanitario;
- bonus comunale per i nati nel Comune di Priolo Gargallo;
- trasporto riabilitativo per i diversamente abili;
- erogazione dei sussidi ,voucher, contributi e relativi atti conclusivi,

Procedimenti Ufficio 2°sig.ra Di Mauro Anna (cat. B1)
Esecutore

Addetto allo stesso ufficio sig.ra Cassarino Enza (cat. B1)

- acquisizione di tutte le istanze esterne di fornitori e privati al protocollo generale e interno e inserimento nella procedura halley;
- acquisizione istanze abbonamento ast anziani e invalidi, controllo degli allegati e successiva graduatoria, comunicazione all'azienda siciliana trasporti di palermo e relativi contatti, ed in fine compilazione degli stessi e consegna agli utenti;
- front-office, contatto col pubblico ed accoglimento di tutte le domande relative ai servizi attuati nell'ambito del settore ii ;

D.ssa Flora La Iacona
Telefax 0931 779306 cell. 334 6516502
e mail: SERVIZI.SOCIALI@pec.comune.priologargallo.sr.it

- tesseramento centro- diurno anziani;
- abbonamento libera circolazione urbana a titolo gratuito - centro diurno anziani;
- istruttoria atti relativi al rilascio dei contrassegni per invalidi ai beneficiari;
- acquisizione istanze assegno di maternità e nucleo familiare e trasmissione telematica all'inps,
- contatti con le associazioni di volontariato per il trasporto sociale di utenti con difficoltà alla deambulazione;
- contatti con la misericordia per il trasporto di utenti con patologie;

Procedimenti Ufficio 3° - responsabile sig.ra Galesi Patrizia (cat.B1)

Esecutore

acquisizione dei attraverso il sistema web dei vari fornitori di beni, di servizi , avcp (autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);

inserimento di tutti gli atti amministrativi nella procedura halley;

istruzione degli atti appartenenti ai servizi effettuati all'interno del c.d.a dalla consulta, e relative concessioni di contributi nonché controllo della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute;

affidamento ai gruppi musicali per il servizio di attività ricreativo-culturali per gli anziani del centro diurno e relative liquidazioni per le prestazioni occasionali effettuate;

istruttoria atti dirigenziali per la concessione contributi alle varie associazioni di volontariato e relative rendicontazioni;

acquisizione e controllo delle fatture inerenti ai servizi espletati all'interno del settore ii e relative richieste dei documenti necessari e consultazione di quelli presenti al fine di espletare le liquidazioni e i pagamenti secondo quanto stabilito dalla legge entro il termine massimo di 60 giorni;

impegni di spesa vari, relativi ai servizi espletati presso il centro diurno anziani e dei vari servizi annessi al settore ii, e vari atti deliberativi di g.m.;

acquisizione di tutti i documenti presentati mensilmente dalle associazioni onlus, per i vari servizi di trasporto disabili, assistenza alla comunicazione diversamente abili, educativa minori, e relativi registro presenze degli operatori e controlli delle ore effettivamente sostenute, al fine di procedere alle liquidazioni dei servizi:

Procedimenti Ufficio 4°sig.ra Grasso Lucia (cat. B1)

Esecutore

Responsabile di Procedimento Amministrativo: espletamento e redazione di tutti gli atti amministrativi (delibere di G. M. e determinazioni dirigenziali) necessari ai fini della fase di istruttoria di tutti i servizi espletati ed inserimento degli stessi nella procedura Halley;

Istruttoria dei seguenti servizi: liquidazione contributi economici ed abitativi, espletamento Servizio utile alla collettività e monitoraggio dello stesso per tutto l'anno in corso; liquidazione contributi per ragazze madri , famiglie affidatarie; espletamento Servizio di Assistenza domiciliare anziani e disabili; Servizio di educativa domiciliare minori; Servizio Civile e monitoraggio dello stesso per tutto il periodo previsto; Ricoveri in strutture di minori, anziani e disabili, con periodici

D.ssa Flora La Iacona
Telefax 0931 779306 cell. 334 6516502
e mail: SERVIZI.SOCIALI@pec.comune.priologargallo.sr.it

controlli a domicilio insieme all'Assistente Sociale incaricata; lavoro di supporto alle Assistenti Sociali; Segretariato Sociale;

Procedura telematica ai fini della Tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici di lavori, forniture e servizi al fine di prevenire infiltrazioni criminali: CUP (Codice Unico di progetto di investimento Pubblico) e Avcp (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture), di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136;

Istruzione ed espletamento delle istanze di cui ai decreti dell'Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali del Lavoro - Dipartimento Famiglia e Politiche Sociali;

Rilevazioni annuali per conto della Prefettura di Siracusa e dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali del Lavoro (Affidamento familiare, adozioni, andamento fenomeno droga, ricoveri minori, disabili anziani);

Organizzazione Estate Priolese "ANZIANI " presso il lido della marina di Priolo Gargallo;

Organizzazione rappresentazioni teatrali e serate ricreative "Anziani Giovani e Diversamente Abili"

Organizzazione Spettacoli e concerti per "Giovani";

Organizzazione Soggiorni Termali e socio-culturali- religiosi per Anziani;

Monitoraggio e visite di controllo presso il Centro Diurno Diversamente Abili;

Servizio di telesoccorso;

Istruzione e monitoraggio dei servizi del Distretto 48

Ufficio 5° responsabile sig.ra Scalogna Paola (cat.c2)

procedimenti ufficio:

responsabile di procedimento amministrativo: redazione di atti amministrativi corretti e immuni da vizi alla luce del nuovo quadro normativo creato con la riforma della legge 241/90 (l.r. 10/91) e dei più recenti orientamenti espressi dalla giurisprudenza e dal garante della privacy.

• espletamento di tutti gli atti per l'istruttoria del procedimento del servizio "problematiche giovanili" in aggiunta ai servizi già assegnati precedentemente con provvedimento di settore.

• amministratore del sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche, pertanto istruisce tutte le istanze per l'attribuzione dell'ammissione:

al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica (decreto ministeriale 28/12/2007 e decreto legge n. 185/08);

al regime di compensazione per la fornitura di gas naturale (art.3, comma 9 del decreto – legge n. 185/08, convertito con modificazioni il legge n. 2/2009;

• "piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia", di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 – le è stata assegnata la procedura telematica ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici di lavori, forniture e servizi al fine di prevenire infiltrazioni criminali, di cui all'art. 3 della citata legge: cup (codice unico di progetto di investimento pubblico) e avcp (autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);

•inserimento di tutti gli atti amministrativi nella procedura halley.

D.ssa Flora La Iacona
Telefax 0931 779306 cell. 334 6516502
e mail: SERVIZI.SOCIALI@pec.comune.priologargallo.sr.it

•attività lavorativa anziani ai sensi delle ll.rr. 87/81, 14/86 e la l. 328/00 interventi rivolti al reinserimento dei cittadini della terza età nella vita sociale per il miglioramento del tenore di vita, come integrazione del reddito di pensione;

•istruzione ed espletamento delle istanze di cui ai decreti dell'assessorato della famiglia, delle politiche sociali del lavoro

- dipartimento famiglia e politiche sociali:
- d.d.g.: intervento economico in favore di anziani ultrasettantacinquenni in condizioni di non autosufficienza;
- d.d.g.: intervento economico per l'abbattimento dei costi dei servizi per le famiglie numerose;
- d.a.: bonus regionale di € 1.000,00 per la nascita di un figlio;
- bonus socio sanitario anno 2011 ai sensi dei dd.pp.r.s. 7 luglio e 7 ottobre 2005;
- bonus comunale per i nati nel Comune di Priolo Gargallo;
- estate priolese "amica dei bambini ";
- estate priolese "anziani " presso il lido della marina di priolo gargallo;
- estate priolese "giovani";
- rappresentazioni teatrali "anziani giovani e diversamente abili"
- centro diurno anziani – tesseramento;
- centro diurno anziani – abbonamento libera circolazione urbana a titolo gratuito;
- centro diurno diversamente abili;
- assistenza domiciliare diversamente abili;
- assistenza alla comunicazione diversamente abili;
- trasporto diversamente abili ;
- istanze per il rilascio del contrassegno per parcheggio invalidi di cui all'art. 6 del d.p.r. n. 384 del 27/04/1978 che prevede il rilascio da parte dei comuni di un contrassegno speciale ai minorati fisici con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta.
- gare 2° settore: responsabile del procedimento nelle procedure di gara.

Ufficio 6° responsabile sig.ra Briganti Sofia B1 esecutore

Procedimenti ufficio:

- Addetta responsabile al Centro di Senologia "Rinaldo Frangi";
- Accoglienza dei pazienti, registrazione degli esami di mammografie e di ecografie mammarie;

Centro Diurno Anziani – Accoglimento istanze attività lavorativa anziani ai sensi delle LL.RR. 87/81, 14/86 e interventi rivolti al reinserimento dei cittadini della terza età nella vita sociale per il miglioramento del tenore di vita ai sensi della L. 328/00;

- Accompagnamento degli anziani alle rappresentazioni teatrali.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SETTORE II
D.ssa Flora La Iacona

D.ssa Flora La Iacona
Telefax 0931 779306 cell. 334 6516502
e mail: SERVIZI.SOCIALI@pec.comune.priologargallo.sr.it

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

C.A.P. 96010 PROVINCIA DI SIRACUSA C.F. 00282190891

Ufficio Ragioneria

Prot. n. 1206 /Rag. Priolo Gargallo lì 20/07/2011

Oggetto: Area Finanziaria – Relazione: Attività svolta nel 1° semestre 2011.

Al Nucleo Di Valutazione
e p.c. All'Assessore Al Personale
Al Responsabile del Personale
LORO SEDI

In riferimento alla nota del Sindaco, prot n° 478/Pers. del 17/02/2009, e secondo le direttive impartite dal Nucleo di Valutazione con nota prot. gen. n° 6217 del 17/03/2010, si trasmette, in uno alla presente, la relazione relativa all'attività svolta nel 1° semestre 2011 dall'Area Finanziaria.

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO * PROV. DI SIRACUSA *

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Dr/ssa Vincenza Ceraulo)

2358/2011
20 LUG 2011

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

AREA FINANZIARIA

RELAZIONE: ATTIVITA' SVOLTA NEL PRIMO SEMESTRE 2011

Direttore Area Finanziaria: Dr.ssa Vincenza Ceraulo

Luglio, 2011

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI NEL 1° SEMESTRE 2011.

Nel corso del primo semestre 2011, il Settore "Area Finanziaria" è stato impegnato, oltre che nell'ordinaria attività, nei diversi adempimenti normativi di competenza, che implicano scadenze inderogabili, consentendo all'Amministrazione Comunale di pervenire ai seguenti risultati:

- deliberazione del Rendiconto di Gestione 2010;
- approvazione del Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, dei relativi allegati, nonché della Relazione Previsionale e Programmatica;
- predisposizione e trasmissione al Ministero dell'Interno della Certificazione I.C.I. attestante il minor gettito I.C.I. relativa ai fabbricati di categoria D, prevista dall'art. 64 della L.388/2000 e dall'art. 1, comma 712, della L. 296/2006, al fine di ottenere l'assegnazione del contributo statale;
- rispetto delle scadenze previste dalle normative in materia fiscale e previdenziale;
- svolgimento regolare dell'esercizio delle attività commerciali lungo il litorale della Marina di Priolo.

ANALISI DELLE AZIONI SVOLTE.

Scheda Obiettivo n. 1
PROGRAMMA: OSSERVANZA DEL PATTO DI STABILITA' INTERNO 2011/2013.

Il Comune di Priolo Gargallo avendo una popolazione superiore a 5.000 abitanti è soggetto ai vincoli del Patto di Stabilità Interno, la cui relativa disciplina, integralmente riscritta, mantiene l'impianto della competenza mista, quale obiettivo da raggiungere da parte di ciascun Ente assoggettato, con una nuova base di calcolo del saldo finanziario da conseguire che, muovendo dalla media della spesa corrente 2006-2008, è soggetto a correttivi per ogni anno del triennio.
Il riferimento ad un periodo più ampio del singolo anno consente di ridurre sensibilmente il fenomeno, riscontrato negli scorsi anni, di obiettivi troppo ambiziosi, legati a fatti gestionali di natura straordinaria accaduti nel singolo anno assunto a riferimento.
Definito il saldo programmatico, secondo il principio contabile della competenza mista, vale a dire sia in termini di cassa che di competenza, si è attuata la verifica sul Bilancio di Previsione 2011 e sul Bilancio Pluriennale 2011-2013, dovendo iscrivere le previsioni di entrate e di spesa corrente in misura tale che, unitamente alle previsioni di riscossioni e pagamenti in conto capitale, sia garantito il rispetto delle regole che disciplinano il Patto di Stabilità Interno. Al fine di verificare la coerenza, al Bilancio è stato allegato un prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del Patto di Stabilità Interno 2011/2013.
Per quanto riguarda il Certificato al Patto di Stabilità Interno 2010, si è proceduto alla predisposizione della documentazione e alla trasmissione dei dati, nei termini stabiliti dalla legge, al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Scheda Obiettivo n. 2

PROGRAMMA: GESTIONE DELL'UFFICIO RAGIONERIA. GARANTIRE LA CONTINUITA' DEL SERVIZIO.

L'Ufficio Ragioneria svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U.EE.LL. ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio in attuazione degli artt. 107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale attraverso il Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il Servizio Ragioneria, incardinato presso il servizio economico-finanziario dell'Ente, si occupa, quindi, dello studio, della formazione e della gestione (variazione, assestamenti, verifiche, ecc.) dei documenti di Bilancio Annuale e Pluriennale del Comune, nonché del Rendiconto di Gestione.

Le principali attività di distinguono in:

- PROGRAMMAZIONE DEL BILANCIO

Il Bilancio di Previsione rappresenta la programmazione delle spese che si intende sostenere nei limiti delle entrate previste, poiché il bilancio di un Comune deve essere approvato in pareggio finanziario. Predisporre il Bilancio significa fare i conti senza dimenticare nulla, calcolando entrate ed uscite; è un lavoro lungo e complesso che nasce nell'Ufficio Ragioneria, necessita della partecipazione di tutti i Responsabili dei Servizi, del coordinamento da parte della Giunta e, infine, dell'esame del Consiglio Comunale.

Il Servizio Finanziario ha verificato la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e ha svolto il coordinamento delle attività di pianificazione triennale e di programmazione annuale, in particolare ha analizzato il Programma delle Opere Pubbliche, fornendo supporto tecnico al Servizio U.T.C. nella relativa stesura del programma: attività indispensabili per la predisposizione del Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo.

Durante la fase di programmazione, inoltre, si è operato tenendo conto dell'aggiornamento continuo delle tecniche di bilancio e delle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione, del trend delle spese degli esercizi precedenti, del quadro di compatibilità delle risorse, dei contatti costanti con il Ministero dell'Interno, del coordinamento dei tempi e della metodologia per le registrazioni contabili, allo scopo di giungere alla formazione dei Bilanci Annuale e Pluriennale, dei quadri di sintesi, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Certificato al Bilancio e degli allegati previsti dalla legge.

Alla luce della legislazione vigente e delle informazioni programmatiche dell'Amministrazione Comunale, l'attività rigorosa dell'Area Finanziaria ha consentito l'approvazione del Bilancio di Previsione 2011, del Bilancio Pluriennale 2011-2012-2013, dei relativi allegati e della Relazione Previsionale e Programmatica, con la delibera di Giunta Municipale n° 172 del 30/05/2011 e con l'atto di Consiglio Comunale n° 54 del 15 luglio 2011, entro i termini stabiliti per legge, evitando gli effetti inopportuni previsti dal D.Lgs. 267/2000.

Sulla base del Bilancio di Previsione, in diretta attuazione degli obiettivi di gestione, già individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica, si sono predisposti il PEG 2011 ed il PDO 2011, graduando le risorse e gli interventi del Bilancio di Previsione per Servizio della struttura

organizzativa. Entrambi i suddetti documenti di programmazione sono stati deliberati dalla Giunta Comunale con l'atto n° 220 del 19/07/2011.
Durante il primo semestre 2011, il centro di costo ha assicurato la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente, effettuando il continuo e costante monitoraggio delle risorse economiche e finanziarie, per poter conseguire gli obiettivi definiti dai programmi ed evitare il prodursi di squilibri, presupposto indispensabile per il controllo di regolarità contabile degli atti amministrativi, nonché per l'apposizione del visto di copertura finanziaria, previsto dal T.U.EE.LL., che li rende esecutivi.

➢ RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il Rendiconto di Gestione, il quale comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio:

- il Conto del Bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel Bilancio Annuale rispetto alle previsioni;
- il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica; inoltre, comprende gli accertamenti e gli impegni del Conto di Bilancio rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel Conto del Bilancio;
- il Conto del Patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

C'è poi la Relazione al Rendiconto della Gestione, in cui la Giunta Comunale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. La Relazione evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Infine, analizza gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.
Il Rendiconto di Gestione, ossia il Bilancio Consuntivo dell'Ente unitamente ad altri documenti, deve essere approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento in cui si è svolta la gestione finanziaria.
Al fine della predisposizione del Rendiconto di Gestione 2010, l'Ufficio Ragioneria ha realizzato le seguenti attività: chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere della quadratura del Conto di Tesoreria Unica; aggiornamento degli inventari 2010 dei beni immobili e mobili, facenti parte del patrimonio comunale; revisione dei residui attivi e passivi, attraverso il coinvolgimento dei Servizi interessati e le verifiche contabili delle registrazioni dell'anno di competenza; operazioni di chiusura e gestione della contabilità; determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli.
Le finalità del Rendiconto di Gestione sono quelle di "rendere conto della gestione" e di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, oltre che sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'Ente Locale. Vengono, dunque, fornite informazioni sulle fonti e sugli impieghi in termini finanziari e di cassa, oltre che sui costi dei servizi erogati, misurando l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

I principali risultati raggiunti nel corso dell'anno 2010 sono sintetizzabili nei seguenti punti:

- sotto il profilo della gestione finanziaria, l'esercizio si è chiuso con un avanzo di amministrazione di €. 8.473.832,26, confermando il permanere degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei principi contabili;
- sotto il profilo strutturale, le tabelle dei parametri gestionali e dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà non evidenziato anomalie o difficoltà tali da delineare condizioni di pre-dissesto finanziario;
- per quanto riguarda il perseguimento degli obiettivi di gestione 2010, si rileva un loro sostanziale raggiungimento;
- per quanto concerne le attività di pianificazione, avviate nel corso del 2010, si sono impegnate risorse per €. 46.3313.922,48, mentre i pagamenti effettuati ammontano ad €. 19.205.983,84;
- per quanto riguarda il servizio smaltimento rifiuti, si è raggiunto pienamente l'obiettivo previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 507/93, che dispone che il gettito complessivo della T.A.R.S.U. non possa essere superiore al costo di esercizio del servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni, né possa essere inferiore al 50% del medesimo, valutato che nel 2010 la percentuale di copertura del servizio è stato del 76,60%.

La complessa e puntuale attività svolta dal Servizio Finanziario ha consentito l'elaborazione del Rendiconto di Gestione 2010 e della relativa relazione illustrativa, approvati con la delibera di Giunta Municipale n° 78 del 02/03/2011 e con la delibera di Consiglio Comunale n° 16 del 25/03/2011, rispettando la scadenza inderogabile stabilita dalla legge, nonché la trasmissione degli inventari alla Corte dei Conti, entro il termine fissato dall'organo competente.
Nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 198 e 198-bis Testo Unico degli Enti Locali ed in base al Rendiconto di Gestione 2010, è stato predisposto il Referto sul Controllo di Gestione 2010, che ha lo scopo di esprimere le valutazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché la stima sull'efficacia, sull'efficienza e sull'economicità dei servizi comunali, deliberato dalla Giunta Municipale con atto n° 200 del 23/06/2011 e trasmesso alla Corte dei Conti Sezione di Controllo per la Regione Sicilia.

Scheda Obiettivo n. 3
PROGRAMMA: GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE.

Costantemente l'Ufficio Tributi è stato impegnato negli adempimenti necessari per ottenere la corretta applicazione dei tributi e delle tariffe comunali e nell'attività di sportello per l'assistenza e l'informazione ai contribuenti.
Nel primo semestre 2011, è proseguita l'attività di recupero dell'evasione tributaria relativi ai tributi locali, anche con l'ausilio della soluzione tecnologica di ingegnerizzazione della banca dati, raggiungendo un significativo incremento del gettito I.C.I. e TA.R.S.U.. Occorre sottolineare che, nell'ambito della suddetta attività, è stato ampliamente utilizzato il "regolamento per l'applicazione dell'accertamento con adesione ai tributi comunali e per l'esercizio del potere di autotutela in materia fiscale", approvato con la delibera di Consiglio Comunale n° 53 del 30 aprile 2010.
Dall'analisi e dallo studio delle rendite catastali dei fabbricati appartenenti al gruppo D, è stata predisposta e trasmessa al Ministero dell'Interno la Certificazione I.C.I. relativa ai fabbricati di categoria D, ai sensi dell'art. 64 della Legge 388/2000 e dell'art. 1, comma 712, della L. 296/2006, entro il termine perentorio del 30 giugno 2011. Precisamente, il Comune di Priolo Gargallo per i

fabbricati classificabili nel gruppo catastale D a seguito dell'autodeterminazione provvisoria della rendita catastale, secondo le procedure previste dal D.M. 19 aprile 1994, n. 701 del Ministero delle Finanze, ha conseguito nell'anno 2010 minori introiti per un importo pari ad Euro 4.261.523,08 e le suddette minori entrate sono superiori allo 0,5% della spesa corrente prevista nel Bilancio dell'anno 2010 definitivamente assestato.
Inoltre, si sono rinnovati con la SE.RI.T. Sicilia S.p.A sia la convenzione per la riscossione dell'I.C.I. e dei ruoli TA.R.S.U. sia il protocollo d'intesa per l'attivazione dello sportello di informazione al cittadino presso il Palazzo Municipale, approvati dalla Giunta Municipale con la delibera n° 127 del 21/04/2011.
I sopraccitati servizi si inseriscono nell'ambito della convenzione per l'utilizzo dei servizi on-line tra la SE.RI.T. Sicilia S.p.A., agente della riscossione per la provincia di Siracusa, ed il Comune di Priolo Gargallo, deliberata con la G.M. n° 109 del 24/03/2009, allo scopo di garantire l'efficienza del servizio di riscossione coattiva a mezzo ruolo e la riduzione dei relativi costi per il sistema.
All'interno dell'attività di recupero dell'evasione tributaria, si devono evidenziare i seguenti atti amministrativi:

- la determina dirigenziale n° 519 del 16/03/2011: "Società Isab Energy S.r.l. - Istanza di accertamento con adesione ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del Regolamento Comunale per l'applicazione dell'accertamento con adesione ai tributi comunali e per l'esercizio del potere di autotutela in materia fiscale del Comune di Priolo Gargallo. Avvio procedura.";
- la determina dirigenziale n° 650 del 31/03/2011: ruoli suppletivi resi esecutivi ai numeri 2011/2930, 2011/11794, 2011/7183, 2011/3525, 2011/8242, 2011/5125 e 2011/2258 relativi alla tassa rifiuti solidi urbani, esercizi dal 2005 al 2009, per un ammontare complessivo di € 691.438,19.

Scheda Obiettivo n. 4

PROGRAMMA: MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'UFFICIO COMMERCIO.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive ha l'obiettivo di garantire la riduzione dei tempi per il conseguimento delle autorizzazioni dagli Enti della Pubblica Amministrazione, la progressiva semplificazione delle procedure ed il rispetto dei termini definiti per legge.
In attuazione della normativa vigente, l'Ufficio Commercio ha istituito il S.U.A.P. ed al fine di renderlo pienamente operativo si stanno seguendo le procedure burocratiche per creare i requisiti tecnici necessari, in conformità delle disposizioni del D.P.R. n° 160 del 2010, al riguardo sono stati attivati:

- la casella di posta elettronica certificata (P.E.C.);
- la firma digitale, con l'implementazione del software per la lettura dei documenti firmati digitalmente;
- il relativo link nel sito ufficiale dell'Ente.

L'unico requisito mancante è il protocollo informatico della documentazione in entrata ed in uscita, come evidenziato con la nota dell'Ufficio A.A. n° 129 del 25/02/2011 indirizzata al Sindaco ed ai vari Responsabili di Settore; attualmente, il centro di costo si sta adoperando nel risolvere i relativi problemi, soprattutto di natura informatica.
Inoltre, si è completata positivamente in data 27 giugno 2011 la procedura di accreditamento presso il portale "Impresa in un giorno", grazie alla collaborazione con la Provincia Regionale di Siracusa, in seguito alla sottoscrizione del protocollo d'intesa.

Infine, il Comune di Priolo Gargallo è stato inserito dalla Regione Sicilia, con il decreto del D.D.G. n° 2264 del 31/08/2010, tra gli enti presso cui istituire lo sportello unico nell'ambito del PO.FESR Sicilia 2007/2013, per il quale si è in attesa dei corsi di formazione del personale indicato a seguito della nota della Regione Sicilia n° 836 del 08/03/2011.
L'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive viene, comunque, svolta con la presentazione da parte degli utenti della documentazione in forma cartacea, anche a seguito della circolare del 25/03/2011 del Ministero dello Sviluppo Economico.

Scheda Obiettivo n. 5
PROGRAMMA: PIANO SPIAGGIA 2011.

Nell'ambito del "piano spiaggia 2011", l'Ufficio Commercio si è occupato delle procedure amministrative-burocratiche relative alla realizzazione, all'assegnazione ed alla gestione dei chioschi comunali destinati nell'area mercatale della zona balneare denominata "Marina di Priolo Gargallo", per lo svolgimento dell'attività alimentare con somministrazione di alimenti e bevande e dell'attività non alimentare durante il periodo estivo.

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO PROV. DI SIRACUSA

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Dr.ssa Vincenza Ceraulo)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

C.A.P. 96010 — PROVINCIA DI SIRACUSA — C.F. 00282190891

Ufficio Ragioneria

Prot. n. 212 /Rag.

Priolo Gargallo lì 07/02/2012

Oggetto: Area Finanziaria – Relazione: Attività svolta nel 2° semestre 2011.

COMUNE DI PRIOLO G.
UFFICIO PERSONALE
PROT. N. 382
DATA - 8 FEB 2012

Al Nucleo Di Valutazione
e p.c. All'Assessore Al Personale
Al Responsabile del Personale
LORO SEDI

In riferimento alla nota del Sindaco, prot n° 478/Pers. del 17/02/2009, e secondo le direttive impartite dal Nucleo di Valutazione con nota prot. gen. n° 6217 del 17/03/2010, si trasmette, in uno alla presente, la relazione relativa all'attività svolta nel 2° semestre 2011 dall'Area Finanziaria.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Dr.ssa Vincenza Ceraulo)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
Provincia di Siracusa

AREA FINANZIARIA

RELAZIONE: ATTIVITA' SVOLTA NEL SECONDO SEMESTRE 2011

Direttore Area Finanziaria: Dr.ssa Vincenza Ceraulo

Febbraio, 2012

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI NEL 2° SEMESTRE 2011.

Il Settore Area Finanziaria del Comune di Priolo Gargallo, durante il secondo semestre 2011, ha continuato ad impegnarsi attivamente per rispettare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, in continua evoluzione, con scadenze inderogabili, permettendo all'Amministrazione Comunale:

- di rispettare i limiti imposti dal Patto di Stabilità Interno 2011-2013, tutelando la comunità dagli effetti negativi sanciti dalle nome in materia;
- di approvare il Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, i relativi allegati, nonché la Relazione Previsionale e Programmatica;
- di comunicare al M.E.F. il gettito delle Entrate Tributarie e Patrimoniali, evitando la sospensione dell'erogazione dell'ultima rata del contributo ordinario dello Stato;
- di ottenere l'assegnazione del contributo statale, previsto dall'art. 64 della L.388/2000 e dall'art. 1, comma 712, della L. 296/2006, avendo predisposto e trasmesso al Ministero dell'Interno la Certificazione I.C.I. attestante il minor gettito I.C.I. relativo ai fabbricati di categoria D;
- di rendere operativo l'esercizio delle attività commerciali nell'area mercatale di Marina di Priolo, nel corso del periodo estivo;
- di deliberare la Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio;
- di rispettare le scadenze previste dalle normative in materia fiscale e previdenziale.

ANALISI DELLE AZIONI SVOLTE.

Scheda Obiettivo n. 1

PROGRAMMA: ***OSSERVANZA DEL PATTO DI STABILITA' INTERNO 2011/2013.***

Il Servizio Ragioneria, nell'ambito degli adempimenti inerenti il Patto di Stabilità Interno 2011-2013, ha monitorato costantemente l'andamento delle entrate e delle spese di parte corrente in termini di competenza e quelle di parte di capitale in termini di cassa per verificare l'eventuale necessità di azioni da intraprendere, al fine di osservare i parametri previsti dal Patto di Stabilità Interno.

L'attività rigorosa dell'Area Finanziaria ha consentito il rispetto dei limiti imposti dalle regole sul Patto di Stabilità Interno 2011-2013 e la comunicazione dei relativi dati, nei termini stabiliti dalla legge vigente, al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Scheda Obiettivo n. 2

PROGRAMMA: *GESTIONE DELL'UFFICIO RAGIONERIA. GARANTIRE LA CONTINUITA' DEL SERVIZIO.*

Alla luce della legislazione vigente e delle informazioni programmatiche dell'Amministrazione Comunale, l'attività dell'ufficio ragioneria ha permesso l'approvazione del Bilancio di Previsione 2011, del Bilancio Pluriennale 2011-2012-2013, dei relativi allegati e della Relazione Previsionale e Programmatica, con la delibera di Giunta Municipale n° 172 del 30/05/2011 e con l'atto di Consiglio Comunale n° 54 del 15 luglio 2011, entro i termini stabiliti per legge, evitando gli effetti inopportuni previsti dal D.Lgs. 267/2000.

In diretta attuazione degli obiettivi di gestione, individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica, si sono predisposti il Piano Esecutivo di Gestione 2011 ed il Piano degli Obiettivi 2011, graduando le risorse e gli interventi del Bilancio di Previsione 2011 per Servizio della struttura organizzativa, che sono stati deliberati dalla Giunta Municipale con l'atto n° 220 del 19/07/2011.

Nella gestione del Bilancio di Previsione 2011, si sono eseguite l'attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili sugli atti di spesa e sui riscontri dei titoli di credito per le entrate, la contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, la verifica della copertura finanziaria, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con il compito di supportare i differenti Servizi del Comune nella gestione delle risorse e dei budget assegnati.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Bilancio di Previsione 2011 ha subito variazioni in funzione di esigenze concrete di fronte alle quali il Comune si è trovato nell'esercizio delle proprie funzioni. Tuttavia, l'esigenza di far fonte agli interessi contingenti della comunità priolese non può compromettere il principio di pareggio e per tale ragione il D.Lgs. n° 267/2000 prevede un articolato meccanismo di variazione del Bilancio, a volte limitando la possibilità di ricorrervi.

Il controllo degli equilibri finanziari ha comportato la verifica mensile del trend delle entrate e l'aggiornamento di proiezioni e stime, la verifica delle nuove esigenze di finanziamento, le variazioni di Bilancio e di P.E.G. per assicurare la permanenza degli equilibri finanziari e la verifica del mantenimento dei limiti previsti dal Patto di Stabilità Interno 2011-2013.

Nello specifico, le variazioni al Bilancio di Previsione 2011 sono state le seguenti:

1. quella approvata con la G.M. n° 293 del 14/09/2011 e con l'atto di Consiglio Comunale n° 67 del 27 settembre 2011;
2. quella avente ad oggetto: "Variazione al Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2011. Contributi privati per attività dell'Ente" approvata con l'atto di G.C. n° 295 del 14/09/2011 e con l'atto di C.C. n° 69 del 27/09/2011;
3. quella relativa alla "Variazione al Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2011. Sponsorizzazione attività svolte dall'Ente" deliberata con la G.M. n° 300 del 16/09/2011 e con l'atto di Consiglio Comunale n° 70 del 27 settembre 2011;

La complessa e diligente attività svolta dal Servizio Ragioneria ha consentito la deliberazione della "Variazione al Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2011. Salvaguardia degli equilibri di bilancio", entro il termine stabilito per legge, con l'atto di G.M. n° 294 del 14 settembre 2011 e con la delibera del Consiglio Comunale n° 68 del 27/09/2011, evitando gli effetti negativi previsti dal Decreto Legislativo n° 267/2000.

Inoltre, rispettando la scadenza stabilita dal decreto ministeriale, è stato predisposto e trasmesso il Certificato al Rendiconto di Gestione 2010.

Scheda Obiettivo n. 3

PROGRAMMA: *GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE.*

Il Servizio Tributi ha curato gli adempimenti previsti per la corretta applicazione dei tributi e delle tariffe comunali e l'intensa attività di sportello per l'assistenza e l'informazione ai cittadini.
L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione tributaria, realizzata anche con l'ausilio della soluzione tecnologica di ingegnerizzazione della banca dati, ha consentito di ottenere incrementi del gettito I.C.I. e TA.R.S.U.. In particolare, nell'ambito della citata attività, la disciplina stabilita nel "Regolamento per l'applicazione dell'accertamento con adesione ai tributi comunali e per l'esercizio del potere di autotutela in materia fiscale" ha permesso di ottenere risultati concreti in termini di entrate tributarie e di rapporti Ente-contribuente.
All'interno dell'attività di recupero dell'evasione tributaria, si devono sottolineare i seguenti atti amministrativi:

- la determina dirigenziale n° 519 del 16/03/2011: "Società Isab Energy S.r.l. - Istanza di accertamento con adesione ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del Regolamento Comunale per l'applicazione dell'accertamento con adesione ai tributi comunali e per l'esercizio del potere di autotutela in materia fiscale del Comune di Priolo Gargallo. Avvio procedura.";
- la determina dirigenziale n° 650 del 31/03/2011: ruoli suppletivi resi esecutivi ai numeri 2011/2930, 2011/11794, 2011/7183, 2011/3525, 2011/8242, 2011/5125 e 2011/2258 relativi alla tassa rifiuti solidi urbani, esercizi dal 2005 al 2009, per un ammontare complessivo di **€. 691.438,19**;
- la determina dirigenziale n° 1258 del 05/07/2011: ruoli coattivi resi esecutivi ai numeri 2011/5564, 2011/16089 e 2011/3328 relativi alla tassa rifiuti solidi urbani, esercizi dal 2005 al 2009, per un ammontare complessivo di **€. 128.511,91**;
- la determina dirigenziale n° 1527 del 26/07/2011: ruoli suppletivi resi esecutivi ai numeri 2012/467-1781-808-681-1363-967-99-245 relativi alla tassa rifiuti solidi urbani, esercizi dal 2005 al 2010, per un ammontare complessivo di **€. 124.931,17**;
- la determina dirigenziale n° 1577 del 25/08/2011: ruoli coattivi resi esecutivi ai numeri 2011/3963, 2011/3964, 2011/3965, 2011/3966, 2011/3967 e 2011/3968 relativi alla tassa rifiuti solidi urbani, esercizi dal 2005 al 2010, per un ammontare complessivo di **€. 967.934,31**;
- la determina dirigenziale n° 1984 del 21/10/2011: ruolo suppletivo reso esecutivo al numero 2012/402 relativo alla tassa rifiuti solidi urbani, esercizi dal 2007 al 2010, per un ammontare complessivo di **€. 28.887,84**;
- la determina dirigenziale n° 2026 del 27/10/2011: ruolo coattivo TOSAP reso esecutivo al numero 2011/004506 relativo gli anni 2006-2010 per un ammontare di **€. 33.320,00**;
- la determina dirigenziale n° 2359 del 15/12/2011: ruoli coattivi ICI relativi agli anni 2005-2006-2007, resi esecutivi ai numeri 2011/004753, 2011/021878, 2011/004754, 2011/009576, 2011/0088820, 2011/003655, 2011/021879, 2011/008185, 2011/004513, 2011/020582, 2011/004800, 2011/005604, 2011/003483, 2011/004226, 2011/008026, 2011/002558, 2011/006112, 2011/008058, 2011/003401 e 2011/004755 per un ammontare complessivo di **€. 940.461,00**;
- la determina dirigenziale n° 2433 del 29/12/2011: ruoli coattivi resi esecutivi ai numeri 2012/1615, 2012/2992 e 2012/1186 relativi alla tassa rifiuti solidi urbani, esercizi dal 2005 al 2010, per un ammontare complessivo di **€ 1.636.164,31**.

Avente l'Ente la necessità di attribuire i valori unitari medi di mercato dei terreni edificabili ricadenti sul proprio territorio per i seguenti fini:

- accertamenti tributari ICI per le aree edificabili;
- espropri;
- valorizzazione del patrimonio dell'Ente;

si è ritenuto utile ed opportuno, nell'interesse del Comune, di avviare un rapporto di collaborazione con l'Agenzia del Territorio, per le funzioni di competenza, finalizzato alla redazione di valutazioni immobiliari, alla ricognizione inventariale degli immobili ed alle consulenze tecnico-specialistiche. Perciò, si è proceduto alla stipula di idonea Convenzione con l'Agenzia del Territorio, previa delibera della Giunta Comunale n° 323 del 29/09/2011 avente ad oggetto: "Approvazione schemi di convenzione con l'Agenzia del Territorio per valutazioni immobiliari, ricognizione inventariale degli immobili e consulenze tecnico-specialistiche ed autorizzazione al Sindaco a sottoscrivere".

Scheda Obiettivo n. 4

PROGRAMMA: ***MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'UFFICIO COMMERCIO.***

Per quanto riguarda l'attivazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, si è proceduto verso la concretizzazione delle fasi necessarie alla sua completa realizzazione. Il S.U.A.P. ha la funzione di garantire la riduzione dei tempi necessari per ottenere le autorizzazioni dagli Enti della Pubblica Amministrazione, la progressiva semplificazione delle procedure ed il rispetto dei tempi definiti per legge.

Al fine di renderlo pienamente operativo si sono seguite le procedure burocratiche per creare i requisiti tecnici necessari, in conformità delle disposizioni del D.P.R. n° 160 del 2010, al riguardo sono stati attivati:

- la casella di posta elettronica certificata (P.E.C.);
- la firma digitale, con l'implementazione del software per la lettura dei documenti firmati digitalmente;
- il relativo link nel sito ufficiale dell'Ente;
- il protocollo informatico della documentazione in entrata ed in uscita.

L'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive viene, comunque, svolta con la presentazione da parte degli utenti della documentazione in forma cartacea, anche a seguito della circolare del 25/03/2011 del Ministero dello Sviluppo Economico, in attesa di definire gli ultimi problemi con gli enti competenti interessati dal procedimento amministrativo.

Inoltre, si è completata positivamente in data 27 giugno 2011 la procedura di accreditamento presso il portale "Impresa in un giorno", grazie alla collaborazione con la Provincia Regionale di Siracusa, in seguito alla sottoscrizione del protocollo d'intesa.

Scheda Obiettivo n. 5

PROGRAMMA: ***PIANO SPIAGGIA 2011.***

Il Servizio Attività Produttive è stato impegnato nell'iter burocratico relativo alla realizzazione, all'assegnazione e alla gestione dei chioschi comunali destinati nell'area mercatale della zona balneare Marina di Priolo Gargallo, per lo svolgimento dell'attività alimentare con somministrazione di alimenti e bevande e dell'attività non alimentare.

Scheda Obiettivo n. 6

PROGRAMMA: *RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.*

Il 3° comma dell'art. 228 del D.Lgs. 267/00 prevede che "prima dell'inserimento nel Conto di Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente Locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni di mantenimento in tutto o in parte dei residui", a norma degli artt. 189, 190 e 183 dello stesso Decreto Legislativo.

Il Settore Area Finanziaria ha concretizzato l'obiettivo procedendo, inizialmente, all'analisi dei residui attivi e passivi esistenti in Bilancio, al fine di predisporre le schede contabili per ogni singolo residuo, trasmesse ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili dei Servizi per la verifica delle ragioni del mantenimento nel Bilancio 2011.

In base agli elenchi relativi al riaccertamento dei residui attivi e passivi, ricevuti debitamente compilati, si sono rilevate contabilmente, previa verifica del Servizio Finanziario, le variazioni (riduzioni od eliminazioni) delle partite di entrata e di spesa in fase di consuntivo ed inserite nel Conto del Bilancio 2010, ottenendo la determinazione della corretta consistenza dell'Avanzo di Amministrazione 2010, pari ad €. 8.473.832,26.

Scheda Obiettivo n. 7

PROGRAMMA: *PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE P.E.G..*

Nell'ambito dell'attività di predisposizione del Bilancio di Previsione 2012 e dei relativi allegati, il Settore Finanziario ha elaborato le schede P.E.G. 2012-2014, in armonia con le direttive e il piano di sviluppo generale dell'attuale Amministrazione Comunale.

Inoltre, il Servizio Ragioneria ha collaborato attivamente con i Responsabili dei Servizi Comunali, per la compilazione da parte di quest'ultimi delle relative schede P.E.G. 2012-2014, tenuto conto delle disposizioni normative nazionali e regionali, al fine di ridurre i tempi di approvazione del Bilancio di Previsione 2012 e dei relativi allegati.

Scheda Obiettivo n. 8

PROGRAMMA: *GESTIONE INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI E MOBILI. VERIFICA STRAORDINARIA.*

L'ufficio ragioneria si occupa della gestione dell'inventario dei beni immobili e mobili, attuando le modifiche, gli inserimenti, le integrazioni dei modelli dell'inventario comunale, per assicurare la compilazione del Conto Patrimoniale e la formazione dei relativi registri.

Per i nuovi beni mobili si procedere alla liquidazione della relativa fattura d'acquisto solo dopo aver costatato che: la fattura indichi il costo unitario di ciascun bene acquistato; il bene sia stato inventariato, a cura del responsabile del procedimento di spesa, nell'apposito Modello D per i beni di costo superiore o uguale ad €. 516,46; la determinazione di liquidazione riporti il numero di inventario del Modello D assegnato al bene oggetto della liquidazione stessa, nonché il luogo in cui si trova e il servizio utilizzatore.

Nel corso del 2011, si è effettuata la ricognizione generale dell'inventario comunale, trasmettendo ai Responsabili di Settore, con nota prot. n° 1210/rag. del 21/07/2011, la "scheda di inventario" da compilare debitamente in ogni sua parte e da consegnare all'ufficio ragioneria, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di determinare il valore reale del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente.

Si è, pertanto, proceduto ad effettuare la ricognizione straordinaria dei beni assegnati al proprio settore.

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

Scheda Obiettivo n. 9

PROGRAMMA: *GESTIONE RISORSE UMANE.*

Nell'ambito del Settore Finanziario, si è invitato, con nota prot. n° 1226/rag. del 22/07/2011, il personale assegnato a predisporre le schede relative ai carichi di lavoro del dipendente e quelle relative ai procedimenti amministrativi di competenza dei servizi/uffici.

In base alle schede redatte e presentate da parte dei dipendenti facenti parte degli uffici del Settore Area Finanziaria, si è proceduto alla distribuzione dei relativi carichi di lavoro gravanti su ogni unità assegnata, con l'individuazione dei vari responsabili di servizio, di ufficio e di procedimento, prendendone atto con la determina n° 2449 del 29 dicembre 2011 avente ad oggetto: "Settore 3^ Servizi Finanziari. Distribuzione dei carichi di lavoro ed individuazione dei responsabili dei procedimenti e delle unità tra il personale assegnato".

La redistribuzione dei carichi di lavoro ha consentito, inoltre, di individuare ed attivare forme di collaborazioni tra sezioni appartenenti allo stesso settore ed anche ad altri settori dell'Ente. Il numero complessivo delle collaborazioni attivate sono 30.

Infine, le suddette schede di lavoro debitamente compilate sono state trasmesse, in data 29/12/2011, al Settore Risorse Umane ed all'Assessore al Personale.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Dr.ssa Vincenza Ceraulo)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Provincia di Siracusa

C.A.P. 96010 UFFICIO TECNICO C.F.: 00282190891

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI NEL

1° SEMESTRE DELL'ANNO 2011

ANALISI DELLA AZIONI

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

Opere pubbliche anno 2011 (1° semestre)

L'Ufficio ha espletato le procedure relative a parte delle opere comprese nel Piano Annuale 2011 dei Lavori Pubblici relativamente alle opere in cui, nel rispetto del patto di stabilità, era possibile prevederne la realizzazione dell'opera.

In particolare:

1. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN QUADRANTE SOLARE IMMERSO DA REALIZZARE IN PIAZZA DELL'AUTONOMIA

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 356 del 12/10/2010 si è approvato il progetto esecutivo dei lavori di REALIZZAZIONE DI UN QUADRANTE SOLARE IMMERSO DA REALIZZARE IN PIAZZA DELL'AUTONOMIA dell'importo complessivo di € 165.000,00 di cui € 125.884,61 per lavori e € 39.115,39 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con determinazione n. 35 del 13/01/2001 sono stati approvati i verbali di gara relativi ai lavori di REALIZZAZIONE DI UN QUADRANTE SOLARE IMMERSO DA REALIZZARE IN PIAZZA DELL'AUTONOMIA pronunciando l'aggiudicazione definitiva all'impresa Cavarra Vincenzo Via Ducezio n. 3 Noto, con il ribasso del 2,123% e per l'importo di aggiudicazione pari ad € 119.515,72 - al netto del predetto ribasso del 2,123%, cui bisogna aggiungere l'importo di € 2.592,35 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso; in definitiva l'importo contrattuale netto è pari ad € 123.292,26.

I lavori sono in corso di esecuzione.

2. SISTEMAZIONE AREA ANTISTANTE I LIDI PRIVATI NEL LITORALE SUD DEL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO - CUP F71B11000030004 – CIG 115317916A - ART. 192 DEL D.LGS. 267/2000.

Con delibera di G.M. n. 41 del 03/02/2011 si è approvato il progetto esecutivo dei lavori di "Sistemazione area antistante i lidi privati nel litorale sud del Comune di Priolo Gargallo" dell'importo complessivo di € 410.000,00 di cui € 321.692,57 per lavori ed € 88.307,43 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con propria determinazione n. 369 del 23/02/2011 si è autorizzata, in conformità alle vigenti disposizioni di legge ed alle norme regolamentari dell'Ente, la stipula del contratto per l'intervento di che trattasi determinando l'affidamento dei lavori mediante pubblico incanto ai sensi della Legge 109/1994 e successive modificazioni, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2/8/2002 n. 7 e s.m.i. nonché con le norme della L.R. n. 16 del 29.11.2005 recante "Modifiche ed integrazioni alla normativa regionale in materia di appalti" e con il sistema di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Con propria determinazione n. 728 del 12/04/2011 sono stati approvati i verbali di gara relativi ai lavori di "Sistemazione area antistante i lidi privati nel litorale sud del Comune di Priolo Gargallo" pronunciando l'aggiudicazione definitiva dei lavori di cui sopra dell'impresa GISAM s.r.l., via Delle Ginestre sn, Rosolini (SR), con il ribasso del 28,11% e per l'importo di aggiudicazione pari ad € 225.916,29 - al netto del predetto ribasso del 28,11%, cui bisogna aggiungere l'importo di € 7.439,83 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso; in definitiva l'importo contrattuale netto è pari ad € 233.356,12.

I lavori sono in corso di esecuzione.

3. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA STRADALE ALL'INGRESSO SUD DI PRIOLO GARGALLO

Con delibera di G.M. n. 19 del 25/01/2011 è stato approvato il progetto esecutivo, redatto dall'U.T.C., relativo ai lavori di realizzazione di una rotatoria stradale all'ingresso Sud di Priolo Gargallo dell'importo di complessive € 250.898,32 di cui € 175.786,08 per lavori ed € 75.112,24 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con propria determinazione n. 342 del 21/02/2011 è stato approvato il bando di pubblico incanto e il disciplinare di gara per l'affidamento dei lavori in parola.

Dai verbali di gara redatti in data 16/03/2011 e 08/04/2011 risulta che i lavori sono stati aggiudicati, in via provvisoria, all'A.T.I. EFFEPI s.r.l. (Capo Gruppo) - Candela Nicolò s.r.l.(mandante), con sede in Siracusa, Viale S. Panagia, 136/F, che ha offerto il ribasso del 21,7263% e per l'importo di aggiudicazione pari ad € 130.427,25 al netto del predetto ribasso d'asta del 21,7263% cui bisogna aggiungere l'importo di € 9.156,35 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso per cui in definitiva l'importo contrattuale netto sarà di € 139.583,60.

Nel secondo semestre del corrente anno si è provveduto all'aggiudicazione definitiva dei lavori.

4. LAVORI DI SISTEMAZIONE DEL PARCO - LA PINETA

Con delibera di G.M. n. 114 del 07/04/2011 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di sistemazione del parco "LA PINETA" dell'importo di complessive € 358.340,06 di cui € 184.573,38 per lavori ed € 173.766,68 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Nel secondo semestre del corrente anno è in corso la procedura di gara.

5. LAVORI DI MODIFICA LOCALI 1° PIANO

Con delibera G.M. n. 84 del 08/03/2011 è stato approvato il progetto relativo ai lavori di modifica di alcuni locali del 1° piano del municipio adibiti a Segreteria e Gabinetto del Sindaco, dell'importo di complessive € 26.000,00 di cui € 19.997,82 per lavori ed € 6.002,18 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con propria determinazione n. 828 del 29/04/2011 è stato approvato il verbale di gara, redatto in data 05/04/2011, pronunciando l'aggiudicazione definitiva alla Ditta DAVI' COSTRUZIONI Soc. Coop. con sede in Priolo Gargallo via Del Fante, 129, per un importo complessivo di €. 20.006,08 di cui €. 15.002,88 per lavori al netto comprensivi di €. 600,00 per oneri di sicurezza.

I lavori sono in corso di esecuzione.

6. LAVORI DI INSTALLAZIONE LAVABI PRESSO L'OSSERVATORIO AMBIENTE

Con delibera G.M. n. 86 del 08/03/2011 è stato approvato il progetto, all'uopo predisposto dall'U.T.C., per lavori installazione lavabi presso l'Osservatorio Ambiente, che ammonta a complessive € 13.000,00 - di cui € 9.936,85 per lavori a base d'asta, €. 300,00 per oneri per la sicurezza ed €. 2.763,15 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con propria determinazione n. 652 del 01/04/2011 si è autorizzata la stipula del contratto, con l'approvazione dello schema di bando di gara

Nel secondo semestre del corrente anno, attesa la stipula della convenzione con l'A.S.P. di Siracusa, si procederà all'espletamento della gara.

7. LAVORI DI REALIZZAZIONE CASETTE DISTRIBUZIONE ACQUA

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 425 del 23/11/2010 si è approvato il progetto esecutivo dei lavori di realizzazione casette distribuzione acqua dell'importo complessivo di € 300.000,00 di cui € 227.797,55 per lavori ed € 72.202,45 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con propria determinazione n. 701 del 11/04/20112011 sono stati approvati i verbali di gara relativi ai lavori di realizzazione casette distribuzione acqua, pronunciando l'aggiudicazione definitiva dei lavori in favore dell'A.T.I. La Ferrera Giuseppe (C.G.), EDIL.SA s.r.l., mandante, R.C. s.r.l., mandante, con sede in Gagliano Castelferrato (EN) via Giovanni Verga, 1, con il ribasso del 23,4333%, per l'importo di € 172.957,36 al netto del predetto ribasso del 23,4333%.

I lavori sono in corso di esecuzione.

Nell'ambito della realizzazione delle opere pubbliche si è data particolare attenzione alla procedura espropriativa provvedendo alla redazione degli atti volti ad evitare contenzione per occupazioni abusive delle aree oggetto della procedura espropriativa. In particolare gli atti assunto sono di seguito riportati:

1. Espropriazione - Lavori di allineamento dei marciapiedi di Via Salso - Ditta Zimone Giacoma - Pagamento saldo indennità.
2. Espropriazione - Lavori di allineamento dei marciapiedi di Via Salso - Ditta Condominio Panoramico --Priolo Gargallo - - Pagamento saldo indennità.
3. Espropriazione - Lavori di allineamento dei marciapiedi di Via Salso - Deposito nella Cassa DD.PP. - Saldo indennità e autorizzazione emissione ordinanza di esproprio.

4. Espropriazione - Opere di urbanizzazione primaria e secondaria della zona artigianale P.I.P. - 1° stralcio - deposito nella Cassa DD.PP. - Saldo indennità e autorizzazione - Emissione ordinanza di esproprio definito Ditta S.C.S.
5. Espropriazione - Lavori di costruzione della strada esterna ad ovest di collegamento dell'abitato con lo svincolo autostradale Sr-Ct - Deposito Cassa DD.PP. - Saldo indennità e autorizzazione emissione ordinanza di esproprio definitivo - Ditta S.C.S.

SCHEDA OBIETTIVO N. 2

Spese funzionamento U.T.C. ed Ecologia

Gli interventi di ripristino dei manti stradali sono stati assolti con interventi mirati nell'ambito delle somme disponibili all'interno delle singole opere appaltate e, in caso di elementi accidentali con l'intervento della Società in House di cui l'Amministrazione è il socio unico.

Gli interventi di ripristino sono stati programmati non appena segnalati e sono stati eseguiti nell'arco delle 24 ore.

In merito alla gestione della Società Mista per il Servizio di Igiene Ambientale, il contratto è scaduto a far data dal 30/04/2011. Nelle more della indizione di una nuova gara di appalto è stata emessa ordinanza con tingibile ed urgente per mesi sei, con affidamento del servizio alla Società Mista per il Servizio di Igiene Ambientale di Priolo Gargallo.

Sono stati assunti i seguenti atti gestionali:

1. Società Mista - per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. - Estensione della zona di raccolta differenziata porta a porta a tutto l'abitato di San Focà e al quartiere Mantelli (Fase due) - Liquidazione mese di Dicembre 2010.

2. Società Mista per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. – Estensione della zona di raccolta differenziata porta a porta a tutto l'abitato di San Focà e al quartiere Mantelli (Fase due) – Impegno di spesa mesi di Gennaio, Febbraio, Marzo e Aprile 2011.

3. Conferimento dei R.S.U. presso la discarica del Comune di Augusta in C.da Coste di Gigia (SR) - Impegno di spesa dal 01 Gennaio 2011 al 31 Ottobre 2011.

4. SICULA TRASPORTI s.r.l. - Liquidazione costo per il servizio di stoccaggio di rifiuti (C.E.R. 150106 e C.E.R. 150107) provenienti da raccolta differenziata effettuata in Priolo Gargallo per il periodo Ottobre Novembre e Dicembre 2010.

5. Conferimento dei R.S.U. presso la discarica del Comune di Augusta in C.da Coste di Gigia (SR) - Liquidazione tributo speciale e costo di conferimento per il mese di Ottobre 2010.

6. Conferimento dei R.S.U. presso la discarica del Comune di Augusta in C.da Coste di Gigia (SR) - Liquidazione tributo speciale e costo di conferimento per il mese di Novembre 2010.

7. Società Mista per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. – Estensione della zona di raccolta differenziata porta a porta a tutto l'abitato di San Focà e al quartiere Mantelli (Fase due) – Liquidazione di spesa mesi di Gennaio, Febbraio, Marzo e Aprile 2011.

8. Conferimento dei r.s.u. presso la discarica di c.da Coste di Gigia, ubicata nel comune di Augusta (SR) – Liquidazione tributo speciale e costo di conferimento per il mese di Dicembre 2010.

9. Società Mista per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. - Integrazione servizio domenicale di raccolta meccanizzata r.s.u. periodo natalizio – Liquidazione.

10. SICULA TRASPORTI s.r.l. - Liquidazione costo per il servizio di stoccaggio di rifiuti (C.E.R. 150106 e C.E.R. 150107) provenienti da raccolta differenziata effettuata in Priolo Gargallo, per il periodo Gennaio 2011.

11. SICULA TRASPORTI s.r.l. - Liquidazione costo per il servizio di stoccaggio di rifiuti (C.E.R. 150106 e C.E.R. 150107) provenienti da raccolta differenziata effettuata in Priolo Gargallo, per il periodo Febbraio 2011.

12. Società Mista per la gestione del Servizio di Igiene Ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. - Determinazione canone per mesi sei (periodo Maggio–Ottobre 2011)– Impegno di spesa.

13. Società Mista per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. – Estensione della zona di raccolta differenziata porta a porta a tutto l'abitato di San Focà e al quartiere Mantelli (Fase due) – Periodo Maggio–Ottobre 2011 – Impegno di spesa.

14. Conferimento dei r.s.u. presso la discarica di c.da Coste di Gigia, ubicata nel comune di Augusta (SR) – Liquidazione tributo speciale e costo di conferimento per il mese di Gennaio 2011.

15. Ditta Sicilia Ambiente S.p.A. – Liquidazione costo di conferimento per la frazione umida presso l'impianto di compostaggio ubicata nel comune di Enna – Periodo Ottobre – Dicembre 2010 – Codice CER 200108 .

16. Conferimento dei r.s.u. presso la discarica di c.da Coste di Gigia, ubicata nel Comune di Augusta (SR) – Liquidazione tributo speciale e costo di conferimento per il mese di Marzo 2011.

17. Conferimento dei r.s.u. presso la discarica di c.da Coste di Gigia, ubicata nel comune di Augusta (SR) – Liquidazione tributo speciale e costo di conferimento per il mese di Febbraio 2011.

18. Ditta Sicilia Ambiente S.p.A. – Liquidazione costo di conferimento per la frazione umida presso l'impianto di compostaggio ubicata nel comune di Enna – Periodo Gennaio-Febbraio-

Marzo 2011 – Codice CER 200108.

SCHEDA OBIETTIVO N. 3

Spese funzionamento U.T.C. ed Ecologia

Gli interventi di cura e manutenzione degli spazi a verde sono stati eseguiti nella intera totalità. In particolare, oltre gli spazi a verde che sono nella attività rutidinaria, sono state manutenzionate le aree a verde di nuova istituzione, come quelle realizzate lungo il litorale di Marina di Priolo con interventi di tagli delle erbe infestanti e di irrigazione nel periodo estivo

Si è provveduto a mantenere le fioriere posizionate lungo alcune strade urbane con innaffiamento bisettimanali.

Sono stati effettuati:

- interventi mensili per il mantenimento delle aree a verde dentro il centro urbano per mezzo della Società PrioloInHouse, Società interamente partecipata dal Comune;

- interventi settimanali per il mantenimento del verde lungo il litorale nel periodo estivo per mezzo della Società PrioloInHouse, Società interamente partecipata dal Comune;

- intervento bisettimanali per l'innaffiamento delle fioriere effettuato dalla Società Mista del Servizio di Igiene Ambientale;

Sono stati effettuati sopralluoghi settimanali ed ogni qualvolta è stato segnalata l'ultimazione dell'intervento per singole aree.

SCHEDA OBIETTIVO N. 4

Piano Spiaggia 2011

Gli interventi volti alla corretta gestione del piano spiaggia 2011 hanno impegnato, nel 1° semestre, l'Ufficio oltre ogni normale attività contribuendo, in maniera soddisfacente, al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione.

In particolare si è provveduto:

- alla selezione dei soggetto da utilizzare per la gestione dei lidi comunali (inservienti di spiaggia, bagnini, autisti del trenino elettrico, guardiani notturni) in cui hanno partecipato oltre **150** concorrenti;
- alla individuazione del contraente per la gestione dell'area dedicata al baubau-beach;
- alla predisposizione degli interventi di raccolta dei R.S.U., di pulizia della spiaggia e di pulizia dei bagni attraverso la Società Mista del Servizio di Igiene Ambientale;

SCHEDA OBIETTIVO N. 5

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Nel primo semestre del corrente anno si è provveduto all'accertamento dei residui attivi e passivi.

SCHEDA OBIETTIVO N. 6

Predisposizione delle schede PEG

Sono state predisposte n. 8 (otto) schede PEG relative all'anno 2011 in sintonia con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale.

SCHEDA OBIETTIVO N. 7

Gestione inventario dei beni immobili e mobili

Attività da espletare nel 2° semestre.

SCHEDA OBIETTIVO N. 8

Gestione risorse umane

Durante il primo semestre dell'anno 2011, l'intero personale assegnato al IV Settore ha assolto in maniera significativa al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione rispettando gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, in continua evoluzione soprattutto nell'ambito delle procedure di gara, permettendo:

- Il rispetto dei limiti imposti dal Patto di Stabilità;
- la razionalizzazione dei tempi di gestione delle procedure relative alle opere pubbliche;
- la tempestività nel ripristino dei manti stradali dopo l'effettuazione degli interventi di manutenzione;
- il mantenimento delle colture presenti sulle aree a verde;
- il miglioramento e l'incremento dei servizi nell'ambito delle attività del Piano Spiaggia.

Priolo Gargallo 17/08/2011

IL RESPONSABILE DI IV SETTORE
Ing. Salvatore Ullo

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Provincia di Siracusa

C.A.P. 96010

UFFICIO TECNICO
SETTORE IV

C.F.: 00282190891

Prot. N. 1234 /UTC

del 06/07/2012

OGGETTO: Stato di attuazione dei programmi – 2° semestre 2011 – Trasmissione relazione

→ Al Presidente del Nucleo di Valutazione

E p.c. All'Ufficio Personale

LORO SEDI

In allegato si trasmette la relazione circa lo stato di attuazione dei programmi nel 2° semestre 2011.

IL RESPONSABILE DEL IV SETTORE
Ing. Salvatore Ullo

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO * UFFICIO TECNICO *

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Provincia di Siracusa

C.A.P. 96010

UFFICIO TECNICO

C.F.: 00282190891

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI NEL

2° SEMESTRE DELL'ANNO 2011

ANALISI DELLA AZIONI

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

Opere pubbliche anno 2011 (2° semestre)

L'Ufficio ha espletato le procedure relative a parte delle opere comprese nel Piano Annuale 2011 dei Lavori Pubblici relativamente alle opere in cui, nel rispetto del patto di stabilità, era possibile prevederne la realizzazione dell'opera.

In particolare:

1. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN QUADRANTE SOLARE IMMERSO DA REALIZZARE IN PIAZZA DELL'AUTONOMIA

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 356 del 12/10/2010 si è approvato il progetto esecutivo dei lavori di REALIZZAZIONE DI UN QUADRANTE SOLARE IMMERSO DA REALIZZARE IN PIAZZA DELL'AUTONOMIA dell'importo complessivo di € 165.000,00 di cui € 125.884,61 per lavori e € 39.115,39 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con determinazione n. 35 del 13/01/2011 sono stati approvati i verbali di gara relativi ai lavori di REALIZZAZIONE DI UN QUADRANTE SOLARE IMMERSO DA REALIZZARE IN PIAZZA DELL'AUTONOMIA pronunciando l'aggiudicazione definitiva all'impresa Cavarra Vincenzo Via Ducezio n. 3 Noto, con il ribasso del 2,123% e per l'importo di aggiudicazione pari ad € 119.515,72 - al netto del predetto ribasso del 2,123%, cui bisogna aggiungere l'importo di € 2.592,35 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso; in definitiva l'importo contrattuale netto è pari ad € 123.292,26.

Con nota del Ns prot. N. 18267 del 31/08/2011 la Direzione dei lavori ha presentato per l'approvazione una perizia di variante e suppletiva relativa ai lavori in oggetto dalla quale si evidenzia la necessità di provvedere alla realizzazione di lavorazioni in parte non previste nel progetto originario. Con deliberazione della Giunta Municipale N. 399 del 18/11/2011 si è proceduto all'approvazione della suddetta perizia dell'importo complessivo di € 200.000,00.

I lavori sono stati ultimati nel gennaio 2012.

2. SISTEMAZIONE AREA ANTISTANTE I LIDI PRIVATI NEL LITORALE SUD DEL COMUNE DI PRIOLO GARGALLO - CUP F71B11000030004 – CIG 115317916A

Con delibera di G.M. n. 41 del 03/02/2011 si è approvato il progetto esecutivo dei lavori di "Sistemazione area antistante i lidi privati nel litorale sud del Comune di Priolo Gargallo" dell'importo complessivo di € 410.000,00 di cui € 321.692,57 per lavori ed € 88.307,43 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con propria determinazione n. 369 del 23/02/2011 si è autorizzata, in conformità alle vigenti disposizioni di legge ed alle norme regolamentari dell'Ente, la stipula del contratto per l'intervento di che trattasi determinando l'affidamento dei lavori mediante pubblico incanto ai sensi della Legge 109/1994 e successive modificazioni, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2/8/2002 n. 7 e s.m.i. nonché con le norme della L.R. n. 16 del 29/11/2005 recante "Modifiche ed integrazioni alla normativa regionale in materia di appalti" e con il sistema di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Con propria determinazione n. 728 del 12/04/2011 sono stati approvati i verbali di gara relativi ai lavori di "Sistemazione area antistante i lidi privati nel litorale sud del Comune di Priolo Gargallo" pronunciando l'aggiudicazione definitiva dei lavori di cui sopra dell'impresa GISAM s.r.l., via Delle Ginestre sn, Rosolini (SR), con il ribasso del 28,11% e per l'importo di aggiudicazione pari ad € 225.916,29 - al netto del predetto ribasso del 28,11%, cui bisogna aggiungere l'importo di € 7.439,83 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso; in definitiva l'importo contrattuale netto è pari ad € 233.356,12.

I lavori sono stati consegnati in data 16/05/2011, come risulta dal relativo verbale, e che gli stessi sono stati sospesi in data 24/06/2011 motivata dalla necessità di consentire il regolare svolgimento della stagione balneare che si caratterizza con il notevole afflusso di persone. I lavori sono stati ripresi in data 20/10/2011 a che la data di fine lavori veniva stabilita nel 09/11/2011.

In data 28/11/2011 l'impresa ha manifestato la impossibilità, non dovuta a propria negligenza, a recuperare le materie prime del tappetino di usura "EcoAsphalt", già preannunciato in seno alla richiesta di proroga del 07/11/2011. In considerazione che tutte le opere dei lavori di progetto principale, che della perizia di variante n. 1, sono state completate, fatta eccezione della pavimentazione del manto d'usura "EcoAsphalt", dei cestini portacarte e della segnaletica verticale, si è reso necessario sospendere i lavori, motivata dalla mancanza della materia prima del bitume trasparente, in quanto viene prodotto fuori dall'Italia, e messo in mercato nel mese di aprile dell'anno futuro, per come documentato dalla impresa appaltatrice "Gisam" con nota del 24.11.2001 di prot. 45/11.

Con deliberazione della Giunta Municipale N. 1948 del 17/10/2011 si è proceduto all'approvazione una perizia di variante e suppletiva dell'importo complessivo di € 281.308,23 di cui €. 222.731,54 per lavori al netto del predetto ribasso del 28,11%.

I lavori sono stati completati nel 2012.

3. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA STRADALE ALL'INGRESSO SUD DI PRIOLO GARGALLO

Con delibera di G.M. n. 19 del 25/01/2011 è stato approvato il progetto esecutivo, redatto dall'U.T.C., relativo ai lavori di realizzazione di una rotatoria stradale all'ingresso Sud di

Priolo Gargallo dell'importo di complessive € 250.898,32 di cui € 175.786,08 per lavori ed € 75.112,24 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con propria determinazione n. 342 del 21/02/2011 è stato approvato il bando di pubblico incanto e il disciplinare di gara per l'affidamento dei lavori in parola.

Dai verbali di gara redatti in data 16/03/2011 e 08/04/2011 risulta che i lavori sono stati aggiudicati, in via provvisoria, all'A.T.I. EFFEPI s.r.l. (Capo Gruppo) - Candela Nicolò s.r.l.(mandante), con sede in Siracusa, Viale S. Panagia, 136/F, che ha offerto il ribasso del 21,7263% e per l'importo di aggiudicazione pari ad € 130.427,25 al netto del predetto ribasso d'asta del 21,7263% cui bisogna aggiungere l'importo di € 9.156,35 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso per cui in definitiva l'importo contrattuale netto sarà di € 139.583,60.

Con determinazione dirigenziale n. 1457 del 04/08/2011 sono stati approvati i verbali di gara relativi ai lavori di realizzazione di una rotatoria stradale all'ingresso sud di Priolo Gargallo pronunciando l'aggiudicazione definitiva in favore dell'A.T.I. EFFEPI s.r.l. (Capo Gruppo) - Candela Nicolò s.r.l.(mandante), con sede in Siracusa, Viale S. Panagia, 136/F, con il ribasso del 21,7263% per l'importo di aggiudicazione pari ad € 130.427,25 al netto del predetto ribasso d'asta del 21,7263% cui bisogna aggiungere l'importo di € 9.156,35 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso per cui in definitiva l'importo contrattuale netto sarà di € 139.583,60.

I lavori sono stati completati nel corrente anno 2012.

4. LAVORI DI SISTEMAZIONE DEL PARCO - LA PINETA

Con delibera di G.M. n. 114 del 07/04/2011 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di sistemazione del parco "LA PINETA" dell'importo di complessive € 358.340,06 di cui € 184.573,38 per lavori ed € 173.766,68 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con determinazione dirigenziale n. 1458 del 04/08/2011 si è approvato lo schema di bando e il disciplinare di gara, all'uopo predisposti in conformità agli schemi tipo approvati con Decreto 04/5/2006 dall'Assessorato regionale LL.PP., pubblicati sulla G.U.R.S. n. 25 del 19/5/2006, alle norme della legge regionale n.20/2007 e del decreto legislativo 12/4/2006 n.163 e successive modifiche e integrazioni in quanto applicabili.

Con determinazione dirigenziale n. 1890 del 11/10/2011 sono stati approvati i verbali di gara relativi ai lavori di sistemazione del parco "La Pineta", pronunciando l'aggiudicazione definitiva in favore dell'impresa GISAM s.r.l., con sede in Rosolini (SR) via delle Ginestre, s.n., con il ribasso del 15,1717% e per l'importo di € 153.239,76 - al netto del predetto ribasso del 15,1717%, cui bisogna aggiungere l'importo di € 3.926,40 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso; in definitiva l'importo contrattuale netto sarà di € 157.166,16.

I lavori sono in corso di esecuzione.

5. LAVORI DI MODIFICA LOCALI 1° PIANO

Con delibera G.M. n. 84 del 08/03/2011 è stato approvato il progetto relativo ai lavori di modifica di alcuni locali del 1° piano del municipio adibiti a Segreteria e Gabinetto del Sindaco, dell'importo di complessive € 26.000,00 di cui € 19.997,82 per lavori ed € 6.002,18 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con propria determinazione n. 828 del 29/04/2011 è stato approvato il verbale di gara, redatto in data 05/04/2011, pronunciando l'aggiudicazione definitiva alla Ditta DAVI' COSTRUZIONI Soc. Coop. con sede in Priolo Gargallo via Del Fante, 129, per un importo

complessivo di €. 20.006,08 di cui €. 15.002,88 per lavori al netto comprensivi di €. 600,00 per oneri di sicurezza.

I lavori sono stati ultimati.

6. LAVORI DI INSTALLAZIONE LAVABI PRESSO L'OSSERVATORIO AMBIENTE

Con delibera G.M. n. 86 del 08/03/2011 è stato approvato il progetto, all'uopo predisposto dall'U.T.C., per lavori installazione lavabi presso l'Osservatorio Ambiente, che ammonta a complessive € 13.000,00 - di cui € 9.936,85 per lavori a base d'asta, €. 300,00 per oneri per la sicurezza ed €. 2.763,15 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con propria determinazione n. 652 del 01/04/2011 si è autorizzata la stipula del contratto, con l'approvazione dello schema di bando di gara

Con deliberazione della Giunta Municipale n. 214 del 08/07/2011 il Sindaco è stato autorizzato alla stipula della convenzione di sublocazione tra il Comune di Priolo Gargallo e la A.S.P. di Siracusa, al fine di destinare i locali dell'Osservatorio Ambientale siti nel complesso denominato CERICA al "Progetto Salute", in collaborazione con l'ENI, e alla sede del Consultorio Familiare, di cui usufruiranno i dipendenti della citata società ed i cittadini di Priolo Gargallo.

Con propria determinazione n. 1723 del 15/09/2011 si è approvato il verbale di gara dal quale risulta che i lavori di installazione lavabi presso l'osservatorio ambiente, sono stati aggiudicati alla Ditta SOPAS S.r.l. con sede in Floridia viale Turati, 18, che ha offerto in sede di gara il ribasso del 29,5231% sull'importo a base d'asta di €. 9.936,85 oltre ad €. 300,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso e quindi per l'importo netto contrattuale rideterminato in €. 7.303,19 comprensivi di €. 300,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA.

I lavori sono stati ultimati.

7. LAVORI DI REALIZZAZIONE CASETTE DISTRIBUZIONE ACQUA

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 425 del 23/11/2010 si è approvato il progetto esecutivo dei lavori di realizzazione casette distribuzione acqua dell'importo complessivo di € 300.000,00 di cui € 227.797,55 per lavori ed € 72.202,45 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

Con propria determinazione n. 701 del 11/04/2011 sono stati approvati i verbali di gara relativi ai lavori di realizzazione casette distribuzione acqua, pronunciando l'aggiudicazione definitiva dei lavori in favore dell'A.T.I. La Ferrera Giuseppe (C.G.), EDIL.SA s.r.l., mandante, R.C. s.r.l., mandante, con sede in Gagliano Castelferrato (EN) via Giovanni Verga, 1, con il ribasso del 23,4333%, per l'importo di € 172.957,36 al netto del predetto ribasso del 23,4333%.

Con propria determinazione n. 1584 del 25/08/2011 si è approvata la perizia di variante e suppletiva redatta dalla Direzione dei lavori in data 10/08/2011 rideterminando il prezzo di appalto da nette €. 174.863,80 a nette €. 202.149,83 con un maggiore importo di € 27.286,03.

I lavori sono stati ultimati nell'anno 2012.

8. LAVORI DI MANUTENZIONE DELL'AULA CONSILIARE

Con deliberazione di G.M. n. 247 del 03/08/2011 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di manutenzione dell'aula consiliare, redatto dall'U.T.C., dell'importo complessivo di € 133.850,51.

Con successiva determinazione sindacale n. 86 del 11/08/2011 si è convenuto di procedere alla scelta del contraente mediante cottimo-appalto, giusto art. 24 bis della L.N. 109/94, recepita in Sicilia con legge 2 agosto 2002, n. 7.

Con propria determinazione n. 1522 del 16/08/2011 si è approvato lo schema di disciplinare di cottimo-appalto, , previa gara ufficioso esplorativa, fra ditte specializzate nel settore, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 24bis della L.N. 109/94, recepita in Sicilia con legge 2 agosto 2002, n. 7.

I lavori sono in corso di esecuzione.

9. LAVORI DI MODIFICA AL FABBRICATO DI DA DESTINARE A "CENTRO GIOVANILE PER LA MUSICA E LE ATTIVITÀ ESPRESSIVE

Con deliberazione di G.M. n. n. 248 del 03/08/2011 si è approvato il progetto esecutivo dei lavori di modifica al fabbricato di proprietà comunale sito in via Reno, 19, da destinare a "centro giovanile per la musica e le attività espressive", redatto dall'U.T.C, dell'importo di complessive € 39.291,06.

Con successiva determinazione sindacale n. 87 del'11/08/2011 si è convenuto di procedere alla scelta del contraente mediante cottimo-appalto, giusto art. 24 bis della L.N. 109/94, recepita in Sicilia con legge 2 agosto 2002, n. 7.

Con propria determinazione n. 1521 del 16/08/2011 si è approvato lo schema di disciplinare di cottimo-appalto, previa gara ufficioso esplorativa, fra ditte specializzate nel settore, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 24bis della L.N. 109/94, recepita in Sicilia con legge 2 agosto 2002, n. 7.

Con propria determinazione n. 1891 del 11/10/2011 si è approvato il verbale di gara di cottimo-appalto, redatto in data 20/09/2011, con il quale i lavori di modifica al fabbricato di proprietà comunale sito in via Reno, 19, da destinare a "centro giovanile per la musica e le attività espressive„ sono stati aggiudicati all'impresa "General Costruzioni" di Mudanò Geom. Corrado, con sede in Floridia, Viale Turati, 46, con il ribasso del 23,252%.

I lavori sono in corso di esecuzione.

10. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PISCINA COMUNALE PRESSO IL CENTRO POLIVALENTE

Con delibera di G.M. n. 201 del 15/06/2010 venne approvato il progetto esecutivo dei lavori di MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PISCINA COMUNALE PRESSO IL CENTRO POLIVALENTE, redatto dall'arch. Vincenzo LAGANA', libero professionista incaricato, dell'importo complessivo di € 132.000,00 di cui € 88.411,26 per lavori ed € 43.588,74 per somme a disposizione dell'Amministrazione.

A seguito di cottimo appalto i lavori sono stati affidati alla ditta PATRIARCA Salvatore con sede in via, Carini n 76 Comiso (RG), per il prezzo di € 65.521,95 compreso € 2.023,48 per

oneri di sicurezza non soggetti a ribasso d'asta, al netto del ribasso del 26,496, giusta contratto n.1841 di rep. del 21/06/2011 registrato a Siracusa in pari data al n.273.

I lavori hanno avuto inizio il 01/07/2011 e dovranno darsi ultimati entro il 29/08/2011.

Con propria determinazione n. 1742 del 19/09/2011 è stata approvata una perizia di variante e suppletiva redatta dalla Direzione dei lavori in data 02/08/2011, senza aumento dell'importo contrattuale.

Con propria determinazione n. 2308 del 12/12/2011 sono stai approvati gli atti di contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione, redatti dalla direzione lavori arch. Vincenzo Laganà, a norma dell'art. 208 del Regolamento per la contabilità, direzione e collaudazione dei lavori dello stato, approvato con D.D.R. n. 554/1999 e s.m.i., riguardante i lavori di "Manutenzione straordinaria della piscina comunale", presso il centro polivalente, appaltati ed eseguiti dalla ditta Patriarca geom. Salvatore in base al contratto n° 1841 di rep. del 21/06/2011 e atto di sottomissione del 08/08/2011 registrato a Vittoria il 26/08/2011.

11. LAVORI DI RECUPERO CONSERVATIVO DELL'IMMOBILE DENOMINATO "CENTRO POLIVALENTE"

Con delibera di Giunta municipale del Comune di Priolo Gargallo n. 368 del 19/11/2009 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di recupero conservativo dell'immobile denominato "centro polivalente" sito in Priolo Gargallo (SR) dell'importo dell'appalto € 1.780.847,49 compresi oneri per la sicurezza.

Con determina dirigenziale n. 478 del 15/03/2010 è stato approvato il quadro tecnico economico del progetto, che tiene conto delle modifiche apportate dal competente Dipartimento di Protezione Civile di Siracusa, dell'importo complessivo di €. 2.240.787,05 di cui €. 1.780.847,49 per lavori e €. 459.939,56.

Con determina dirigenziale n. 1920 del 13/10/2011 si è autorizzata in conformità alle vigenti disposizioni di legge ed alle norme regolamentari dell'Ente la stipula del contratto per l'intervento di che trattasi, provvedendo all'affidamento dei lavori, mediante pubblico incanto ai sensi della legge 109/1994 e successive modifiche ed integrazioni, individuando nel prezzo più basso il sistema di aggiudicazione; si è altresì approvato lo schema di bando e di disciplinare di gara.

In data 14/12/2011 presso l'Ufficio Regionale per l'espletamento di gare per l'appalto di lavori pubblici - sezione provinciale di Siracusa – si è insediata la Commissione di gara.

Nell'anno 2012 si è provveduto all'aggiudicazione dei lavori.

12. LEGGE 433/91 – SISTEMAZONE AREE ATTENDAMENTI E CONTAINERS IN PRIOLO GARGALLO - 1° LOTTO FUNZIONALE AREA A1

Con delibera di Giunta Municipale n. 392 del 15/11/2011 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di realizzazione del 1° stralcio funzionale dell'area individuata nel progetto generale con la lettera "A1" per la sistemazione aree per attendamenti e containers, dell'importo complessivo di € 1.888.115,80 di cui € 963.558,16 per lavori a base d'asta compresi oneri per la sicurezza.

Con determinazione del IV Settore n. 378 del 28/11/2008 è stata autorizzata l'esecuzione dei lavori stessi mediante pubblico incanto ai sensi degli articoli 20 e 21 della legge

n.109/94 nel testo coordinato con la legge regionale 7/2002 e s.m.i. ed è stato approvato lo schema del bando di gara con annesso disciplinare.

La gara è stata espletata nel 2012.

13. CANTIERI DI LAVORO

Nell'ambito dei cantieri di lavoro, finanziati dall'Assessorato Regionale ai sensi della L.R. n. 6/2009, sono stati realizzati i seguenti:

- ✓ LAVORI DI PER LA REALIZZAZIONE DI BANCHINE PEDONABILI IN VIA BORMIDA (TRATTO COMPRESO TRA VIA SIMETO E VIA OGLIO) E VIA SIMETO (TRATTO COMPRESO TRA VIA BORMIDA E VIA TAGLIAMENTO) – D.R.S. N. 1536/2010

Inizio dei lavori 08/04/2011

Ultimazione dei lavori 04/08/2011

- ✓ LAVORI DI PER LA REALIZZAZIONE DI BANCHINE PEDONABILI IN VIA BORMIDA (TRATTO COMPRESO TRA VIA SALSO E VIA SIMETO) – D.R.S. N. 1535/2010

Inizio lavori 08/04/2011

Ultimazione dei lavori 30/07/2011

- ✓ LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI MARCIAPIEDI IN VIA TRASIMENO (TRATTO COMPRESO TRA VIA BORMIDA E VIA TAGLIAMENTO) E VIA TAGLIAMENTO (TRATTO COMPRESO TRA VIA SALSO E VIA TRASIMENO) – D.R.S. N. 1537/2010

Inizio lavori 08/04/2011

Ultimazione dei lavori 08/08/2011

- ✓ LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI MARCIAPIEDI IN VIA SECCHIA (TRATTO TRA VIA SALSO E VIA SIMETO) E VIA BRENTA (TRATTO TRA VIA TRASIMENO E VIA SIMETO)– D.R.S. N. 1540/2010

Inizio lavori 08/04/2011

Ultimazione dei lavori 05/08/2011

- ✓ LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI BANCHINE PEDONABILI IN ALCUNI TRATTI DI VIA SALSO, VIA ISONZO E VIA SIMETO – D.R.S. N. 1539/2010

Inizio lavori 08/04/2011

Ultimazione dei lavori 22/07/2011

- ✓ LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI MARCIAPIEDI IN VIA ADDA (TRATTO COMPRESO TRA VIA OGLIO E VIA TRASIMENO) – D.R.S. N. 1538/2010

Inizio lavori 08/04/2011

Ultimazione dei lavori 02/08/2011

SCHEDA OBIETTIVO N. 2

Spese funzionamento U.T.C. ed Ecologia

Gli interventi di ripristino dei manti stradali sono stati assolti con interventi mirati nell'ambito delle somme disponibili all'interno delle singole opere appaltate e, in caso di elementi accidentali con l'intervento della Società in House di cui l'Amministrazione è il socio unico.

Gli interventi di ripristino sono stati programmati non appena segnalati e sono stati eseguiti nell'arco delle 24 ore.

In merito alla gestione della Società Mista per il Servizio di Igiene Ambientale, il contratto è scaduto a far data dal 30/04/2011. Nelle more della indizione di una nuova gara di appalto è stata emessa ordinanza contingibile ed urgente per mesi sei, con affidamento del servizio alla Società Mista per il Servizio di Igiene Ambientale di Priolo Gargallo.

Con Ordinanza sindacale n.5 del 02/05/2011, ai sensi dell'art.50 del D.lgs. 267/200 e dell'art.191, del D.Lgs 152/06, il Sindaco del Comune di Priolo Gargallo ha ordinato alla "Società Mista per la gestione del servizio di Igiene Ambientale in Priolo Gargallo S.p.A." la prosecuzione del servizio di igiene urbana a far data dal 01 Maggio 2011 fino a tutto il 31 Ottobre 2011, al fine di scongiurare gli effetti prodotti dalla interruzione dei servizi di igiene urbana e garantire un elevato livello di tutela della salute e dell'ambiente.

Spirato il termine di cui sopra, l'Ufficio ha proposto l'emissione di nuova ordinanza, ai sensi dell'art.50 del D.lgs. n. 267/200 e dell'art. 191, del D.lgs. n. 152/2006, alla "SOCIETÀ MISTA PER IL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE IN PRIOLO GARGALLO S.p.A.", per la prosecuzione dei servizio di igiene urbana a far data dal 1 NOVEMBRE 2011 fino al 30 APRILE 2012 e comunque per il tempo strettamente necessario perché sia svolta dall'ufficio competente, per i motivi elencati in premessa, la gara ad evidenza pubblica, ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, al fine di scongiurare gli effetti prodotti dalla interruzione dei servizi di igiene urbana e garantire un elevato livello di tutela della salute e dell'Ambiente.

Sono stati assunti i seguenti atti gestionali:

1. Società Mista - per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. – Impegno di spesa canone per mesi sei (periodo Maggio - Ottobre 2011)
2. Società Mista - per la gestione del servizio di Igiene Ambientale in Priolo Gargallo S.P.A. - Impegno di spesa per maggiori oneri per il periodo Maggio - Ottobre 2011)
3. Società Mista per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. - Rimozione trasporto e smaltimento carcassa delfino - Liquidazione
4. Società Mista per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo - Integrazione servizio di pulizia - Estate Priolese 2011 - Liquidazione punto 1) e 3) ordine di servizio

5. Conferimento dei R.S.U. presso la discarica del Comune di Augusta in C.da Coste di Gigia (SR) - Impegno di spesa dal 01 Gennaio 2011 al 31 Ottobre 2011.

6. Società Mista - per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. – Liquidazione maggiori oneri a saldo per smaltimento

7. Ditta Sicilia Ambiente S.p.A. – Liquidazione costo di conferimento per la frazione umida presso l'impianto di compostaggio ubicata nel comune di Enna – Mese di Luglio 2011 – Codice CER 200108

8. Società Mista per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. – Estensione della zona di raccolta differenziata porta a porta a tutto l'abitato di San Focà e al quartiere Mantelli (Fase due) – Liquidazione di spesa mesi di Agosto 2011

9. Società Mista per la gestione del Servizio di Igiene Ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. – Impegno di spesa per maggiori oneri anno 2011.

10. Società Mista per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. – Integrazione servizio di pulizia - ESTATE PRIOLESE 2011 – Liquidazione punto 5) Ordine di Servizio

11. Società Mista per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. – Estensione della zona di raccolta differenziata porta a porta a tutto l'abitato di San Focà e al quartiere Mantelli (Fase due) – Liquidazione di spesa mesi di Ottobre 2011

12. Ditta Sicilia Ambiente S.p.A. – Liquidazione costo di conferimento per la frazione umida presso l'impianto di compostaggio ubicata nel Comune di Enna – Periodo dal 02 Settembre 2011 a tutto il 30 Settembre 2011 – Codice CER 200108

13. SICULA TRASPORTI s.r.l. - Liquidazione costo per il servizio di selezione e pressatura rifiuti in plastica derivanti dalla raccolta differenziata (Codice C.E.R.150106) effettuata in Priolo Gargallo, per il periodo Settembre 2011

14. Società Mista per la gestione del Servizio di Igiene Ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. - Determinazione canone per mesi sei (periodo Maggio–Ottobre 2011)– Impegno di spesa.

15. Società Mista per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. – Estensione della zona di raccolta differenziata porta a porta a tutto l'abitato di San Focà e al quartiere Mantelli (Fase due) – Periodo Maggio–Ottobre 2011 – Impegno di spesa.

16. Società Mista per la gestione del Servizio di Igiene Ambientale in Priolo Gargallo S.p.A. – Impegno di spesa canone per mesi sei (periodo Novembre 2011 - Aprile 2012

17. Società Mista per la gestione del servizio di igiene ambientale in Priolo Gargallo s.p.a. - Integrazione servizio di pulizia - ESTATE PRIOLESE 2011" – Liquidazione punto 4) Ordine di servizio

SCHEDA OBIETTIVO N. 3

Spese funzionamento U.T.C. ed Ecologia

Gli interventi di cura e manutenzione degli spazi a verde sono stati eseguiti nella intera totalità. In particolare, oltre gli spazi a verde che sono nella attività rutidinaria, sono state manutenzionate le aree a verde di nuova istituzione, come quelle realizzate lungo il litorale di Marina di Priolo con interventi di tagli delle erbe infestanti e di irrigazione nel periodo estivo

Si è provveduto a mantenere le fioriere posizionate lungo alcune strade urbane con innaffiamento bisettimanali.

Sono stati effettuati:

- interventi mensili per il mantenimento delle aree a verde dentro il centro urbano per mezzo della Società PrioloInHouse, Società interamente partecipata dal Comune;

- interventi settimanali per il mantenimento del verde lungo il litorale nel periodo estivo per mezzo della Società PrioloInHouse, Società interamente partecipata dal Comune;

- intervento bisettimanali per l'innaffiamento delle fioriere effettuato dalla Società Mista del Servizio di Igiene Ambientale;

Sono stati effettuati sopralluoghi settimanali ed ogni qualvolta è stato segnalata l'ultimazione dell'intervento per singole aree.

SCHEDA OBIETTIVO N. 4

Piano Spiaggia 2011

Gli interventi volti alla corretta gestione del piano spiaggia 2011 hanno impegnato, nel 2° semestre, l'Ufficio oltre ogni normale attività contribuendo, in maniera soddisfacente, al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione.

In particolare si è provveduto:

- all'avviamento dei soggetto da utilizzare per la gestione dei lidi comunali (inservienti di spiaggia, bagnini, autisti del trenino elettrico, guardiani notturni);
- alla verifica degli interventi di raccolta dei R.S.U., di pulizia della spiaggia e di pulizia dei bagni attraverso la Società Mista del Servizio di Igiene Ambientale;
- Spiagge libere attrezzate - Aquisto di puliscispiaggia - Procedura negoziata -
- Montaggio solarium comunale presso la spiaggia di Priolo Gargallo

- **SCHEDA OBIETTIVO N. 5**

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Nel secondo semestre del corrente anno si è provveduto all'accertamento dei residui attivi e passivi.

SCHEDA OBIETTIVO N. 6

Predisposizione delle schede PEG

Sono state predisposte n. 8 (otto) schede PEG relative all'anno 2011 in sintonia con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale.

SCHEDA OBIETTIVO N. 7

Gestione inventario dei beni immobili e mobili

Nel secondo semestre del corrente anno si è provveduto all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili..

SCHEDA OBIETTIVO N. 8

Gestione risorse umane

Durante il secondo semestre dell'anno 2011, l'intero personale assegnato al IV Settore ha assolto in maniera significativa al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione rispettando gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, in continua evoluzione soprattutto nell'ambito delle procedure di gara, permettendo:

- Il rispetto dei limiti imposti dal Patto di Stabilità;
- la razionalizzazione dei tempi di gestione delle procedure relative alle opere pubbliche;
- la tempestività nel ripristino dei manti stradali dopo l'effettuazione degli interventi di manutenzione;
- il mantenimento delle colture presenti sulle aree a verde;
- il miglioramento e l'incremento dei servizi nell'ambito delle attività del Piano Spiaggia.

Priolo Gargallo 06/07/2012

IL RESPONSABILE DI IV SETTORE
Ing. Salvatore Ullo

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
PROVINCIA REGIONALE DI SIRACUSA
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

Prot. 984 /P.M.
PROT. N. 847/212
DATA 27 MAR 2012

DEL 23 MAR 2012

Al Dirigente Ufficio del Personale
SEDE

OGGETTO: Settore V°, Area di vigilanza. Relazione attività svolta nel 2011.

L'attività svolta nel 2011 dall'area di vigilanza, che si coglie l'occasione per ricordare è al 50% della sua dotazione organica a cui si aggiunge l'utilizzo di 7 unità su 15 che hanno operato per tutto il 2011 provvisoriamente con le mansioni superiori, ha visto rispetto al precedente anno, in tutti i servizi, un incremento dei carichi di lavoro, con la relativa emissione, da parte del sottoscritto Responsabile di Settore, di 215 determinazioni dirigenziali, circa 50 Ordinanze Dirigenziali, oltre a tutti i Nulla Osta e pareri di competenza richiesti dai vari Uffici.

In merito agli obiettivi prefissati con atto deliberativo di Giunta n. 220/2011 relativamente al piano esecutivo del V° Settore, si riferisce di seguito quanto segue:

l'obiettivo 1, la cui ponderazione è pari al 25%, che vede impegnato il settore tutto l'anno, riguarda ed investe tutti i servizi in cui è strutturato il settore che dirigo di cui di seguito si dettaglia:

Servizio Viabilità ed Infortunistica stradale. Sono giornalmente impegnate a controllo del territorio due pattuglie automontate che sistematicamente controllano la viabilità all'ingresso ed uscita delle scuole di via O. Di Mauro, via Salso, Largo delle Scuole e di via Quasimodo, e controllano particolarmente le arterie principali affinchè sia garantita ed assicurata la circolazione veicolare ed il quieto rispetto delle regole di civile convivenza da parte dei nostri concittadini. Sono stati assicurati e garantiti i servizi di competenza, dietro le direttive e le determinazioni del sottoscritto ed il coordinamento degli ufficiali, in occasione di tutte le manifestazioni che durante l'anno si ripetono quali il Carnevale, la festa del 1 maggio, la festa dell'Angelo Custode, e le varie piccole iniziative in occasione della Pasqua e della processione del venerdi Santo, e del Natale nonché in occasione delle ricorrenze religiose di San Giuseppe e della Immacolata e della festa in onore di S. Foca. Si precisa che in tali circostanze sono state emesse apposite ordinanze di chiusura al traffico veicolare ove essendo previsto lo sgombero delle auto in sosta dalla pubblica via si è operato utilizzando il servizio di rimozione coatta tramite apposito carro attrezzi a cui è stato affidato il servizio a seguito di apposita gara pubblica. Sono stati rilevati 60 Incidenti

stradali e la sezione cura tutti i rapporti con i vari periti assicurativi che ne richiedono gli atti così come cura tutti i rapporti con l'Autorità Giudiziaria per quanto riguarda problematiche inerenti i sinistri stradali.

Servizio Ufficio Segreteria ed ufficio verbali. Tale servizio si occupa di affrontare in prima battuta di tutte le segnalazioni e contatti con l'esterno giungono al Comando nonché di protocollare tutta la posta in entrata ed uscita che nel 2011 ha lavorato oltre 4006 pratiche. Particolare importanza riveste la gestione dell'ufficio verbali ove si curano tutte le notifiche dei verbali rilevati nonché si cura la formazione dei ruoli finalizzati agli introiti contravvenzionali. Nell'anno 2011 sono stati gestiti 3290 verbali compreso la gestione dei verbali elevati dagli ausiliari durante il periodo estivo. L'ufficio cura anche tutte le gare ad evidenza pubblica che vedono impegnato il settore in acquisti e forniture di beni di competenza quali la segnaletica stradale, l'arredo urbano, parcheggi a pagamento nella zona balneare e quant'altro quale ad esempio gli arredi e la fornitura di PC e stampanti e quant'altro necessita affinchè gli uffici siano perfettamente funzionanti. Nel 2011 sono state espletate 30 gare pubbliche.

Lo scrivente ha curato, inoltre, per conto dell'Ente, tutto il contenzioso inerente la circolazione stradale, essendo delegato a rappresentare e difendere l'Ente dinanzi ai ricorsi di fronte al Giudice di pace ed in Prefettura, per un totale di circa 30 ricorsi. A tale proposito si informa che durante il 2011 sono stati gestiti circa una ventina di ricorsi con una percentuale di vittoria che supera il 90% dei casi.

Servizio Polizia Giudiziaria. Si occupa di intervenire a seguito di richiesta da parte della Autorità Giudiziaria ed anche di iniziativa in tutti i casi sia segnalati o di quando a conoscenza del perpetrarsi di un reato con particolare riguardo al settore edilizio nonché ai reati provenienti dalla zona industriale ed ambientali. Nel 2011 sono state effettuati n.588 interventi di cui 43 rapporti alla A.G. a seguito di accertamenti. Numero 6 incidenti industriali rilevanti, numero 166 pratiche di inserimento allo SDI della Polizia di Stato e numero 10 segnalazioni di discariche e abbandono rifiuti e 24 accertamenti da cui sono scaturite e contestate apposite violazioni amministrative. Sono pervenute dalla zona industriale un totale di oltre 200 comunicazioni di attività varia.

Servizio controllo randagismo. Nel 2011 il servizio è stato curato, prestando particolare attenzione al contenimento dei costi per cui vista la disponibilità della associazione affidataria del servizio a garantire il servizio allo stesso costo e condizioni del contratto in scadenza, nell'interesse dell'Ente si è provveduto a prorogare il servizio fino al 31.8.2012 alla associazione IVOC di Sortino, evitando di fare una ennesima gara. Si segnala a fini

meramente informativi, che siamo tra i pochi comuni della provincia che in proporzione spendiamo meno di tutti gli altri, assicurando ed investendo in campagne di sterilizzazione sia pubblica che privata attuando apposite campagne di affidamento e reimmissione sul territorio degli animali. Nel 2011 pertanto abbiamo mantenuto il numero di cani chiusi nel canile che sono pari a 139 cani e reimmesso in libertà circa 34 cani ed abbiamo riscontrato 35 decessi. A tale proposito si evidenzia la iniziativa unica intrapresa su volontà della amministrazione di voler dotare i cani reimmessi in libertà di apposito collare identificativo rilasciato dal comune di Priolo Gargallo identificando in tale modo i cani di quartiere. Si è provveduto a gestire n. 22 casi di affidamento per la sterilizzazione privata di cani di proprietà.

Servizio annonario agricoltura assegnazione numeri civici ed informazioni. Controlla tutti i martedi il regolare svolgimento del mercato settimanale nonché tutte le attività commerciali ambulanti e non che si svolgono nel nostro territorio.. Effettua servizio di informazioni e notifiche di atti di ogni genere lavorando nel 2011 numero 745 pratiche di informazioni anagrafiche, notifiche, rilascio numeri civici, rilascio autorizzazioni alla transumanza di animali. Nel 2011 è stato attivato da parte della Amministrazione Comunale anche un mercato settimanale dell'agricoltore che si celebra ogni venerdi dalle ore 8 alle 12 nella piazza antistante il palazzo municipale. la cui gestione è del servizio annonaio.

Nel 2011 lo scrivente ha gestito il **rinnovo delle licenze con conducente**, ed ha revocato n. 4 licenze per non rispetto del regolamento riportando il totale a numero 12 licenze dalle 16 rilasciate. Si è provveduto, altresì, nel rispetto delle normative, a gestire il dovuto contratto con la Società affidataria del servizio di trasporto urbano, la ditta Crescente, fino al 2015, prevedendo ed inserendo nuove linee e percorsi previa autorizzazione della ex MCTC di Catania, ed inserendo nello stesso contratto i servizi delle linee mare.

Nel 2011 esattamente in occasione della stagione estiva attingendo ai proventi contravvenzionali previsti dall'art. 208 del codice della strada si sono gestiti per un mese circa 10 vigili stagionali.

Servizio educazione stradale. Nel 2011 sono stati effettuati corsi di educazione stradale nelle scuole medie preparando agli esami per il conseguimento del patentino per ciclomotori circa 100 allievi che per la prima volta in assoluto per il 90% hanno superato gli esami. In tale occasione l'amministrazione si è fatta carico del sostentamento di tutti i costi che ogni famiglia doveva sostenere pari a circa 300 euro pro capite (200 euro costo corso, 100 euro costo tasse e visita medica 15 euro costo libri) ed inoltre ha regalato ad ogni allievo che ha superato l'esame un casco protettivo.

In merito al 2° obiettivo ponderato al 20% denominato " **Piano Spiaggia 2011**" si dettaglia:
E' stata curata e portata a termine la gara ad evidenza pubblica con la quale è stata affidata la gestione dei parcheggi a pagamento sul litorale di Marina di Priolo G.
Si evidenzia il coordinamento durante il periodo estivo di tutto il gruppo degli ausiliari che sono stati seguiti ed assistiti giornalmente.
Lo scrivente ha coordinato e predisposto i servizi delle due Associazioni di Guardie ecologico ambientali che sono state impegnate durante il periodo estivo in supporto agli agenti di PM per il controllo del fenomeno degli accampamenti abusivi sul litorale di marina di Priolo.
Ho disposto ed incaricato servizi di vigilanza notturna sul litorale nella zona del percorso benessere precisamente nella zona antistante la Centrale Enel di marina di Priolo G.
Ho coordinato ed organizzato tutti i servizi fino ed oltre le ore 24 durante le tutte le manifestazioni e spettacoli estivi che si sono svolti nel litorale di Marina di Priolo, con particolare attenzione ai srvizi notturni nei gironi del 10 e 15 agosto.
In merito al 3° obiettivo ponderato al 15% denominato " **Riaccertamento dei residui attivi e passivi"** sono state controllate di concerto con l'Ufficio Ragioneria tutte le schede contabili per ogni residuo singolo, per meglio valutare e definire le ragioni del relativo mantenimento in bilancio e sono state trasmessi i risultati delle verifiche condotte così come richiestoci. Sono state attuate le risorse così. come previste dalla dotazione organica che si occupano dell'Ufficio Segreteria Comando utilizzando gli strumenti e le tecnologie di cui l'Ufficio è dotato.
In merito al 4° obiettivo ponderato al 15% denominato " **Predisposizione delle schede P.E.G."** in armonia con il programma di mandato del Sindaco e con le esigenze di servizio gestito, considerando le direttive dell'Amministrazione Comunale in tema di disponibilità finanziarie, sono state predisposte le schede di PEG per ogni servizio ed Ufficio del Settore impegnando tutte le risorse umane inserite nell'Ufficio Segreteria Comando ed utilizzando gli strumenti e tecnologie di cui in dotazione.
In merito al 5° obiettivo ponderato al 10% denominato " **Gestione inventario beni immobili e mobili"** si è provveduto ad effettuare una ricognizione di tutti i beni mobili ed immobili in dotazione al settore predisponendo dettagliata compilazione di apposite schede e relativa trasmissione previa debita compilazione.
Sono state utilizzate le risorse umane operanti all'interno degli Uffici e servizi che compongono il settore utilizzando tutti gli strumenti e tecnologie di cui in dotazione.
In merito al 6° obiettivo ponderato al 15% denominato " **Gestione risorse umane"** si è provveduto a verificare ogni apposita competenza predisponendo le apposite schede

contenenti i carichi di lavoro in relazione ai vari procedimenti amministrativi. Si è provveduto a fare lavorare in armonia e collaborazione le varie sezioni di cui è dotato il Comando mettendo in condizione ogni singolo componente di essere in grado di seguire anche attività di altre sezioni. Sono state impiegate tutte le risorse umane componenti il Settore utilizzando tutti gli strumenti tecnologici di cui gli Uffici sono dotati.

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE - PRIOLO

IL COMANDANTE F.F.
Dott. Giuseppe Carpinteri

RELAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL VI° SETTORE ANNO 2011
(Sport, Turismo e Spettacolo – Pubblica Istruzione – Biblioteca e Beni Culturali)

SIG. **CIRNIGLIARO SALVATORE**

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

S E D E

Ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale si relaziona sull'attività svolta nell'anno 2011, in esecuzione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale a questo settore.

Obiettivo n. 1 – Promozione e sviluppo di attività sportive, ricreative e turismo.

ha provveduto all'organizzazione (diretta e in collaborazione) per la realizzazione di spettacoli musicali, teatrali o di manifestazioni a carattere religioso, artistico o sportivo, e del sostegno e coordinamento delle attività promosse da altri Enti ed Associazioni nell'ambito cittadino. Le iniziative attivate hanno comportato lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di organizzazione e promozione delle attività a carattere religioso, culturale, sportivo e di spettacolo rivolte ad ogni fascia di età, in quanto attività incluse fra i servizi di pubblico interesse.
In particolare lo scrivente, oltre al coordinamento dei vari servizi, ha predisposto, seguito, organizzato e presenziato, nonché provveduto a tutte le liquidazioni relative a:
Festa S. Giuseppe, Corpus Domini, Festa dell'Immacolata, Festa del Sacro Cuore, Carnevale 2011, Pasqua, Festa San Giuseppe Operaio 1° Maggio, Festa Santo Patrono, Natale 2011;

Obiettivo n. 2 – Promozione e sviluppo di attività sportive, ricreative e turismo.

Per una più ampia ed equa ripartizione sia dei contributi che dell'utilizzo degli impianti sportivi, dopo attenta analisi del Regolamento per la "Disciplina per la richiesta e la erogazione dei contributi destinati al potenziamento delle attività sportive del Comune di Priolo Gargallo – Utilizzo impianti sportivi comunali", approvato dal Consiglio Comunale, ha evidenziato e sottoposto alle modifiche da parte dell'organo competente di tale regolamento. Ha elaborato e rinnovato tutti gli stampati predisposti per la presentazione delle istanze legati al suddetto Regolamento, pubblicandoli sul sito istituzionale.
Ha ampliato la disponibilità degli impianti sportivi esistenti aggiungendo la possibilità di usufruire delle palestre scolastiche.
Si sono istruite le istanze pervenute per la promozione e lo sviluppo delle attività sportive e ricreative. Intervenuto, mediante il piano annuale di riparto dei contributi economici mirati in favore delle suddette organizzazioni presenti nel territorio comunale ed attive nel tessuto sociale, affinché le stesse potessero provvedere ad organizzare delle attività sportive e/o ricreative.
In linea con i programmi dell'Amministrazione Comunale, i contributi erogati in campo sportivo e ricreativo sono stati caratterizzati dalla loro progettualità

Obiettivo n. 3 – Piano spiaggia 2011.

Raggiunto l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi degli utenti del litorale di Marina di Priolo, con l'offerta di diversi servizi e la funzionalità delle tre spiagge libere attrezzate, attraverso la creazione dei servizi di spiaggia, organizzate e strutturate in modo tale da ritenerli oltre misura adeguati agli standard minimi delle altre città turistiche. Docce, servizi igienici, ombrelloni e sdraio offerte gratuitamente, così come il frequentatissimo "Solarium". Ha assicurato l'arredo balneare anche per il "Bau Bau Beach", altro fiore all'occhiello tra le azioni intraprese presso Marina di Priolo, che notevole interesse e gradimento continua a suscitare anche oltre provincia.

Per quanto attiene la sicurezza dei bagnati, i gestori dei lidi, oltre che occuparsi della pulizia dell'arenile, hanno assicurato il servizio di salvataggio con personale specializzato.
Non meno successo e gradimento hanno ottenuto i circa 50 spettacoli serali. Intrattenimento che ha maturato, tra i numerosi visitatori, la consapevolezza di aver trascorso una rilassante stagione balneare all'insegna della spensieratezza e con la garanzia di una macchina organizzativa attenta e scrupolosa alle esigenze ed alla sicurezza dei bagnanti.
Il tutto è stato costantemente curato, monitorato e coordinato dallo scrivente.

Obiettivo n. 4 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Ha provveduto al controllo dei residui attivi e passivi esistenti in bilancio attraverso il controllo delle schede contabili, indicando quelli da mantenere in bilancio e quelli da escludere.

Obiettivo n. 5 – Predisposizione delle schede P.E.G.

Entro il 15 novembre 2011 sono state compilate e trasmesse al Servizio Finanziario le schede PEG ai fini della predisposizione del Bilancio di Previsione 2012, del Bilancio Triennale 2012-2014 e della relazione previsionale e programmatica.

Obiettivo n. 6 – Gestione inventario dei beni immobili e mobili.

Ha provveduto ad aggiornare l'inventario di tutti i beni mobili e immobili di proprietà comunale ed assegnati al proprio settore con la compilazione dettagliata delle schede inventario. Non è stato possibile acquisire i dati relativi ai giochi installati nelle varie zone del paese in quanto la Prioloinhouse, ditta che ha provveduto nel tempo al montaggio di tale attrezzatura, più volte sollecitata non ha ancora presentato elenco di quanto ancora esistente e non, con specifica delle motivazione di inesistenza se dovuta a smontaggio e collocazione in magazzino oppure distrutti.

Obiettivo n. 7 – Gestione risorse umane

Ha predisposto e trasmesso le schede dei "carichi di lavoro" razionalizzando l'impiego delle risorse umane in carico al settore determinato dalla carenza d'organico.

dalla Sede, lì 25.07.2012

Il Responsabile del 6° Settore
(Salvatore Cirnigliaro)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
PROV. DI SIRACUSA

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
C.A.P. 96010 (PROVINCIA DI SIRACUSA) C.F. 00282190891

SETTORE 7°: dott.ssa Rita Fangano
Ufficio Personale
(tel. 0931-779231- fax 771210 -
e-mail : personalepriolo@tiscali.it)

Prot. Gen. N..... del
Prot. Int. N. 2223 del 05 SET 2011
Rif. Nota n. del

Al Nucleo di Valutazione
SEDE

Oggetto: relazione sull'attività svolta durante il 1° semestre 2011 quale titolare di Posizione Organizzativa nell'ambito del 7° settore *Gestione Risorse Umane* .

Ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale si relaziona sull'attività svolta durante il 1° semestre 2011, in esecuzione degli obiettivi assegnati dall'A.C. a questo settore, giusta G.M. n. 220 del 19.07.2011.

Obiettivo n. 1- Monitoraggio della spesa di personale.

Oltre all'ordinaria gestione del personale dipendente dell'Ente, nel rispetto ed in applicazione della disciplina economico-giuridica che regola la materia, è stato attuato, nel primo semestre 2011, il monitoraggio della spesa di personale al fine di garantire il rispetto dei vincoli imposti dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 e s.m. e i. e dell'art. 76 della legge 133/2008 che allo stato attuale risultano essere pienamente rispettati.
Con atto di G.M. n. 210 del 6.7.2011 è stato costituito il Fondo del personale che, tenendo conto dei limiti di cui sopra e di quelli ulteriormente imposti dall'art. 9 c. 2 bis del D.Lgs 78/2010 convertito nella L. 122/2010, è stato proporzionalmente ridotto delle cessazioni di personale avvenute nel 2010.
A tal fine si sono tenute n. 3 sedute di Delegazione Trattante.
Nell'ambito di un processo di riorganizzazione delle risorse umane sono state effettuate n. 3 mobilità interne.

Il completo raggiungimento di tale obiettivo è ovviamente subordinato alla chiusura dell'esercizio finanziario in corso nel rispetto del limite di spesa di personale previsto dalla vigente normativa.

Obiettivo n. 2 - Gestione risorse umane

La gestione del personale dipendente ha comportato numerosi adempimenti che sono stati tutti rispettati nei termini e qui di seguito riassunti:

- Applicazione CCNL 2006-2009 al segretario comunale.
- Gestione Fondo per la contrattazione e liquidazioni 1° semestre.
- Modifiche alla D.O.
- Piano triennale delle assunzioni e successive modifiche.
- Richieste finanziamenti quinquennali alla Regione Siciliana per gli ex LSU stabilizzati.
- Controlli mensili in merito al rispetto dell'orario di servizio, da parte di ciascun dipendente, con richiesta di recupero nei casi di ritardo riportato.
- Richieste visite fiscali.
- Comunicazioni mensili assenze per malattia alla ragioneria per la conseguente trattenuta sullo stipendio.
- Rilevazioni statistiche : assunzioni obbligatorie L. 68 , conto annuale, relazione allegata, rilevazioni Formez (assenze per malattia, L. 104 ....) rilevazioni GEDAP (permessi sindacali).
- Revisione periodica degli Assegni per Nucleo Familiare da riconoscere agli aventi diritto;
- Comunicazione Obbligatorie, nei casi previsti dalla legge (assunzioni, trasferimenti, cessazioni , trasformazione di contratto ecc...).
- Pratiche INPDAP per liquidazione del TFR (vigili stagionali, operai muratori cantieri di lavoro);
- Pratiche INAIL infortunio sul lavoro.
- Controlli incrociati con la sede INPS ai fini della gestione on line dei certificati di malattia (tramite codici PIN di ciascun dipendente).
- Assistenza al personale dipendente in risposta alle varie esigenze (rilascio certificati di servizio, di stipendio, concessione permessi Legge 104, permessi per studio, prestiti contro cessione del quinto, prestiti per delegazione di pagamento, ricongiunzioni , riscatti, ecc...)
- Gestione servizio sostitutivo di mensa tramite la distribuzione dei buoni pasto al personale avente diritto.
- Assistenza al personale dipendente nell'ambito delle visite mediche disposte dal medico competente.

In aggiunta a quanto sopra descritto il settore si è occupato anche della gestione amministrativa-procedurale dei 10 volontari avviati al **Servizio Civile Nazionale**, nell'ambito di due progetti assegnati al comune.

Si è anche occupato della gestione dei cantieri di lavoro avviati presso questo Ente relativamente all'assunzione di sei muratori e adempimenti consequenziali, alle comunicazioni obbligatorie dei circa 120 allievi dei cantieri.

Obiettivo n. 3 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Tale obiettivo è stato completamente raggiunto, nei termini previsti, dopo avere condotto una operazione di verifica dei residui attivi e passivi riguardante questo settore, che ha comportato il controllo delle schede contabili di ogni singolo residuo e la valutazione delle ragioni del loro mantenimento in bilancio o della loro eliminazione.
Con nota prot. N. 531/Pers. del 16/2/2011 sono stati trasmessi i risultati di tale verifica al servizio finanziario.

Obiettivo n. 4 - Predisposizione delle schede PEG

Tale obiettivo prevede che entro il 30 novembre 2010 siano compilate e trasmesse al Servizio Finanziario le schede PEG ai fini della predisposizione del Bilancio di previsione 2012, del Bilancio Pluriennale 2012 – 2014 e della Relazione Previsionale e Programmatica.
Il servizio sta già operando in tale ottica prendendo atto delle nuove esigenze del personale, delle direttive dell'amministrazione Comunale, e di ciò che impone l'attuale normativa in materia di contenimento della spesa di personale nel pubblico impiego
Si rinvia ovviamente alla predetta scadenza il completo raggiungimento dell'obiettivo che prevede, quale risultato finale, la riduzione dei tempi di approvazione dei documenti di programmazione di cui sopra.

Obiettivo n. 5 - Gestione inventario dei beni immobili ed mobili

L'obiettivo prevede che entro il mese di dicembre sia definita l'operazione di ricognizione di tutti i beni immobili e mobili in dotazione al settore.
In tal senso l'ufficio ha già attuato una operazione di ricognizione dei beni mobili acquisiti nel c. a. e di quelli dismessi, anche a seguito della ristrutturazione dei locali in dotazione al settore, che sarà perfezionata, entro il predetto termine, con l'invio delle schede d'inventario debitamente compilate e recanti le nuove partite e quelle cancellate o modificate.

IL RESPONSABILE 7° SETTORE
(Dott.ssa Rita Fangano)

ALLEGATO 1

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
C.A.P. 96010 (PROVINCIA DI SIRACUSA) C.F. 00282190891

SETTORE 7°: dott.ssa Rita Fangano
Ufficio Personale
(tel. 0931-779231- fax 771210 -
e-mail : personalepriolo@tiscali.it)

Prot. Gen. N..... del
Prot. Int. N. 849 del 22 MAR 2012
Rif. Nota n. del

Al Nucleo di Valutazione
SEDE

Oggetto: relazione sull'attività svolta durante il 2° semestre 2011 quale titolare di Posizione Organizzativa nell'ambito del 7° **settore** ***Gestione Risorse Umane*** .

Ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale si relaziona sull'attività svolta durante il 2° semestre 2011, in esecuzione degli obiettivi assegnati dall'A.C. a questo settore, giusta G.M. n. 220 del 19.07.2011.

Obiettivo n. 1- Monitoraggio della spesa di personale.

Nel secondo semestre 2011 è stato condotto, nel rispetto ed in applicazione della disciplina economico-giuridica che regola la materia, il monitoraggio della spesa di personale al fine di garantire il rispetto dei vincoli imposti dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 e s.m. e i. e dell'art. 76 della legge 133/2008.

Si ritiene che tale obiettivo sia stato completamente raggiunto anche sulla base di quanto verbalmente confermato dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente che, in sinergia con questo ufficio, ha adottato le misure necessarie ai fini del contenimento della spesa di personale.

E' stato costituito e gestito il Fondo del Personale anno 2011, nel rispetto dei limiti e dei vincoli imposti dalla vigente normativa in materia di fondi per la contrattazione .A tal fine si sono tenute n. 3 sedute di Delegazione Trattante.

Nell'ambito di un processo di riorganizzazione delle risorse umane sono state effettuate n. 4 mobilità interne.

Obiettivo n. 2 – Gestione risorse umane

La gestione del personale dipendente ha comportato numerosi adempimenti che sono stati tutti rispettati nei termini e qui di seguito riassunti:

- Applicazione CCNL 2006-2009 al segretario comunale.
- Gestione Fondo per la contrattazione e liquidazioni 1° semestre.
- Modifiche alla D.O.
- Piano triennale delle assunzioni e successive modifiche.
- Richieste finanziamenti quinquennali alla Regione Siciliana per gli ex LSU stabilizzati.
- Controlli mensili in merito al rispetto dell'orario di servizio, da parte di ciascun dipendente, con richiesta di recupero nei casi di ritardo riportato.
- Richieste visite fiscali.
- Comunicazioni mensili assenze per malattia alla ragioneria per la conseguente trattenuta sullo stipendio.
- Rilevazioni statistiche : assunzioni obbligatorie L. 68 , conto annuale, relazione allegata, rilevazioni Formez (assenze per malattia, L. 104 ....) rilevazioni GEDAP (permessi sindacali).
- Revisione periodica degli Assegni per Nucleo Familiare da riconoscere agli aventi diritto;
- Comunicazione Obbligatorie, nei casi previsti dalla legge (assunzioni, trasferimenti, cessazioni , trasformazione di contratto ecc...).
- Pratiche INPDAP per liquidazione del TFR (vigili stagionali, operai muratori cantieri di lavoro);
- Pratiche INAIL infortunio sul lavoro.
- Controlli incrociati con la sede INPS ai fini della gestione on line dei certificati di malattia (tramite codici PIN di ciascun dipendente).
- Assistenza al personale dipendente in risposta alle varie esigenze (rilascio certificati di servizio, di stipendio, concessione permessi Legge 104, permessi per studio, prestiti contro cessione del quinto, prestiti per delegazione di pagamento, ricongiunzioni , riscatti, ecc...)
- Gestione servizio sostitutivo di mensa tramite la distribuzione dei buoni pasto al personale avente diritto.
- Assistenza al personale dipendente nell'ambito delle visite mediche disposte dal medico competente.

Entro il mese di dicembre sono stati definiti i carichi di lavoro ed individuati i responsabili di procedimento compilando le relative schede mod. A e B.
In aggiunta a quanto sopra descritto il settore si è occupato anche della gestione amministrativa-procedurale di 14 volontari da avviare al **Servizio Civile Nazionale**, nell'ambito di tre progetti assegnati al comune nell'anno 2011.
Si è anche occupato della gestione dei cantieri di lavoro avviati presso questo Ente relativamente all'assunzione di sei muratori e adempimenti consequenziali, alle comunicazioni obbligatorie dei circa 120 allievi dei cantieri.
Il servizio ha adottato complessivamente, durante l'anno 2011, n. **60** determine dirigenziali e n. **36 delibere di G.M.**

Obiettivo n. 3 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Tale obiettivo è stato completamente raggiunto, nei termini previsti, dopo avere condotto una operazione di verifica dei residui attivi e passivi riguardante questo settore, che ha comportato il controllo delle schede contabili di ogni singolo residuo e la valutazione delle ragioni del loro mantenimento in bilancio o della loro eliminazione.
Con nota prot. N. 531/Pers. del 16/2/2011 sono stati trasmessi i risultati di tale verifica al servizio finanziario.

Obiettivo n. 4 - Predisposizione delle schede PEG

Tale obiettivo prevede che entro il 30 novembre 2010 siano compilate e trasmesse al Servizio Finanziario le schede PEG ai fini della predisposizione del Bilancio di previsione 2012, del Bilancio Pluriennale 2012 – 2014 e della Relazione Previsionale e Programmatica.
Le predette schede sono state trasmesse dal servizio nei termini previsti.

Obiettivo n. 5 - Gestione inventario dei beni immobili ed mobili

L'obiettivo prevedeva che entro il mese di dicembre fosse definita l'operazione di ricognizione di tutti i beni immobili e mobili in dotazione al settore.
In tal senso l'ufficio ha attuato una operazione di ricognizione dei beni mobili acquisiti nell'anno 2011 e di quelli dismessi, inviando al servizio finanziario, in data 14.09.2011, le schede d'inventario debitamente compilate e recanti le nuove partite e quelle cancellate o modificate.

IL RESPONSABILE 7° SETTORE
(Dott.ssa Rita Fangano)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Provincia di Siracusa

C.A.P. 96010

VIII SETTORE - URBANISTICA

C.F.: 00282190891

Prot. Urb. n. ...1292.....

Priolo Gargallo, lì 28 Luglio 2011

All'Ufficio Personale

→ All'Ufficio Ragioneria

Sede

Oggetto: Relazione attività 1° semestre 2011 (Retribuzione di risultato del CCNL 31/03/99)

In riferimento ai colloqui, alle comunicazioni intercorse ed al contenuto della delibera di G.M. n. 220 del 19/07/2011 relativa a «*Approvazione piano esecutivo di gestione 2011 e piano dettagliato degli obiettivi 2011*» si relaziona in merito all'attività svolta da questo Settore nel 1° semestre del corrente anno.

Obiettivo n. 1 – Gestione generale del Settore VIII

L'obiettivo, il quale consiste nell'espletamento dei prevalenti compiti del Settore, è stato alla data odierna integralmente raggiunto, mantenendo alto lo standard qualitativo delle prestazioni rese in favore dell'utenza, nel rispetto della tempistica di legge, ancorchè essa sia stata sensibilmente ridotta a seguito dell'entrata in vigore della L.R. 5/2011.

In tale ottica è stata inoltre "licenziata" la commissione edilizia con sensibile risparmio dei tempi procedimentali e dei costi di gestione dell'ufficio.

Obiettivo n. 2 – Gestione Piano Particolareggiato per gli insediamenti Produttivi

L'obiettivo in questione, nonostante il peso ridotto attribuitogli (15%) rappresenta quello di maggior interesse per l'Amministrazione comunale che ha inteso attuare una concreta politica di sviluppo in favore dell'imprenditoria e dell'occupazione locale.

Detto obiettivo è stato già raggiunto, senza dubbio alcuno.

Ed infatti, nell'ambito di tale obiettivo, dopo un lungo e complesso iter procedimentale sospeso nel limbo da oltre un decennio, grazie all'impegno personale dello scrivente si è già provveduto ad imprimere la svolta decisiva all'intera questione. Con il contributo della cosiddetta commissione PIP si è completato l'iter istruttorio e di valutazione delle aziende partecipanti al vecchio bando di selezione del 2002 e con successive deliberazioni di Giunta e di Consiglio è stata perfezionata la formale assegnazione dei lotti alle aziende selezionate.

Finita oramai questa fase, si è inoltre provveduto a bandire la nuova procedura di selezione per l'assegnazione dei rimanenti 37 lotti disponibili alle aziende che vorranno proporsi ed investire nel territorio comunale. Il relativo bando scadrà il 14 ottobre p.v. e subito dopo riprenderanno le valutazioni collegiali da svolgere con la commissione PIP.

Obiettivo n. 3 – Piano di Utilizzo del Demanio Marittimo (PUDM)

Anche quest'obiettivo può intendersi raggiunto, atteso che la definizione delle relative procedure burocratiche non dipendono più dall'impegno del Settore VIII.

Ed infatti, nel corso del primo semestre di quest'anno è stato completato il progetto del Piano di Utilizzo del Demanio Marittimo, il quale è stato adottato con deliberazione di G.M. n. 110 del 05/04/2011.

Detto PUDM è stato inoltrato ai professionisti esterni incaricati di redigere la VAS (valutazione ambientale strategica) e la V_{inca}(valutazione di incidenza) per gli adempimenti di loro competenza.

Non appena essi trasmetteranno le suddette valutazioni, nel rispetto del disciplinare d'incarico sottoscritto fra le parti, si procederà alle pubblicazioni di legge ed alla trasmissione dell'intero carteggio all'Assessorato Regionale al Territorio ed Ambiente per i provvedimenti di competenza.

Obiettivo n. 4 – Accertamento residui attivi e passivi

Non appena l'ufficio competente trasmetterà le schede contabili dei singoli residui da verificare, si provvederà con la consueta solerzia ai necessari accertamenti.

Corre comunque l'obbligo di precisare che nel corso del precedente anno lo scrivente ha già provveduto agli accertamenti di propria competenza, specificando le partite contabili da mantenere nel tempo, stante la complessità burocratica e temporale del procedimento di riferimento, ed eliminando quanto non più necessario.

Rispetto a tale verifica non ci sono ulteriori significativi accertamenti da verificare nel corso del corrente anno solare.

Anche questo obiettivo può pertanto ritenersi soddisfatto.

Obiettivo n. 5 – Predisposizione schede PEG

L'azione di riferimento è stata fissata dall'ente nel novembre di quest'anno. Pertanto non appena in possesso delle necessarie schede, si provvederà, come di consueto, alla loro compilazione ed alla conseguente programmazione.

Obiettivo n. 6 – Gestione inventario beni immobile e mobili relativi al Settore VIII

L'attività di che trattasi, richiesta con nota n. 1210/Rag del 21/07/2011, è in corso di svolgimento ed a giorni saranno restituite le schede di inventario, debitamente compilate.

Obiettivo n. 7 – Gestione risorse umane

Relativamente all'obiettivo in questione il Settore ha svolto una prima verifica/screening dei procedimenti di competenza e predisposto la bozza dei carichi di lavoro già in essere in relazione a detti processi.

L'obiettivo sarà perfezionato nel corso dell'anno 2011, entro la tempistica stabilita dall'Amm.ne comunale.

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO -Ufficio Urbanistica-

Il Dirigente
(Dott. Arch. Vincenzo Miconi)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Provincia di Siracusa

C.A.P. 96010 — VIII SETTORE - URBANISTICA — C.F.: 00282190891

Prot. Urb. n. 58 Priolo Gargallo, lì 11 Gennaio 2012

PRO... 87/212 DATA 12 GEN 2012

→ All'Ufficio Personale

All'Ufficio Ragioneria

Sede

Oggetto: Relazione attività 2° semestre 2011 (Retribuzione di risultato del CCNL 31/03/99)

In riferimento alle comunicazioni intercorse ed al contenuto della delibera di G.M. n. 220 del 19/07/2011 relativa a «*Approvazione piano esecutivo di gestione 2011 e piano dettagliato degli obiettivi 2011*» si relaziona in merito all'attività svolta da questo Settore nel 2° semestre del corrente anno, la quale fa seguito alla precedente relazione , evidenziando il raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati.

Obiettivo n. 1 – Gestione generale del Settore VIII

L'obiettivo, il quale consiste nell'espletamento dei prevalenti compiti del Settore, è stato alla data odierna integralmente raggiunto, mantenendo alto lo standard qualitativo delle prestazioni rese in favore dell'utenza, nel rispetto della tempistica di legge, ancorchè essa sia stata sensibilmente ridotta a seguito dell'entrata in vigore della L.R. 5/2011.

In tale ottica è stata inoltre "licenziata" la commissione edilizia con sensibile risparmio dei tempi procedimentali e dei costi di gestione dell'ufficio.

Sono state altresì ottimizzate tutte le principali procedure tecnico-amministrative di competenza al punto che ci si può vantare di essere uno dei pochi uffici della Provincia a rilasciare i titoli edilizi abilitativi entro i termini di legge, senza che, alla data odierna, l'utenza abbia mai fatto ricorso alla procedura del "tacito assenso".

Obiettivo n. 2 – Gestione Piano Particolareggiato per gli insediamenti Produttivi

L'obiettivo in questione, nonostante il peso ridotto attribuitogli (15%) rappresenta quello di maggior interesse per l'Amministrazione comunale che ha inteso attuare una concreta politica di sviluppo in favore dell'imprenditoria e dell'occupazione locale.

Detto obiettivo è stato già raggiunto, senza dubbio alcuno.

Ed infatti, nell'ambito di tale obiettivo, dopo un lungo e complesso iter procedimentale sospeso nel limbo da oltre un decennio, grazie all'impegno personale dello scrivente si è già provveduto ad imprimere la svolta decisiva all'intera questione. Con il contributo della cosiddetta commissione PIP si è completato l'iter istruttorio e di valutazione delle aziende partecipanti al vecchio bando di selezione del 2002 e con successive deliberazioni di Giunta e di Consiglio è stata perfezionata la formale assegnazione dei lotti alle aziende selezionate.

Finita oramai questa fase, si è inoltre provveduto a bandire la nuova procedura di selezione per l'assegnazione dei rimanenti 37 lotti disponibili alle aziende che vorranno proporsi ed investire nel territorio comunale. Il relativo bando è scaduto il 14 ottobre p.v. e nel corso dell'anno 2012 riprenderanno le valutazioni collegiali da svolgere con la commissione PIP, e comunque dopo che saranno stanziate le necessarie risorse di bilancio per far fronte all'indennità spettante ai relativi componenti.

Agli atti del Settore sono state inoltre acquisite le richieste di concessione edilizia che gli assegnatari dei lotti hanno presentato per costruire i loro opifici: dette pratiche sono in avanzata fase istruttoria e fra non molto, non appena integrate con i documenti e gli elaborati mancanti, si rilasceranno le concessioni richieste.

Obiettivo n. 3 – Piano di Utilizzo del Demanio Marittimo (PUDM)

Anche quest'obiettivo può intendersi raggiunto, atteso che la definizione delle relative procedure burocratiche non dipendono più dall'impegno del Settore VIII.

E' stato completato il progetto del Piano di Utilizzo del Demanio Marittimo, il quale è stato adottato con deliberazione di G.M. n. 110 del 05/04/2011.

I professionisti esterni incaricati hanno redatto la necessaria VAS (valutazione ambientale strategica) e la V_{inca}(valutazione di incidenza), già depositati presso il Servizio 5 del Dipartimento Ambiente dell'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente per le valutazioni di competenza.

Contestualmente si è proceduto a dare avviso pubblico per le consultazioni di legge, mediante pubblicazione in GURS, sul sito istituzionale dedll'A.R.T.A., all'Albo Pretorio del Comune e sul suo sito istituzionale. La procedura di consultazione pubblica scadrà il 03/03/2012 (60 giorni decorrenti dalla pubblicazione in GURS).

Obiettivo n. 4 – Accertamento residui attivi e passivi

Con ns. foglio prot. n. 1806 del 09/11/2011 si è già provveduto a trasmettere all'Ufficio Ragioneria Non la scheda relativa ai residui passivi da cancellare, evidenziando le partite contabili per le quali non sussiste più alcuna pendenza.

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

Obiettivo n. 5 – Predisposizione schede PEG

La proposta di PEG per questo Settore, concordata con l'Amministrazione in funzione del programma e delle azioni politiche da attuare, è stata inoltrata il 22/11/2011, giusto prot. Urb. n. 1900 di pari data.

Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto.

Obiettivo n. 6 – Gestione inventario beni immobile e mobili relativi al Settore VIII

L'attività di che trattasi, richiesta con nota n. 1210/Rag del 21/07/2011, è stata ultimata in data 07/09/2011, trasmettendo con prot. Urb. n. 1494 di pari data le schede richieste, debitamente compilate.

L'obiettivo è stato raggiunto.

Obiettivo n. 7 – Gestione risorse umane

Relativamente all'obiettivo in questione il Settore ha completato quanto di competenza, ultimando ed inoltrando tutte le schede richieste ove sono descritti i compiti del settore, dei relativi uffici e di tutti i dipendenti assegnati.

Anche questo obiettivo è stato raggiunto.

Varie

Nel corso dell'anno 2011, oltre a quelli sopra indicati, sono stati assegnati al Settore VIII ulteriori obiettivi, quali, ad esempio, quelli di seguito riassunti:

a) Svolgimento della procedura per la riscossione coatta degli oneri concessori dei soggetti morosi;
b) Svolgimento della procedura di assegnazione di un contributo comunale a fondo perduto per la manutenzione delle facciate degli edifici privati, previa selezione pubblica;
c) Ultimazione procedure di selezione e definitiva acquisizione dello studio geologico tecnico e dello studio agricolo forestale per la ultimazione della revisione del PRG
d) Variante al vigente piano regolatore cimiteriale;
e) Completamento di tutti i procedimenti autorizzativi, di competenza comunale o regionale, per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e definizione delle relative convenzioni per la determinazione delle misure di compensazione e dei benefit per il riequilibrio territoriale

Anche detti obietti sono stati raggiunti, fermo restando che taluni risultano alla data odierna incompleti in quanto vincolati alle valutazioni di altri soggetti.

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO -Ufficio Urbanistica-

Il Dirigente
(Dott. Arch. Vincenzo Miconi)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

C. A. P. 96010 PROVINCIA DI SIRACUSA C.F. 00282190891

SETTORE IX

Prot. N° 966/IX Settore

Priolo Gargallo, lì 23.08.2011

OGGETTO: Relazione Dirigenziale sull'attività svolta dal 1.01.2011 al 30.06.2011.

Al Direttore Generale -SEDE-
Al Dirigente del III Settore -SEDE-

Il sottoscritto geom. Vincenzo Carrubba, dipendente comunale, in riferimento all'incarico Conferitomi dal Sig. Sindaco in data 29-12-2010 n° 86 con il quale sono stato incaricato della posizione organizzativa in seno al IX Settore "Staff Sindaco/Contenzioso", relaziona quanto segue:

Premesso che il IX Settore così come tutti è dotato di un Piano Economico di Gestione dove in esso sono riportati gli obiettivi da raggiungere.

Il IX settore è costituito da due servizi, con il Servizio 1° è stato individuato l'ufficio Staff del Sindaco dove si trovano n°2 collaboratori autisti e n°1 esecutore, con il Servizio 2° è stato individuato l'ufficio Affari Legali formato da un Istruttore Direttivo Amministrativo e da un Istruttore Amministrativo.

Il servizio 1° del IX Settore, nel primo semestre dell'anno 2011, è stato impegnato al supporto dell'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta con particolare riguardo alla organizzazione delle attività promozionali e di rappresentanza, alla gestione delle missioni degli amministratori comunali nonché la corretta programmazione degli incontri dei cittadini con il Sindaco al fine di migliorare le pubbliche relazioni dell'ufficio di Gabinetto Sindaco e cittadini stessi..

Il servizio 2° del IX settore "Ufficio Affari Legali" si sta adoperando ad eseguire tutte quelle procedure dettate dalla delibera di G.M. n°317 del 25.11.2008 necessarie e propedeutiche per limitare le controversie nonché i costi delle stesse monitorando tra l'altro tutte le controversie in atti dell'ufficio.

Con l'augurio di aver relazionato in modo chiaro ed esaustivo, l'attività svolta nel primo semestre 2011 nell'ambito del IX Settore, colgo l'occasione per porgerLe

Distinti Saluti

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO - Prov. di Siracusa -

IL DIRIGENTE DEL IX SETTORE
Geom. Vincenzo CACCIOLA

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

C. A. P. 96010 PROVINCIA DI SIRACUSA C.F. 00282190891

SETTORE IX

Prot. N°765/IX Settore

Priolo Gargallo, lì 25.07.2012

OGGETTO: Relazione Dirigenziale sull'attività svolta dal 1.06.2011 al 31.12.2011.

Al Direttore Generale -SEDE-
Al Dirigente del VII Settore -SEDE-

Il sottoscritto geom. Vincenzo Carrubba, dipendente comunale, facendo seguito agli incarichi conferiti "Dirigente del IX Settore" dal Capo dell'A.C. con le diverse determinazioni sindacali emesse nel decorso II semestre anno 2011, relaziona quanto segue:

Premesso che il IX Settore così come tutti è dotato di un Piano Economico di Gestione dove in esso sono riportati gli obiettivi da raggiungere.

Il IX settore è costituito da due servizi –

-Servizio 1° ufficio Staff del Sindaco ove sono allocati n°2 collaboratori autisti e n°1 esecutore B-;

- Servizio 2° ufficio Affari Legali è formato formato da un Istruttore Direttivo Amministrativo D-2 e da un Istruttore Amministrativo C-1.

Il servizio 1° del IX Settore, nel secondo semestre dell'anno 2011, è stato impegnato al supporto dell'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta con particolare riguardo alla organizzazione delle attività promozionali e di rappresentanza, alla gestione delle missioni degli amministratori comunali nonché la corretta programmazione degli incontri dei cittadini con il Sindaco al fine di migliorare le pubbliche relazioni con i cittadini.

Il servizio 2° del IX settore "Ufficio Affari Legali" si sta adoperando ad eseguire tutte quelle procedure dettate dalla delibera di G.M. n°317 del 25.11.2008 necessarie e propedeutiche per limitare le controversie nonché i costi delle stesse monitorando tra l'altro tutte le controversie in atti dell'ufficio definendo i contenziosi che da circa quindi anni giacevano indisturbati nei tribunali e negli uffici dei legali a suo tempo incaricati.

In ultimo si precisa che i procedimenti, i ricorsi, le opposizioni di maggior interesse che vedono esposto il comune ad eventuali ingenti esborsi di danaro , oltre ad incaricare legali di notevole capacità ed esperienza, vengono seguite anche in udienza dallo scrivente.

Per quanto sopra riportato si ritiene aver raggiunto gli obbiettivi prefissati per l'anno 2011.

Con l'augurio di aver relazionato in modo sintetico chiaro ed esaustivo, l'attività svolta nel seondo semestre 2011 nell'ambito del IX Settore, colgo l'occasione per porgerVi

Distinti Saluti

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO -Prov. di Siracusa-

IL DIRIGENTE DEL IX SETTORE
Geom. Vincenzo CARRUBBA

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
PROVINCIA DI SIRACUSA

CAP 96010 **11°Settore** CF00282190891
Staff Segretario/URP/Servizi Cimiteriali/Notifiche Case Popolari
Tel 0931-779234 - fax0931-779233

Prot: 74/URP *Priolo Gargallo 31/07/2012*

Al Presidente del nucleo di Valutazione
Dott. Giuseppe Italia

Al Dirigente del 7° Settore
Dott.ssa Rita Fangano

Sede

Oggetto: Relazione sull'attività svolta dal Settore XI nei mesi di Novembre-Dicembre in attinenza al piano dettagliato degli obiettivi di gestione dell'esercizio finanziario .

In riferimento all'incarico di titolare di P.O. dell'11 Settore, per il periodo Novembre – Dicembre2011-giusta D.S.N°124 del 28/10/2011, si relazione sull'attività svolta nel predetto periodo:

OBIETTIVO N.1:
In relazione al servizio Organi Istituzionali, oltre ad avere garantito l'assistenza in sede di commissioni consiliari, conferenze dei capi gruppo, consigli comunali ecc... sono stati posti in essere tutti gli atti necessari al funzionamento del consiglio comunale, nonché gli atti di liquidazione delle indennità e rimborso ai datori di lavoro per i permessi retribuiti dai propri dipendenti per cariche elettive.

OBIETTIVO N.2:
L'ufficio case popolari ha predisposto la graduatoria definitiva per l'assegnazione di alloggi popolari sulla scorta delle 128 domande pervenute all'uffcio.
E' stato adottato n°1 atto deliberativo per la decadenza del diritto all'alloggio popolare, sono stati inviati al Comando di Polizia Municipale n°9 richieste di controlli sull'effettivo utilizzo dell'alloggio da parte degli assegnatari, su richiesta dello IACP al quale sono state successivamente fornite le richiesta informazioni.

L'ufficio Notifiche ha svolto il seguente lavoro:

- notifica delle 70 sedute di commissioni consiliari ai componenti ,anche tramite e.mail;
- notifiche ai cittadini su richiesta di Enti Esterni (48), Per Quanto riguarda l'ufficio Albo sono pervenuti n° 593 richieste di pubblicazione.

Sono stati ,inoltre, notificati gli atti giudiziari inviati dalla Serit Sicilia all'ufficio Depositi di questo Ente, (circa 400-450 depositi mensili).

OBIETTIVO N.3:

L'ufficio URP ha migliorato il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione anche attraverso la progettazione di un nuovo sito web, dove vengono pubblicate le opportunità lavorative per i giovani disoccupati, e tutte le altre informazioni utili al cittadino per un migliore utilizzo dei servizi offerti dalla pubblica Amministrazione.

OBIETTIVO N.4:

L'Art.5 della L.R. 5/04/2011, n.7, ha soppresso la figura del Difensore Civico, pertanto, l'obiettivo di che trattasi è stato raggiunto solo in parte.

OBIETTIVO N.5:

Non è stata rilevata l'esistenza di residui attivi e passivi a carico del settore XI.

OBIETTIVO N.6:

Sono state regolarmente predisposte è trasmesse ai servizi finanziari le schede PEG con nota n° 107/2011 del 17/11/2011.

Si rappresenta infine che oltre agli uffici di cui sopra, alla scrivente è stato affidato l'ufficio di Servizio Cimiteriale.

Per quanto attiene tale servizio e' stata studiata e valutata la maniera più idonea al fine di realizzare e organizzare un immediata risposta ai cittadini. A tal fine sono state esaminate le domande per la concessione di lotti cimiteriali e sono stati inoltre,predisposti numerosi contratti per la concessione di loculi, sono state concesse diverse autorizzazioni per l'accesso al cimitero, con automezzo, a persona con difficoltà di deambulazione.

La scrivente ritiene di aver raggiunto tutti gli obiettivi di cui sopra, nonostante il breve lasso di tempo, nei termini previsti e con i mezzi a disposizione degli uffici, senza chiedere risorse supplementari.

Cordiali saluti

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO (SR)

IL DIRIGENTXI SETTORE
(Dott.ssa Lucia Gianni)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

SETTORE X - Protezione Civile - Ambiente

Prot. N. 608/P.C.

Priolo Gargallo lì - 4 AGO. 2011

OGGETTO: relazione 1°semestre 2011.

Al Segretario Generale

All'Ufficio Personale

Al Responsabile dei Servizi Finanziari

Sede

Il sottoscritto Attard Giovanni responsabile del settore X, relaziona quanto segue sull'attività svolta nel 1° semestre 2011:

- L'ufficio Comunale di Protezione Civile ha portato a termine quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale adempiendo a tutti gli obiettivi.
- E' stato realizzato il progetto "Meglio sensibilizzare" con l'assunzione di n.6 unità del Servizio Civile Nazionale presso l'ufficio comunale di P.C., espletando attività di formazione del personale sul rischio sismico, industriale, idrogeologico ed incendio. Il progetto si è svolto con seminari formativi sul rischio sismico con gli alunni degli istituti comprensivi di Priolo G. inoltre sono state effettuate prove di evacuazione in collaborazione del personale volontario di P.C.
- Sono stati Reclutati nuovi volontari con successiva attività formativa e addestramento insieme al personale già in forza alla struttura,.
- E' stata svolta attività di divulgazione del rischio idrogeologico, nonchè esercitazioni con prove di evacuazione e con il coinvolgimento delle forze dell'ordine locali.
- Gestione delle emergenze per condizioni meteorologiche avverse su tutto il territorio comunale.
- E'stato effettuato il controllo e monitoraggio della zona industriale, coordinando e curando tutte le attività di prevenzione sul rischio industriale in collaborazione con personale dei Vigili del fuoco e del Dipartimento ARPA di Siracusa.
- Sono stati garantiti i servizi ed il supporto per le varie manifestazioni organizzate in occasione del Carnevale, e della festività di S. Sebastiano patrono di Melilli.
- Insieme all'Amministrazione Comunale sono stati predisposti gli atti presso il Ministero dell'Ambiente propedeutici alla nuova legge sulle emissioni in atmosfera.
- Sono stati realizzati gli atti necessari alla pianificazione delle emergenze relative al "Piano di emergenza sul naviglio nucleare"

2501/211

04 AGO 2011

- Nell'ambito della campagna antincendio sono stati predisposti tutti i servizi di prevenzione antincendio , ottemperando alla O.S. n.8 del 16.05.2011, con avvisi ai cittadini e ditte proprietari di fondi.
- E' stata realizzata la fornitura ed il montaggio del capannone per il ricovero degli automezzi in dotazione a questa struttura .
- Sono state attivate tutte le procedure per l'insediamento dell'Osservatorio Comunale Ambientale mediante la convenzione per la locazione dei locai del complesso CERICA con il consorzio ASI di Siracusa; sono stati altresì realizzate le forniture degli arredamenti necessari alla funzionalità degli uffici .
- Sono stati predisposti gli atti e relativi servizi nell'ambito del progetto " I love Marina di Priolo" che si protrae fino alla fine del mese di agosto, e sono state avviate le convenzioni con la Confraternita Misericordia, il medico e le associazioni di guardie venatorie.
- Sono stati predisposti tutti gli atti per la realizzazione presso l' Osservatorio Ambientale del "progetto salute" con la ASP di Siracusa.
- Sono stati disciplinati dall'Ufficio Ambiente tutti gli atti propedeutici alle autorizzazioni agli scarichi industriali.
- E' stata realizzata la Sala Conferenze presso il complesso denominato "CERICA" munita dei relativi arredi ed accessori.

Tanto si doveva.

IL DIRIGENTE DELLA P.C.
(Di.Ma. G.Attard)

COMUNE DI PRIOLO G.
UFFICIO PERSONALE
PROT. N. 28/2012
DATA 05 GEN 2012

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

SETTORE X - Protezione Civile - Ambiente

Prot. N. 3 P.C.

Priolo Gargallo lì 04 GEN. 2012

OGGETTO: relazione 2°semestre 2011.

Al Segretario Generale

All'Ufficio Personale

Al Responsabile dei Servizi Finanziari

Sede

Il sottoscritto Attard Giovanni responsabile del settore X, relaziona quanto segue sull'attività svolta nel 2° semestre 2011:

- L'ufficio Comunale di Protezione Civile ha portato a termine quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale adempiendo a tutti gli obiettivi.
- E' stato rifinanziato il progetto "Meglio sensibilizzare". Sono stati effettuati e ultimati gli adempimenti preliminari e le graduatorie al fine di poter procedere alle selezioni di n.6 unità del Servizio Civile Nazionale presso l'ufficio comunale di P.C., che espleteranno attività di formazione del personale sul rischio sismico, industriale, idrogeologico ed incendio.
- Sono state effettuate le riunioni con il personale volontario e sono state intraprese le attività addestrative con esercitazioni pratiche finalizzate. Sono state effettuate, altresì, esercitazioni pratiche con le scuole e le associazioni priolesi di volontariato, il Comando di Polizia Municipale e l'Ufficio Comunale di Protezione Civile. Sono stati coordinati ben 299 interventi del personale del gruppo comunale di Protezione Civile atti a fronteggiare tutti i tipi di emergenza scaturiti in territorio comunale e provinciale o regionale..
- E' stata svolta attività di prevenzione e conoscenza dei rischio del territorio;
- Sono stati portati a termine i controlli di prevenzione e conoscenza e monitoraggio sul rischio industriale in collaborazione con la Prefettura, Comando Provinciale dei VV.F., ARPA, Provincia Regionale di Siracusa, Regione Siciliana. Dipartimento regionale di Protezione Civile;
- E' stata garantita a collaborazione con i vari uffici e settori del Comune in occasione di manifestazioni varie;
- Sono stati predisposti atti, concessioni ed attività amministrativa ed atti propedeutici presso la Provincia, Regione e Ministero Ambiente, per quanto attiene l'Ufficio Ambiente, così come sono stati effettuati i controlli di rito presso le aziende.
- Portate a termine le valutazioni VIA e VAS di alcune aziende e stabilimenti industriali ed attivati gli atti sugli scarichi.
- Attività di formazione ed informazione del personale del Servizio Civile.

- Sono state effettuate le riunioni di rito sul rischio industriale ed ambientale presso l'Ispettorato Regionale dei VV.F. di Palermo, presso l'ARPA di Siracusa , Prefettura e Comando provinciale VV.F. di Siracusa;
- Sono stati rimodulati ed aggiornati i piani di emergenza dei rischio;
- Sono stati portati a termine gli atti amministrativi ed attività di emergenza sui rischio di incendi di interfaccia e problemi idraulici ed idrogeologici; è stato finanziato l'Osservatorio Ambientale comunale e sono stati portati a termine i relativi adempimenti amministrativi; è stato poi effettuato il primo convegno sull'ambiente "Gestione dei rifiuti", attivato l'Ufficio dell'Osservatorio ed i contatti con il CIPA-ASP.
- Predisposti gli atti per ulteriori conferenze .
- Attività, non per ultima, delle emergenze gestite sul territorio sull'ambiente, zona mare, manifestazioni varie e rischio industriale.
- Verifica e smistamento allarmi meteo periodo estivo e autunnale verso la cittadinanza.
- Pratiche riguardanti allarmi meteo e industriali via SMS.
- Informazione alla popolazione tramite il sito del Comune sulle attività di Protezione Civile e i comportamenti da seguire nei vari rischi.

Tanto si doveva.

COMUNE DI PAOLO GARIBALDI - Prov. di Siracusa -

IL DIRIGENTE DELLA P.C.
(Di.Ma. G.Attard)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA

PROT. CONTR, N. 66 del 18/07/2012"

OGGETTO: Attività svolta nell'anno 2011. – piano esecutivo di gestione -
-Relazione attività svolta-

AL SEGRETARIO GENERALE
SEDE

Si relaziona in merito all'attività svolta dal XII settore nell'anno recentemente trascorso, come previsto dalle norme contrattuali giusto CNEELL e precisamente in ambito agli obiettivi assegnati, - *che si valutano interamente raggiunti* – con atto di G.M. , ed in particolare:

Obiettivo n. 1 - *Programmazione e razionalizzazione delle procedure (acquisizione documentazione e istruttoria) per la stipula e la registrazione- trascrizione dei contratti nei quali è parte l'Amministrazione comunale, specie quelli di appalto dei lavori pubblici, in tempi molto rapidi e comunque nei termini di legge.*

Si relaziona che tutta l'attività contrattuale svolta dall'ufficio contratti, ed in particolare in tutti quegli atti cui l'Amministrazione comunale è parte interessata con rilievo maggiore ai contratti relativi agli appalti di lavori pubblici, sono stati redatti, sottoscritti e registrati con tempestività eccezionale, la registrazione degli stessi è avvenuta sempre con largo anticipo rispetto ai tempi consentiti dalla vigente normativa in materia, senza alcuno giorno di ritardo rispetto a quanto prescritto, tutto ciò ha evitato all'Ente le sanzioni previste per la mancata registrazione in tempo utile.

Per l'abbattimento di tempi lunghi e la riduzione degli stessi, oltre alla sinergica collaborazione con l'Ufficio Tecnico, si è sfruttata la possibilità di scaricare dalla pagina web dell'Ente tutte quelle determine necessarie, una volta ricevuto l'input di gara espletata e aggiudicata, e i relativi allegati nonché tutti quei documenti propedeutici necessari alla formulazione della richiesta documentale alla ditta aggiudicataria, tutti atti indispensabili all'istruttoria propedeutica e occorrenti per la stesura del contratto stesso.

Tale strategia unitamente alla creazione di un programma – foglio di calcolo Excel – progettato dallo scrivente relativamente al conteggio dei diritti di rogito in tempo reale, hanno consentito la stipula del contratto con celerità, abbattendo notevolmente i tempi morti.

Inoltre a seguito dell'attuazione relativa alla gestione *del piano particolareggiato degli insediamenti produttivi (PIP)*, essendo documento indispensabile *–per il rilascio della C.E.-* il contratto di concessione del diritto di superficie dell'area di sedime inerente al lotto concesso,

trattandosi di tipologia contrattuale di natura prettamente notarile, personale di questo ufficio, al fine di erudirsi su tale attività contrattuale, nuova per l'Ente, ha più volte tenuto contatti con il personale degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate ove tale contratto dovrà essere registrato in forma cartacea, nonché con l'ufficio della Conservatoria dei registri immobiliari (Agenzia del Territorio), al fine di apprendere e ricevere suggerimenti sulla trascrizione dello stesso, che necessariamente deve avvenire in forma digitale, si fa rilevare che detta tipologia contrattuale in quasi tutti i Comuni della Provincia è affidata a professionisti -*Notai*- esterni all'Ente con notevole dispendio economico; per facilitare ed abbreviare la tempistica necessaria al tipo di attività contrattuale è stato realizzato dallo scrivente un programma, che consente di avere in tempo reale, con la sola imputazione di alcuni valori, il conteggio dei diritti di rogito differenziando le spese vive dai diritti di segreteria.

Si ritiene che detto obiettivo assegnato, è stato ampiamente raggiunto.

Si elencano di seguito gli atti stipulati nell'anno cui la presente relazione fa riferimento:

⇨ Atti pubblici amministrativi stipulati come in dettaglio:

1. Rep. n. 1831 del 20/01/2011 "Appalto per l'affidamento della fornitura dei servizi informativi sui bandi agevolati programma comunitario PO Sicilia 2007/2013 – Importo € 37.500,00";
2. Rep. n. 1832 del 27/01/2011 "Appalto per la fornitura di n. 15 panchine e n. 15 cestini porta-rifiuti realizzati in acciaio Inox AISI 304L, da ubicare nell'area del cimitero comunale di Priolo Gargallo – Importo € 32.914,00";
3. Rep. n. 1833 del 08/03/2011 "Appalto dei lavori di riconfigurazione di Piazza D'Alfonso – Importo € 83.929,64";
4. Rep. n. 1834 del 10/03/2011 "Misure di compensazioni ambientali – accordo tra Ecogest Ambientale S.r.l. e Comune di Priolo Gargallo per la determinazioni di limiti, misure e condizioni da osservare nell'attività della Ecogest Ambiente S.r.l. – Importo € 20.000,00";
5. Rep. n. 1835 del 22/03/2011 "Appalto dei lavori di allineamento marciapiedi di via Salso – Importo € 262.198,20";
6. Rep. n. 1836 del 24/03/2011 "Appalto per la fornitura di un capannone per il ricovero degli automezzi in dotazione alla Protezione Civile – Importo € 43.306,66";
7. Rep. n. 1837 del 31/03/2011 "Appalto dei lavorio di realizzazione di un quadrante solare immerso, da realizzare in Piazza dell'Autonomia – Importo € 123.292,26";
8. Rep. n. 1838 del 27/05/2011 "Appalto per l'affidamento del servizio di archiviazione e gestione di documenti amministrativi con creazione di banca dati – Importo € 32.952,00";
9. Rep. n. 1839 del 14/06/2011 "Misure di compensazione ambientale – accordo tra TEO S.r.l. e Comune di Priolo Gargallo per la determinazioni di limiti, misure e condizioni da osservare nell'attività della TEO S.r.l. – Importo € 30.000,00";
10. Rep. n. 1840 del 16/06/2011 "Appalto dei lavori di sistemazione area antistante i lidi privati nel litorale sud del Comune di Priolo Gargallo – Importo € 233.356,12";
11. Rep. n. 1841 del 21/06/2011 "Appalto dei lavori di manutenzione straordinaria della piscina comunale in Priolo Gargallo – Importo € 65.521,95";
12. Rep. n. 1842 del 23/06/2011 "Appalto per la gestione dei parcheggi a pagamento nel centro urbano e lungo il litorale di Priolo Gargallo – Importo € 178.518,82";
13. Rep. n. 1843 del 23/06/2011 "Appalto lavori di realizzazione casette distribuzione acqua – Importo € 174.863,80";
14. Rep. n. 1844 del 05/07/2011 "Appalto della sistemazione piazzetta adiacente la scuola di via Prati – Importo € 67.731,52";
15. Rep. n. 1845 del 08/08/2011 "Osservatorio Comunale per l'Ambiente Concessione a titolo gratuito all'Azienda Sanitaria Provinciale ASP di Siracusa Locali (Cerica) siti in Priolo Gargallo c/da Cava Sorciaro n. 2";
16. Rep. n. 1846 del 18/10/2011 "Appalto dei lavori di realizzazione di una rotatoria stradale all'ingresso Sud di Priolo Gargallo – Importo € 139.583,60";

17. Rep. n. 1847 del 08/11/2011 "Appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica nelle scuole materne, elementari e medie statali e regionali di Priolo Gargallo del I e II Istituto comprensivo degli anni scolastici 2011/2012 e 2012/2013 – Importo € 371.204,33";
18. Rep. n. 1848 del 09/12/2011 "Appalto dei lavori di sistemazione a verde del Parco La Pineta – Importo € 157.166,16";
19. Rep. n. 1849 del 15/12/2011 "Appalto dei lavori di manutenzione dell'aula consiliare del Municipio del Comune di Priolo Gargallo – Importo € 31.586,70";
20. Rep. n. 1850 del 27/12/2011 "Appalto dell'affidamento del sevizio di pulizia dei locali degli uffici comunali per la durata di mesi dodici – Importo € 88.543,47";

⇨ Scritture private n. 8 che in dettaglio si elencano:

1. Concessione locali, nel complesso immobiliare riportato nel N.C.E.U. al foglio 2 del Comune di Priolo Gargallo particella 1114, da utilizzare per servizi di protezione civile;
2. Acquisizione in comodato d'uso gratuito di area attrezzata in Priolo Gargallo di proprietà ENEL S.p.a. Roma;
3. Convenzione tra TERNA ed il Comune di priolo Gargallo (SR) per realizzazione infrastrutture per la stazione elettrica di Kw 220 di Melilli;
4. Concessione locali, nel complesso immobiliare riportato nel N.C.E.U. al foglio 2 del Comune di Priolo Gargallo particella 1114, da destinare a sede di uffici e dell'osservatorio ambientale dello stesso Comunque e comunque solo per attività di interesse pubblico;
5. Convenzione di cui all'art. 11 punti 4 e 5 di incarico di custodia degli animali tra il Comune e le Associazioni protezionistiche o animaliste iscritte all'albo regionale che gestiscono rifugi privati;
6. Contributo realizzato alla realizzazione di progetto formativo O.S.A. destinato a giovani disoccupati residenti nel comune di Priolo Gargallo;
7. Servizio di gestione delle spiagge libere aperte ai cani (BAU Beach) lungo il litorale di Marina di Priolo Gargallo;
8. Prevenzione oncologica "PROGETTO SALUTE" da realizzare con E.N.I. Syndial S.p.a., azienda sanitaria provinciale di Siracusa e Comune di Priolo Gargallo;
9. Appalto per l'affidamento dell'incarico di consulenza e brokeraggio assicurativo per la durata di anni 3.

⇨ Inoltro in forma telematica al Ministero delle Finanze Anagrafe Tributaria di Roma n. 18 scritture private non registrate, tra l'Ente e varie Società, ai sensi dell'art. 20 comma 2, lett. e della Legge 413/91, come in dettaglio:

- H.P.S. di Midolo Adriana, di Siracusa, importo contrattuale di € 21.600,00;
- H.P.S. di Midolo Adriana, di Siracusa, importo contrattuale di € 15.600,00;
- H.P.S. di Midolo Adriana, di Siracusa, importo contrattuale di € 10.801,50;
- Cooperativa Sociale Auxsilium di Priolo Gargallo, importo contrattuale € 62.524,78;
- Cooperativa Sociale Mondo Nuovo di Siracusa, importo contrattuale € 19.496,16;
- Cooperativa ATI Emmaus di Melilli, importo contrattuale € 147.692,30;
- Cooperativa ATI Emmaus di Melilli, importo contrattuale € 300.237,04;
- Società Cooperativa Sociale Comunità e Servizio A.r.l. di Messina, importo contrattuale € 115.365,48;
- Pagilo Viaggi S.r.l. di Augusta, importo contrattuale € 25.850,00;

- Bellino TOUR di Bellino Giuseppa di Priolo Gargallo, importo contrattuale € 47.760,00;
- Società Cooperativa Sociale L'Albero di Priolo Gargallo, importo contrattuale € 143.523,60;
- Ditta Meucci Giampiero di San Giovanni alla Vena (PI), importo contrattuale € 35.664,00;
- Associazione Culturale Aimalibera di Priolo Gargallo, importo contrattuale € 33.744,36;
- ENDI S.r.l. di Leonforte (EN), importo contrattuale € 13.800,00;
- Azienda Vivai Maeggio S.r.l. di Siracusa, importo contrattuale € 17.364,60;
- Biagio Crescente di Giuseppe Crescente e & S.a.s. di Belvedere (SR) di Siracusa, importo contrattuale € 20.459,85;
- Istituto di vigilanza metronotte S.r.l. di Priolo Gargallo, importo contrattuale € 13.392,00;
- Coop. STES A.r.l. di Siracusa, importo contrattuale € 17.670,00;
- Tecno Stampaggi di Aprilia, importo contrattuale € 11.446,00;
- Autoscuola Pentapoli di Cilmi Francesco di Priolo Gargallo, importo contrattuale € 15.680,00;
- Ditta Ufficio S.r.l. di Siracusa, importo contrattuale € 14.585,34.

per quanto concerne l'attività svolta dall'ufficio 1° Protocollo Generale si comunica che:

⇨atti protocollati ed assegnati ai competenti uffici comunali n 29220 di cui n. 20.282 (*posta in entrata*) e n. 8.938 (*posta indirizzata verso l'esterno*);
⇨ sono stati posti in essere n. 26 determinazioni dirigenziali per la liquidazione delle fatture relative al servizio di poste private;
⇨inoltre al fine di migliorare il servizio nei confronti della cittadinanza e concordemente con l'amministrazione, si è continuato a mantenere la postazione istituita al piano terra per la ricezione degli atti da protocollare in entrata, con notevole apprezzamento manifestato dall'utenza esterna.

⇨Sono state poste in essere n. 47 determine dirigenziali ;
per quanto attiene l'attività cimiteriale si evidenzia che la stessa è stata in carico al Settore XII per la durata di mesi 10 e più precisamente fino al 31 ottobre del 2011 e successivamente assegnata ad altro Settore, pertanto si relazionerà limitatamente al periodo che detto ufficio era in carico al Settore XII:

⇨ Con contratto dell'anno 2011 si è provveduto all'acquisto e posa in opera di n. 15 panchine e n. 15 cestini portarifiuti in acciaio ubicati all'interno dell'area cimiteriale, nonché sono stati stipulati n. 63 contratti di concessione loculi cimiteriali e n. 11 contratti di regolarizzazione concessione lotti area di sedime, e n. 2 contratti di concessione loculi ossario; inoltre sono state eseguite attività cimiteriali vere e proprie come appresso meglio elencate:
- tumulazioni n. 90;
- estumulazioni n. 12;
- inumazioni n. 03;
- esumazioni n. 00;

per un totale complessivo di n. 105.
Sono state rilasciate n. 13 autorizzazioni per l'attività di inizio lavori inerenti l'edificazione di cappelle/edicole funerarie/monumentini funebri etc. che appresso si elencano:
- Lizzio Lucia;
- Impellizzeri Lucia;
- Mignosa Giuseppa;
- Minnella Angela;

- Santocono Iole;
- Savaglia Palmina;
- Di Mauro Roberto;
- Pinto Renata;
- Bosco Angela;
- Mangano Nicola;
- Carrubba Sebastiana;
- Caccamo Giorgio;
- Margagliotti Efisio.

Obiettivo n. 2 - *monitoraggio costante della situazione delle coperture assicurative dell'Ente.*
Per quanto concerne l'obiettivo n. 2, attività assicurativa, si evidenzia principalmente che è stato stipulato contratto per la durata di anni 3 con la Società di Brokeraggio WILLIS ITALIA S.p.a. che si gestiscono 8 lotti di coperture assicurative come in dettaglio:

Lotto 1 – Responsabilità civile auto e rischi diversi (RCA/ARD) importo € 54.000,00;
Lotto 2 – Infortuni cumulativa importo € 16.000,00;
Lotto 3 – Incendio beni immobili e mobili importo € 20.000,00;
Lotto 4 – Furto di beni mobili e valori importo € 10.000,00;
Lotto 5 – Danni accidentali veicolo kasco importo € 6.000,00;
Lotto 6 – Spese legali e peritali importo € 20.000,00;
Lotto 7 – Responsabilità civile verso terzi per perdite patrimoniali importo € 30.000,00
Lotto 8 – Responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera (RCT/RCO) importo € 84.000,00.

Nel corso dell'anno 2011, conseguentemente all'attività propedeutica posta in essere dall'ufficio assicurazioni, nonché dai continui contatti tra il broker e personale dell'ufficio anzidetto si è riusciti ad ottenere il rimborso di € 1.055,00 quale risarcimento del furto e nonché degli atti vandalici perpetrati nei confronti del trenino, nonché € 605,00 quale risarcimento danni subiti alla rotatoria stradale di via San Leonardo in Priolo Gargallo, inoltre per quanto attiene la polizza infortuni cumulativa si è avuta una riduzione di premio da pagare pari ad € 327,64 rispetto alla polizza originaria con evidente guadagno da parte dell'Ente, la stessa riduzione ma di importo pari ad € 418,50, sull'importo contrattuale, si è verificata per quanto concerne la polizza kasco cumulativa

Inoltre, al fine di rinegoziare le polizze relative alla RCA del libro matricola, si è convenuti ad eliminare la copertura assicurativa inerente l'incendio e il furto di tutti quei mezzi superiori ai 3 anni di immatricolazione, tale strategia ha consentito di pareggiare il premio da pagare alla compagnia Assicuratrice, a fronte di un notevole incremento di mezzi da assicurare.

Ed in ultimo al fine di gestire in tempo reale le richieste di risarcimento danni da parte dei cittadini si è creato, con un foglio elettronico un data base tale da monitorare costantemente attraverso uno dei seguenti parametri - numero polizza, numero sinistro, data evento, nome controparte – la situazione in tempo reale nonché lo stato dell'arte dei sinistri.

Pertanto alla luce di quanto sopra, l'obiettivo di che trattasi può considerarsi pienamente raggiunto.

Obiettivo 3: *verifica delle ragioni di mantenimento dei residui attivi e passivi esistenti in bilancio.*
Per quanto concerne l'obiettivo in argomento acquisite le schede all'ufficio ragioneria si è provveduto ad individuare quali residui dovevano essere cancellati e quali dovevano rimanere iscritti in bilancio, si ritiene pertanto che anche questo obiettivo sia stato ampliamente raggiunto.

Obiettivo 4: *predisposizione schede PEG.*

Il raggiungimento di questo obiettivo è stato effettuato pienamente in quanto la redazione delle schede peg relative al settore, redatte in accordo con l'Amministrazione, sono state inoltrate in data 14/11/2011, debitamente compilate, in tempo utile tale da consentire all'ufficio ragioneria per gli adempimenti consequenziali.

Obiettivo 5: *gestione inventario beni immobili e mobili in dotazione al XII Settore.*
Al fine di adempiere a quanto previsto nel presente obiettivo si è effettuata una ricognizione dettagliata dei relativi beni sia mobili che immobili in carico al settore; successivamente si è proceduto ad effettuare elenco dettagliato delle schede inventario con i relativi beni da mantenere nonché con i beni da dismettere.

Si comunica che tali schede di gestione e mobili sono stati inoltrate al Responsabile dei servizi finanziari con nota n. 164/Contr. in data 10/10/2011, quindi in tempo utile, pertanto anche tale obiettivo è stato raggiunto.

Obiettivo 6: *gestione risorse umane.*
Per il raggiungimento di tale obiettivo si è proceduto a verificare i procedimenti di competenza del settore predisponendo a seguito di tale verifica la redazione delle schede (carichi di lavoro) di ogni singola unità afferente al settore. A seguito della verifica di tali carichi di lavoro e della non più appartenenza dell'ufficio cimitero al settore si è provveduto a mezzo ordine di servizio a ridistribuire al personale rimanente i suddetti carichi di lavoro. Si considera anche questo obiettivo pienamente raggiunto.

Obiettivo Piano Spiaggia.
L'ufficio contratti, al fine di adempiere ed in ottemperanza dalla G.M. ha fatto parte unitamente ad altri settori al piano spiaggia 2011, con la funzione specifica di coordinare e sopraintendere tutte quelle attività burocratiche di regolarizzazione dei contratti, derivanti dall'azione complessivo del piano spiaggia in parola.

Nell'anno 2011 lo scrivente non si è mai assentato per malattia, limitandosi ad usufruire di n. 10 giorni di congedo ordinario.
Si dichiara, inoltre, la propria disponibilità ad eventuali chiarimenti verbali, qualora venissero richiesti e nel contempo si coglie l'occasione per porgere Distinti Saluti.

Tanto quanto dovevasi

Il Responsabile del XII Settore
(Geom. Giuseppe LATINA)

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA
Settore 13° BB.CC. – Biblioteca – Pubblica Istruzione

Prot. N. 686 /XIII del 30 luglio 2012

All'Ufficio PERSONALE
Sede
Al Direttore Generale
Sede

Oggetto: RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DI GESTIONE ED OBIETTIVI 2011 - settore XIII.

OBIETTIVO N. 1 " servizi al pubblico della biblioteca comunale – scambi culturali e gemellaggi"

Nel corso dell'anno 2011 l'ufficio biblioteca ha incrementato , come previsto all'obiettivo 1 , il patrimonio librario con l'acquisto di un congruo numero di libri di narrativa contemporanea di autori nazionali e stranieri, di nuova pubblicazione. E' stato incrementato, altresì il patrimonio di libri destinati ai ragazzi, nonché la biblioteca giuridica destinata agli studenti di giurisprudenza della locale università.
Tali interventi hanno consentito di incrementare ulteriormente l'utenza e raggiungere l'obiettivo del superamento di n. 1000 prestiti nell'anno 2011. In particolare nell'anno 2011 sono stati effettuati n. 1170 prestiti , divenendo la 1° biblioteca della provincia di Siracusa per prestiti.
I locali della biblioteca, in particolare la sala lettura è stata attrezzata con impianto audiofonico autonomo e vieo-wall che ha consentito l'utilizzo della stessa per le innumerevoli conferenze, dibattiti, presentazione di libri e pubblicazioni varie sia da parte del XIII settore che da parte di privati cittadini e/o associazioni che hanno scelto l'utilizzo di detti locali come adeguata "location" per manifestazioni culturali.
L'obiettivo è stato superato.

OBIETTIVO N. 2 " funzionamento dell'ufficio Pubblica Istruzione"

Nel corso dell'anno 2011 è stato intrapreso un percorso che ha condotto ad una efficace collaborazione tra questo ufficio e i dirigenti dei due Istituti comprensivi di Priolo Gargallo, tale da migliorare i servizi offerti alla popolazione scolastica.
In particolare sono stati attivati ben **n.6 progetti di attività extracurriculari** che si sono svolti nelle scuole locali ottenendo plauso e riscontro positivo sia da parte dell'utenza che del corpo insegnante;
Sono state attivate **n. 4 " classi primavera"** che hanno ospitato circa 80 bambini.
Elargiti contributi per 9.000, 00 euro ai due istituti comprensivi per **piccoli interventi di manutenzione** negli edifici;
Si è provveduto all'acquisto del 60% circa degli **arredi scolastici** che necessitavano di essere sostituiti per inadeguatezza e/o vetustà;

E' stato garantito e attenzionato il servizio **di trasporto alunni extraurbano** per gli studenti pendolari e sollecitati i vertici dell'azienda AST al rispetto delle regole e la disciplina per il trasporto degli alunni, stante qualche disservizio attribuibile a carenze di natura economica e /o organizzativa dell'azienda concessionaria del servizio. E' stato migliorato il servizio di **scuolabus;**

E' stata assicurata la **fornitura di materiale di cancelleria, registri, libretti di giustificazione e quant'altro necessario e previsto** per entrambi gli istituti comprensivi;

E' stata garantita la fornitura di **buoni libro , l'erogazione di borse di studio**, per gli studenti meritevoli di ogni ordine e grado;

Sono state acquistate **attrezzature informatiche per l'ufficio P.I.,** in sostituzione de macchine vetuste che non garantivano ormai l'affidabilità;

E' stato proposto ed ottenuto, per una migliore organizzazione degli uffici facenti parte del settore XIII, di trasferire l'ufficio p.i. dalla sede centrale ai locali ubicati al primo piano della biblioteca comunale, **migliorando in tal modo l'efficienza delle strutture dal punto di vista logistico;**

E stato garantito il servizio di Segreteria Territoriale – **Sportello Universitario;**

Sono stati installati, presso tutti i plessi scolastici dei **filtri per l'acqua potabile;**

E' stata esperita gara d'appalto per il **servizio biennale della refezione scolastica e garantito l'inizio del servizio alla data del 2 novembre** come stabilito dall'Amm.ne comunale. Il servizio ha registrato, come riscontrato sia dagli utenti che dagli operatori scolastici , un notevole miglioramento dovuto ad un efficace controllo di tutte le attività inerenti il servizio di refezione, nonché attento controllo della gestione e pronto intervento per l'eliminazione delle criticità riscontrate.

Anche in questo caso è stato **superato l'obiettivo** fissato.

OBIETTIVO 3 - Attività culturali

Sono state realizzate numerosissime manifestazioni culturali parecchie delle quali si sono svolte nei locali della biblioteca comunale .

Il progetto di turismo culturale denominato IN VOLO SU PRIOLO GARGALLO ha contato quasi 12.000 visitatori nell'anno 2011 tra gli studenti e associazioni che hanno voluto visitare i luoghi di interesse archeologico , la riserva saline di Priolo ecc.. L'impegno profuso da parte dell'assessorato e delle associazioni culturali che hanno aderito al progetto ha prodotto effetti e **risultati superiori alle aspettative.**

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti e superati

Priolo Gargallo 30 luglio 2012

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO - PROV. DI SIRACUSA -

In fede
Domenico Mercurio

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

PROVINCIA DI SIRACUSA
Settore 13° BB.CC. – Biblioteca – Pubblica Istruzione

Prot. N. 688 /XIII del 01 agosto 2012

All'Ufficio PERSONALE
Sede
Al Direttore Generale
Sede

Oggetto: INTEGRAZIONE RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DI GESTIONE ED OBIETTIVI 2011 - settore XIII.

Come richiesto da Codesto nucleo di valutazione, e ad integrazione della precedente relazione del 30 luglio u.s. , relativamente agli " Scambi Culturali e Gemellaggi " di cui all'obiettivo n. 1 , si precisa quanto segue:

Nel corso dell'anno 2011 sono state effettuate n.3 gemellaggi con la città di OLAWA in Polonia . A tali visite ha partecipato una delegazione del comune di Priolo G. guidata dal consulente esperto Sig. Antonino Maltese che ne ha curato i dettagli e l'organizzazione di concerto con questo uffico . Nel corso dell'anno è stata ospitata analoga delegazione proveniente da Olawa..

GEMELLAGGI: ELENCO ATTIVITA' SVOLTE NEL 2011

Delibera n. 24/ 25.02.2011: *CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI COMUNALI, SITI IN VIA PRATI, ALLA FEDERAZIONE SICILIANA DEL CONNECTICUT – SEZIONE SICILIA PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE ATTIVITA'.*
OBIETTIVO: Svolgimento delle attività statutarie della Federazione. La Federazione Siciliana del Connecticut – Sezione Sicilia si propone come scopo la promozione della cultura e dell'arte Siciliana sia in Italia che nel Mondo.

Relativamente all'attività svolta dalla predetta federazione, non è mai pervenuta a questo ufficio relazione alcuna.

Delibera n. 278/ 02.09.2011: *CONCESSIONE CONTRIBUTO ALL'ASS. AMA PRIOLO PER L'ORGANIZZAZIONE DI UNA MANIFESTAZIONE CULTURALE ALL'ESTERO (OLAWA)*
OBIETTIVO: Promozione e valorizzazione del territorio del nostro comune – Realizzazione della mostra "FIAT LUX" da esporre ad OLAWA. Nel corso di detta manifestazione è stata

allestita in Olawa una mostra illustrativa dei beni di archeologi , catacombe cristiane ricadenti nel territorio comunale .

Delibera n. 290/ 09.09.2011: *TORNEO INTERNAZIONALE DI CALCIO TRA CITTA' GEMELLATE.*

- *Il Sindaco e il consulente esperto ANTONIO MALTESE (che da sempre ha curato i rapporti con l'amministrazione della città gemellata) hanno accompagnato 2 squadre di calcio locali a rappresentare la nostra città.*

Delibera n. 313/27.09.2011: *Scambio culturale con la città di OLAWA per la festa del Santo Patrono di Priolo G.llo.*
OBIETTIVO: **Rafforzare i rapporti socio culturali che si stanno instaurando tra Città di Priolo e Città di OLAWA.**
In detta circostanza è stata ospitata una delegazione della città gemellata e illustrato l'itinerario turistico che Priolo Gargallo può offrire.

Tutte le attività sopraelencate hanno contribuito a rafforzare i rapporti socio culturali delle due città e gettato le basi per favorire un turismo culturale utilizzando il progetto denominato " In Volo su Priolo Gargallo" . Si conta, in prossimo futuro di ospitare gruppi di studenti provenienti da Olawa.

L'obiettivo fissato può considerarsi raggiunto.

COMUNE DI PRIOLO GARGALLO PROV. DI SIRACUSA

In fede
Domenico Mercurio