



Città di FOSSACESIA

- PROVINCIA DI CHIETI -

C.A.P. 66022 - P.Iva 00182910695

Via Marina, n. 18 - Tel. 0872/62221 - Fax 0872/622237

Sito : www.comune.fossacesia.ch.it - P.E.C.: comune@pec.fossacesia.org

Protocollo n. 4000

Fossacesia 02/04/2014

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

Il sottoscritto Segretario Comunale

Visto l'art.10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 27.10.2009 n.150 secondo cui, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente, entro il 30 giugno, un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, ed il bilancio di genere;

Visto l'art.14, comma 4, lettera c), del D.Lgs. 27.10.2009 n.150 secondo cui, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

Visto il decreto n.9 del 14/10/2013 con cui il presidente dell'Unione ha confermato il dott. Edoardo Barusso, quale componente unico dell'OIV;

Vista la delibera consiliare n.16 del 23/4/2013 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale 2013/2015;

Vista la delibera giunta n. 71 del 16/5/2013 di approvazione del PEG per l'anno 2013e Piano della performance per il triennio 2013/2015;

Vista la relazione protocollo n.1646 del 6/2/2014 rimessa dal responsabile del I Settore Cericola Carmen e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2013;

Vista la relazione protocollo n.1336 del 31/1/2014 rimessa dal responsabile del II Settore Nardone Lucia riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2013;

Vista la relazione protocollo n. 693 del 20/1/2014 rimessa dal responsabile del III Settore Gem. Domenico Moretti e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2013;

Vista la relazione protocollo n.1232 del 29.1.2014 rimessa dal responsabile del IV Settore Ing. Silvano Sgariglia e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2013;

Vista la relazione protocollo n. 1786 del 11/2/2014 rimessa dal responsabile del V settore Ariano Antonio Barsanofio e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2013;

Vista la relazione prot. N. 676 del 17/1/2014 rimessa dal responsabile del VI Settore Di Giuseppe Maria Rosa e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2013;

Visto il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 27.10.2009 n.150, con delibera giunta n.11 del 28.3.2011 ed adeguato con delibera giunta n.23 del 17.10.2011 da parte dell'Unione dei Comuni ;

Vista la delibera CIVIT n.5/2012 del 2.2.2012 le cui linee guida trovano applicazione nei limiti previsti dall'art.16 del D.Lgs. 27.10.2009 n.150 e fatti salvi i protocolli stipulati dalla CIVIT stessa con le associazioni rappresentative degli enti territoriali;

Dato atto che la Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini, ed a tutti gli altri stakeholders interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance;

Rimette al Sindaco la presente relazione per la relativa approvazione da parte della Giunta ed il conseguente inoltro all'OIV ai fini della prescritta validazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'art.14, comma 5, del D.Lgs. 27.10.2009 n.150 dispone in particolare che l'OIV, sulla base di appositi modelli forniti dalla CIVIT, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.

Si è proceduto ad effettuare la suddetta indagine, per l'anno 2013 seguendo il modello ufficiale approvato dal CIVIT e le istruzioni operative fornite dall'OIV .

L'indagine comprende tre rilevazioni diverse : benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del proprio superiore gerarchico.

L'indagine è stata effettuata garantendo l'anonimato del personale dipendente.

I questionari compilati dagli incaricati di posizione organizzativa sono stati distinti da quelli del restante personale. I dipendenti, una volta compilato il questionario, hanno provveduto a restituirlo introducendolo in un apposito contenitore .

Il Segretario Comunale ha poi compilato, tenendo conto delle risultanze emerse dai questionari, una scheda di sintesi che ha trasmesso all'OIV ed ha pubblicato su amministrazione trasparente .

PARI OPPORTUNITA'

Come noto l'art.57 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, come modificato dall'art.21 della L. 4.11.2010 n.183, dispone che le pubbliche amministrazioni debbono costituire al loro interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) il quale sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con determinazione n.168 del 24.3.2011 il responsabile del Settore Amministrativo ha regolarmente provveduto alla nomina del CUG;

Con delibera di Giunta Comunale n. 172 del 20.12.2012 e' stato approvato PIANO AZIONI POSITIVE – Triennio 2012/2015 recante il Codice delle pari opportunita' tra uomo e donna .

STRUTTURA OPERATIVA

Nel corso del 2013 tutta l'attività dell'Ente ha fatto capo ai seguenti settori :

- 1. Settore I – Servizi Istituzionali ed alla Persona – Cericola Carmela;**
- 2. Settore II – Finanza e Contabilita' - Nardone Lucia ;**
- 3. Settore III – Urbanistica ed edilizia – Moretti Domenico;**
- 4. Settore IV – Lavori Pubblici- Sgariglia Silvano ;**
- 5. Settore V - Ufficio Piano di Zona – Barsanofio Ariano Antonio**
- 6. Settore VI - Servizi demografici – Di Giuseppe Mariarosa**

RISULTATI RAGGIUNTI

Al fine di conferire al presente documento una migliore comprensibilità e verificabilità dei suoi contenuti, il resoconto del complesso dell'attività svolta viene esposto distintamente per SETTORE.

SETTORE I - SERVIZI ISTITUZIONALI ED ALLA PERSONA

Il I **Settore** è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa dott.ssa Carmela Cericola (cat. D), il quale ha prestato servizio per n. 30/36 ore settimanali .

A tale settore, per l'anno 2013 sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- SCHIARIZZA Aurelio , in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" (cat. C);
- SIMONCINI Raffaella in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 27/36 (da maggio 2013);

Per l'anno 2013 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:

Tenuta repertorio dei contratti ed esecuzione relative formalità (calcolo diritti, registrazione, trascrizione, voltura);

Tenuta registri generali determinazioni, originali deliberazioni, decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali Tenuta Albo WEB Ordini del giorno del consiglio comunale e supporto al Consiglio comunale e alle commissioni consiliari;

Personale (stato giuridico);

Rapporti con l'Ufficio Legale associato;

Servizi informatici e gestione sito internet istituzionale;

Ufficio sviluppo e finanziamenti;

Ufficio unico contratti;

Adempimenti generali in materia di tutela dei dati personali;

Partecipazione e associazionismo;

Rapporti con l'Unione dei Comuni per :Commercio in sede fissa e su aree pubbliche,Manifestazioni fieristiche e Mercati,Circhi e spettacoli viaggianti,Pubblici esercizi;

Trasporti pubblici;

Polizia amministrativa;

Igiene e Sanità Pubblica;

Gestione progetti del servizio civile volontario Cultura e beni culturali (gestione teatro comunale biblioteca comunale);

Pubblica Istruzione (rapporti con l'Istituto Comprensivo, mensa e trasporto, diritto allo studio);

Turismo Sport e tempo libero;

Prelevamento campioni vini, gestione e timbratura registri e delle bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi;

Randagismo;

Servizio notifiche;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;

Gestione del Teatro Comunale.

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2013

1. In tema di supporto agli organi comunali:

- predisposizione degli OdG per n. 7 Consigli Comunali durante i quali è stata assicurata la presenza di una risorsa appartenente al settore;
- partecipazione e verbalizzazione sedute della Commissione Regolamenti, Biblioteca, e patrocini;

2. In tema di Personale, oltre ad assicurare l'ordinaria gestione e a curare il regime delle comunicazioni obbligatorie:

- adozione procedimento per verifica situazione di esubero di personale nell'Ente;
- adozione Piano Trasparenza
- approvvigionamento Buoni -pasto tramite Convenzioni CONSIP;
- adozione atti per la partecipazione a seminario dipendenti
- incremento orario della dipendente raffaella simoncini. modifica del contratto di lavoro subordinato

- predisposizione atti per la proroga fino al 30.06.2014 della convenzione stipulata con il comune di San Vito Chietino per l'utilizzo a tempo parziale di n. 1 dipendente nel comune di San Vito Chietino
 - predisposizione atti per la proroga fino al 30.04.2014 della convenzione stipulata con il comune di Rocca San Giovanni per l'utilizzo a tempo parziale di n. 1 dipendente nel comune di Rocca San Giovanni.
 - Attivazione di un tirocinio formativo e di orientamento extracurriculare.
 - Attivazione di un tirocinio formativo nell'ambito del progetto nazionale denominato fixo s&u (programma formazione e innovazione per l'occupazione scuola e universita')
3. Con riferimento alle attività relativa ai rapporti con l'ufficio legale associato:
- Predisposizione di n. 6 atti deliberativi per il conferimento di incarichi legali in favore dell'incaricato dall'Ufficio legale dell'Unione Avv. Diego De Carolis
4. Con riferimento all'attività di gestione del contenzioso:
- conferimento dell'incarico legale a gli avvocati Di Tonno Claudio e Matteo per la costituzione ad opponendum nel giudizio instaurato dalla medoil italia spa;
 - Partecipazione alla definizione della controversia tra Comune di Fossacesia e Darsena Srl;
 - Stipula atto transattivo con di Paolo Virginia rappresentata e difesa da Avv. Mario Di Iullo
 - Definizione causa Unipol assicurazione spa/Comune di Fossacesia.
 - Predisposizione atti per patrocinio legale amministratori
5. In materia di Partecipazione e associazionismo:
- Partecipazione incontri e della Consulta delle associazioni e predisposizione delibera di modifica del Regolamento comunale.
 - Predisposizione atti di sostituzione direttore e membri del CdA "Istituzione "Parco dei Priori".
6. Con riferimento al servizio Cultura:
- Predisposizione atti e organizzazione evento "Manoscritto in opera"
7. Con riferimento al servizio di Pubblica Istruzione:
- Oltre alla ordinaria gestione dei rapporti con la scuola relative ai servizi di mensa e trasporto, uscite didattiche, fornitura dei libri di testo agli studenti della scuola secondaria di primo e secondo grado e rimborso dei libri di testo a favore degli alunni della scuola dell'obbligo secondaria e superiore :
- Attivazione del servizio di vigilanza ;
 - Trasferimenti fondi per attività Consiglio Comunale dei Ragazzi;
 - Acquisto sedie alunni scuola secondaria
8. Concessioni locali di proprietà comunale
9. Predisposizione affidamento in concessione dell'area interna al Parco di San Giovanni n Venere finalizzata alla gestione dell'area e alla somministrazione di alimenti e bevande Presa d'atto rinuncia. Predisposizione atti nuova procedura per l'affidamento in concessione dell'area
10. Turismo
- Realizzazione di manifestazione eventi e intrattenimenti nel periodo estivo
 - Attivazione dell'ufficio turistico;
 - Predisposizione atti per realizzazione evento denominato :”chiuso per bici”
11. Pagamenti quote associative
12. Predisposizione atti Gestione in concessione campi sportivi di Fossacesia e Villa Scorciosa.
13. Predisposizione atti Affidamento in concessione della gestione della Palestra comunale

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2013

OBIETTIVO N. 1: Avvio Prosecuzione processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:
Anno 2013 :10%;

Nell'anno 2013 la percentuale dei documenti trasmessi mediante PEC è stata del 24,85%. Il numero totale protocolli inviati è stato 4551 di cui 1106 tramite PEC.

OBIETTIVO N. 2: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. "Patto di stabilità"

Descrizione: assicurare la corretta esecuzione delle indicazioni impartite dal Responsabile del Settore II ai fini del rispetto del vincolo imposto agli enti locali dalla disciplina vigente in tema di "Patto di Stabilità"
Si conferma il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2013.

OBIETTIVO N. 3: Adeguamento piano triennale trasparenza

Descrizione: Adeguamento del vigente piano triennale per la trasparenza alle disposizioni legislative che ricompongono tutti gli obblighi vigenti in materia di pubblicità dell'attività delle amministrazioni.

Si è provveduto all' adeguamento del vigente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità trasmesso all'attenzione della Segretaria Comunale in data 30/12/2013 prot. 14726.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 23/01/2014.

OBIETTIVO N. 4: Affidamento gestione impianti sportivi

Descrizione: Indizione di una procedura per l'individuazione del soggetto cui affidare in concessione gli impianti sportivi ovvero l'adozione di un Regolamento per l'utilizzo degli stessi in scadenza al 30/11/2013.

Con delibera n. 205 del 26/11/2013 la Giunta ha elaborato gli indirizzi per l'affidamento in parola a seguito di solleciti del responsabile per le indicazioni da parte dell'organo deliberante .

Con determina n. 121 del 29/11/2013 avente ad oggetto: "*Proroga fino al 31/12/2013 all'ASD " Vittoria" del servizio in concessione di gestione della palestra comunale. indizione nuova procedura di gara e approvazione atti di gara*" è stata avviata la procedura di gara conclusa con determina n.134 del 27/12/2013 con cui è stata definita l'aggiudicazione definitiva.

SETTORE II – FINANZA E CONTABILITA'

Il **Settore Finanziario** è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Nardone Lucia (cat. D), il quale ha prestato servizio in convenzione ex art.14 CCNL 22.1.2004 con il Comune di San Vito Chietino (18/36 ore settimanali).

A tale settore per l'anno 2013 sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- Paglione Michelino in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" (cat. D)dall'1.1.2013 al 31.12.2013 ha svolto 18/36 ore settimanali
- Antonucci Giovanni in possesso del profilo professionale di Istruttore amministrativo ,(Cat. C). dall'1.1.2013 al 31.12.2013 ha svolto 18/36 ore settimanali

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2013

Per l'anno 2013 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:

Ragioneria (bilancio di previsione annuale e pluriennale, rendiconto della gestione, contabilità finanziaria):

Tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio;

Adempimenti fiscali (IVA, Cud, mod 770);

Programmazione e controllo di gestione (attività di supporto);

Gestione mutui;

Personale (trattamento economico);

Tenuta anagrafe delle partecipate;

Provveditorato;

Economato;

Entrate (ICI, TARSU, COSAP, Affissioni e Pubblicità, Riscossione canoni e affitti, anche di edilizia residenziale pubblica);

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione dei servizi sopraindicati in particolare :

1. Contabilità e programmazione

Si è assicurata la predisposizione del Bilancio 2013, nonché di tutta la documentazione connessa (bilancio annuale, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica, manovra tariffaria, etc.) entro il termine previsto dalle leggi vigenti in materia.

Sono stati assicurati gli adempimenti del D. Lgs. n. 216 del 26.11.2010, relativi alla compilazione e all'invio dei questionari per la rilevazione dei dati per il calcolo dei fabbisogni standard. Tale adempimento, posto a carico del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, è stato regolarmente assicurato, grazie anche all'apporto di dati da parte degli uffici competenti. Sono state effettuate le predisposizioni e sono state curate le trasmissioni di tutti gli atti inerenti il servizio finanziario, richiesti dalla normativa vigente.

Nel corso del mese di settembre è stata effettuata una ricognizione generale sul Bilancio di Previsione dell'esercizio 2013 e predisposta la deliberazione consiliare relativa alla "Salvaguardia degli equilibri di bilancio", secondo quanto previsto dall'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000.

Nel corso del mese di novembre si è proceduto ad una verifica complessiva delle voci di bilancio, in collaborazione con i responsabili della struttura, al fine di approvare, con delibera, l'assestamento generale entro il 30.11.2013

Sono stati compilati e trasmessi nei termini previsti dalla normativa vigente i modelli 2012 IRAP e IVA.

E' stato assicurato il supporto al Revisore dei Conti nella predisposizione della Relazione al Bilancio e dei questionari (della Corte dei Conti).

E' stata curata la predisposizione delle variazioni di Bilancio in collaborazione con i Responsabili di Settore.

E' stata attuata l'attività di controllo e verifica tra la contabilità tenuta dall'Ente e quella del Tesoriere, al fine di riscontrare la coincidenza dei dati in conto competenza e residui dell'esercizio 2013.

E' stata attuata l'attività di controllo e verifica della contabilità dell'Ente anche in collaborazione con il Revisore del Conto.

E' stata effettuata la revisione dei residui attivi e passivi per il loro mantenimento nel conto del Bilancio esercizio 2012 e le relative risultanze sono state approvate con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario.

E' stato approvato il Rendiconto di Gestione per l'esercizio 2012 (Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico, Prospetto di Conciliazione, Indicatori Finanziari, etc.).

E' stata assicurata la collaborazione con il Revisore dei Conti nella predisposizione della Relazione al Rendiconto di Gestione 2012 ed è stato dato il necessario supporto allo stesso per la compilazione del questionario al Rendiconto di Gestione 2012, inoltrato alla Corte dei Conti nei termini previsti dalla normativa vigente.

E' stata effettuata la trasmissione della documentazione alla Corte dei Conti, relativa alla rendicontazione 2012 per via telematica.

In conformità a quanto disposto dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25.03.2005, si è provveduto entro il 30 aprile ad inviare telematicamente all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti di appalto, di importo superiore ad €. 10329,14, non registrati, riferiti all'anno 2012.

Ha provveduto inoltre ad assicurare il rispetto delle prescrizioni del "Patto di stabilità" e i relativi adempimenti e alla gestione contabile per i sedici Comuni facenti parte dell'EAS 23.

Ha provveduto al rilascio nei termini della certificazione per la ritenuta d'acconto ai lavoratori autonomi e CUD al personale dipendente.

Tributi

L'ufficio ha aggiornato la banca dati TARSU e ICI ed è provveduto a trasmettere i dati all'Ufficio Unico dei Tributi dell'Unione .

Personale gestione economica

E' stata garantita la puntuale e corretta predisposizione delle retribuzioni da erogare oltre che delle trasmissioni mensili mediante F24EP dei dati previdenziali ed assistenziali agli enti di competenza (INPS, INPDAP, INAIL,).

E' stato correttamente compilato ed inviato mediante il sistema SICO il conto annuale del personale.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2013

Obiettivo n. 1: "Prosecuzione dematerializzazione atti e documenti amministrativi"

La realizzazione dell'obbiettivo è stato raggiunto :su un totale di 298 invii n. 49 sono stati effettuati mediante PEC con una percentuale del 16,45% (percentuale prevista 15%);

Obiettivo n. 2 "Rispetto prescrizioni recate dal c.d. Patto di stabilità"

L'obbiettivo previsto dal Patto di Stabilità Interno per l'anno 2013 è stato interamente rispettato e sarà certificato alla Ragioneria Generale dello Stato entro il 31 marzo 2014, così come previsto dalla normativa vigente, esclusivamente per via telematica sul sito istituzionale del Ministero dell'Interno.

Obiettivo n. 3 "Predisposizione nuovo Regolamento di contabilità Comunale"

Il 20 giugno 2013 è stata sottoposta all'attenzione della commissione regolamenti la bozza del nuovo regolamento di contabilità comunale approvato successivamente dal Consiglio comunale con delibera n. 42 del 26.11.2013

Obiettivo n. 4 "Prosecuzione attività di recupero evasione tributaria", :

A- Completare, entro il 31.12.2013, le procedure di accertamento relative ai tributi ICI e TARSU, per le annualità scadenti alla predetta data:

1) ICI:

Il controllo incrociato con la banca dati relativo all'imposta in possesso dell'Ufficio, con quanto iscritto al catasto e ai dati forniti dal portale dell'Agenzia del territorio ed eseguendo una accurata verifica delle posizioni tributarie dei cittadini mediante il SISTER, SIATEL, a portato ad emettere entro la data fissata del 31.12.2013 n°740 avvisi di liquidazione/accertamento ai contribuenti in difetto relativo l'anno d'imposta 2008 in prescrizione al 31.12.2013.

2) TARSU

L'attività di accertamento delle evasioni totali del tributo, incrociando la banca dati dell'Ente, con l'ufficio anagrafe, attività produttive, ecc. ed a seguito aggiornamento della banca dati del tributo, aveva riscontrato circa 40 potenziali posizioni irregolari.

A mezzo lettera, i potenziali contribuenti non in regola, sono stati invitati a presentarsi presso l'ufficio per la regolarizzazione o a fornire chiarimenti.

In questa fase si è riscontrato quanto segue: A) n°25 contribuenti che hanno regolarizzato; B) n°15 contribuenti non in regola.

I contribuenti di cui al punto B) dopo ulteriore verifica ed a seguito di censimento della popolazione sono risultati tutti irreperibili.

Per cui entro la data prevista del 31.12.2013 l'obbiettivo è stato realizzato.

SETTORE III –URBANISTICA ED EDILIZIA

Il III Settore è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Geom .Domenico Moretti (cat. D).

A tale settore sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- BLANDINI GIACOMO , in possesso del profilo professionale di " Istruttore amministrativo " (cat. C);

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2013

Per l'anno 2013 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:

Urbanistica e le relative valutazioni tecniche, la gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e le relative procedure espropriative, la gestione del S.I.T., le valutazioni e/o autorizzazioni paesaggistico-ambientali e V.C.A. per le aree SIC, le autorizzazioni per gli allacci ai pubblici servizi e per le immissioni in atmosfera);
Gestione rapporti con lo Sportello unico per l'edilizia;
Gestione abusi edilizi;
Gestione cave;
Gestione procedimenti relativi alla istituzione e perimetrazione delle aree protette attribuite alla gestione comunale;
Gestione procedimenti relativi allo Sportello unico delle attività produttive;
Gestione del demanio marittimo (compresa la tutela delle acque di balneazione);
Concessione delle autorizzazioni per l'utilizzazione delle acque reflue dei frantoi;
Autorizzazioni e pareri per concessioni sul demanio comunale;
Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione dei servizi sopraindicati si è provveduto:

1. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Nuovo Piano Regolatore Generale – P.R.G.

Si è provveduto, dopo la consegna del progetto di piano da parte del professionista incaricato, unitamente all'Amministrazione a definire in modo puntuale, nonché a suggerire al suddetto professionista le variazioni da apportare al redigendo nuovo strumento urbanistico, al fine di ottenere la stesura definitiva da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per l'adozione prevista dalla L.R. 18/83. L'ufficio ha attivato le procedure previste e propedeutiche al suddetto atto di adozione, relative alla trasparenza amministrativa in aderenza a quanto disposto dall'art. 35 della suindicata norma regionale. Inoltre sono state avviate le procedure necessarie per la validazione dello studio di micro zonazione sismica di cui alla L.R. 28/11 nonché al parere del competente organo regionale in ordine all'art. 89 del D.P.R. 380/01;

Piano d'Area San Giovanni in Venere

Si è provveduto ad avviare le procedure previste e propedeutiche all'adozione del Piano d'Area San Giovanni in Venere, consistente nell'affidamento dell'incarico professionale per la redazione della Valutazione Ambientale Strategica nonché avviate le procedure inerenti l'affidamento dell'incarico professionale per la redazione dello studio di microzonazione e art. 89 D.P.R. 380/01 da sottoporre all'approvazione del competente organo regionale. Dette procedure sono in corso di definizione.

Variante al Piano Demaniale Comunale

Si è provveduto a definire la Variante al Piano Demaniale Comunale, mediante la discussione delle osservazioni pervenute e assunte con atto consiliare n. 29 del 09.08.2012, nonché predisposto il rapporto preliminare alla V.A.S. al fine di consentire l'approvazione definitiva del suddetto strumento urbanistico, in attesa di definizione da parte del competente organo regionale;

Piani Attuativi di iniziativa privata

Si è provveduto all'approvazione di un accordo di programma tesa alla riqualificazione ambientale di una parte del territorio Comunale, ed in corso di definizione degli atti propedeutici all'adozione della strumentazione urbanistica puntuale in variante al P.R.G.;

2. VIGILANZA E REPRESSIONE DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO.

L'ufficio ha provveduto, in collaborazione anche con l'ausilio delle forze di vigilanza coinvolte sul territorio (Capitaneria di Porto di Ortona, Guardia di Finanza, Agenzia del Demanio di Pescara, Comando di Polizia locale, Stazione Carabinieri), ad assicurare il controllo dell'attività edilizia in genere, nel rispetto delle normative di settore. Tale attività, che è stata estremamente intensa nel periodo estivo, si è concretizzata

mediante sopralluoghi, rilievi tecnici e amministrativi di verifica dei cantieri, oltre alle verifiche derivanti da segnalazione di cittadini su presente violazioni edilizie.

3. EDILIZIA -SPORTELLLO UNICO

a) Attività Edilizia Ordinaria

Si è provveduto ad assicurare la normale attività connessa alla gestione dell'edilizia di iniziativa privata mediante l'istruttoria e rilascio dei Permessi di Costruire; attività di controllo sulle pratiche edilizie presentate al comune con D.I.A. o S.C.I.A. e comunicazione attività di edilizia libera, verificando la compatibilità degli interventi proposti con i vincoli imposti dalla pianificazione sovracomunale (Piano Assetto Idrogeologico, Piano Stralcio Difesa Alluvioni, Piano Regionale Paesistico).

Sono state regolarmente espletate le attività inerenti l'istruttoria, la redazione ed il rilascio di certificati di destinazione urbanistica ed altre certificazioni di carattere urbanistico.

b) Sportello Unico Attività Produttive

Si è assicurato il regolare espletamento di tutte le pratiche urbanistiche provenienti dallo Sportello Unico delle Attività Produttive dell'Associazione tra Enti Locali per l'Attuazione del P.T.O. Sangro Aventino, comprese le procedure in Variante allo strumento urbanistico comunale ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010;

c) Autorizzazioni Paesaggistiche (Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggio)

Stante la presenza sul territorio comunale di una vasta area soggetto a vincolo paesaggistico, è stata regolarmente svolta l'attività di istruttoria e rilascio di autorizzazioni paesaggistiche ai sensi degli artt. 146 e 159 del D. Lgs. n.42/04 ss.mm. recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio", anche tramite una proficua collaborazione con la sede locale della Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio d'Abruzzo, con la quale si sono concertate le procedure per le pratiche più complesse;

d) Adempimenti L. 12.07.2011 n. 106,

In ossequio alla normativa in oggetto si è provveduto all'adeguamento ed alla pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune della modulistica da presentare a corredo delle varie istanze (Permessi di Costruire, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Attività edilizia libera, Contributo L. 13/89 barriere architettoniche e Richieste varie).

Si è provveduto, inoltre, alla pubblicazione sul sito istituzionale degli elaborati tecnici allegati agli strumenti urbanistici vigenti, anche integrando quelli già presenti con i piani riguardanti specifici vincoli presenti sul territorio comunale;

4. UFFICIO ESPROPRI

Sono state espletate le procedure previste dalla vigente normativa nazionale (D.P.R. 327/2001) e regionale (L.R. 7/2010) per l'esproprio e l'assegnazione delle aree previste da assegnare nel P.A.P. di Località Sterpari, per la formazione di un lotto artigianale.

5. DEMANIO MARITTIMO

L'ufficio ha assicurato le attività connesse alla gestione delle aree comprese nel Demanio Marittimo, le cui funzioni gestionali e amministrative sono demandate dalle vigenti Leggi Nazionali e Regionali alla competenza del Comune.

Tali attività si è concretizzata mediante:

- istruttoria e rilascio di Concessioni Demaniali Marittime, autorizzazioni, sub ingressi ecc. nel rispetto del Codice della Navigazione e del relativo Regolamento di Attuazione;
- definizione dei Canoni Demaniali Marittimi da versare in favore dello Stato e della relativa Imposta Regionale;
- vigilanza e controllo delle attività svolte sul Demanio Marittimo, con l'ausilio delle altre amministrazioni dello stato (Guardia Costiera, Polizia Locale);
- attività di raccordo e rendicontazione all'Agenzia del Demanio e Regione Abruzzo Servizio demanio marittimo sulle attività svolte sul Demanio Marittimo;
- pubblicazione bando e conseguente assegnazione delle aree demaniali marittime a carattere stagionale o temporaneo;

- aggiornamento del Sistema Informativo Demaniale (S.I.D.) mediante l'utilizzazione della piattaforma software on-line messa a disposizione dal Ministero dei Trasporti;

6. INFORMATICA

Si è provveduto alla stipula dei contratti di manutenzione software e hardware in dotazione dell'Ente, manutenzione e/o locazione delle fotocopiatrici, all'acquisto di personal computer in sostituzione di quelli non più funzionanti, oltre ad altre attrezzature informatiche, nonché a prestare supporto e assistenza nei casi di necessità con gli uffici comunali.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2013

OBIETTIVO

Descrizione: N. 1: Prosecuzione processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:

- Nell'anno 2013: 10%;
- Nell'anno 2014: 15%;

al fine di proseguire nel programma avviato nel precedente esercizio, di eliminazione del "cartaceo" nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Da una verifica al protocollo, degli atti trasmessi da questo Settore unitamente agli altri, è emerso che sono stati postati in uscita circa 4.551 atti e/o documenti di cui circa 1.106 per mezzo della P.E.C., pertanto l'obiettivo è stato raggiunto in misura pari al 24% e quindi maggiore del 10%;

OBIETTIVO N. 2: Riduzione tempi rilascio permessi di costruire

Descrizione: Premesso che l'art. 20 del D.P.R. n. 380/2001 prevede una serie di termini per l'adozione, da parte degli uffici comunali, degli atti relativi al procedimento di rilascio del permesso di costruire, compreso il termine finale per il rilascio del permesso, l'ufficio provvederà ad assicurare, nell'arco del triennio 2012-2014, la seguente progressiva riduzione di tali termini:

- Anno 2013: 40%;
- Anno 2014: 50%

Con l'obbiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'ente, nell'interesse della cittadinanza.

Da una verifica puntuale dei procedimenti relativi ai permessi di costruire, è emerso che questo Settore ha rispettato la riduzione dei termini previsti nell'ordine del 40%, tenuto conto che i termini di conclusione di un procedimento relativo al rilascio del permesso di costruire è pari mediamente a circa 15 giorni;

OBIETTIVO N. 3: Mantenimento obiettivi efficacia ed efficienza raggiunti nel precedente esercizio nel servizio urbanistico

Descrizione: Nel precedente esercizio era stato assegnato al settore l'obiettivo di garantire, il rilascio in giornata (a vista), dei certificati di destinazione urbanistica e delle ricevute di deposito dei tipi mappali e/o frazionamenti. A consuntivo, l'obiettivo è risultato pienamente raggiunto con l'obbiettivo di mantenere e migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'ente nel settore considerato, nell'interesse della cittadinanza.

Da una verifica puntuale dei procedimenti relativi a S.C.I.A., deposito mappali/frazionamento rilascio certificati di destinazione urbanistica, si conferma il raggiungimento dell'obiettivo nonché il mantenimento e il miglioramento del servizio rispetto all'anno 2012;

OBIETTIVO N. 4: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. "Patto di stabilità"

Descrizione: Occorre assicurare la corretta esecuzione di tutte le indicazioni che saranno impartite dal responsabile del 2° settore ai fini del rispetto dei vincoli imposti agli enti locali dalla disciplina vigente in tema di "Patto di stabilità" e assicurare l'esecuzione di tutte le azioni possibili in funzione del rispetto degli obiettivi del "Patto di stabilità".

Da una verifica e da informazioni assunte dall'Ufficio Ragioneria, è emerso il rispetto del Patto di Stabilità;

OBIETTIVO N. 5 Monitoraggio e controllo entrate oneri concessori: L'obiettivo consiste nel predisporre entro il mese di giugno 2013 ed aggiornare settimanalmente un prospetto contenente, per ogni ditta obbligata, la scadenza e l'importo delle rate dovute, a titolo di oneri concessori, per il rilascio di permessi di costruire e nel segnalare agli interessati, tramite e.mail - ove possibile - ovvero per posta ordinaria, la successiva rata in scadenza, almeno 15 giorni prima della stessa con al fine di gestire in modo ordinato e razionale, anche nell'interesse della utenza, il servizio di riscossione degli oneri concessori.

Da una verifiche effettuata l'obiettivo è stato raggiunto .

SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI

Il IV **Settore** è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Ing. Silvano Sgariglia (cat. D).

A tale settore sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- MARRONE Maurizio , in possesso del profilo professionale di “ Istruttore Tecnico ” (cat. C);
- MARROCCO Edoardo in possesso del profilo professionale di “esecutore tecnico” (B)
- FARAONE Giuseppe in possesso del profilo professionale di “esecutore tecnico (B)

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2013

Per l'anno 2013 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:

Lavori Pubblici (compresa la programmazione delle opere, l'appalto e concessione dei lavori e la fornitura del supporto tecnico e logistico ad eventi e manifestazioni di interesse comunale);

Ufficio Unico Espropriazioni;

Edilizia Residenziale Pubblica;

Ecologia e ambiente (comprendente anche i servizi di igiene urbana, la gestione delle ex discariche comunali e dei siti da bonificare, la gestione delle aree protette e le politiche energetiche e di sviluppo sostenibile);

Cimitero

Gestione del patrimonio e demanio comunale (comprendente la manutenzione, la valorizzazione e la dismissione dei beni e la gestione delle bacheche com.li);

Gestione Parchi e verde pubblico;

Servizi produttivi: gas, energia elettrica, telecomunicazioni ed idrico integrato (comprendente la gestione dei rapporti con i gestori dei servizi);

Viabilità e gestione segnaletica stradale (comprendente la manutenzione delle strade comunali e la installazione e gestione della segnaletica);

Ufficio protezione civile;

Manutenzione autoparco;

Gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P.;

Organizzazione e gestione Gruppo comunale di Protezione Civile;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.

Sulla base dei servizi attribuiti di seguito si descrivono sinteticamente le principali attività svolte:

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione dei servizi sopraindicati si è provveduto:

GESTIONE OPERE PUBBLICHE

In attuazione a quanto riportato nel relativo programma triennale delle Opere Pubbliche, sono state espletate le seguenti attività principali:

Opere ultimate o in corso di ultimazione:

Completamento nuova rotatoria di svincolo intersezione SP 524 Fossacesia Lanciano con la SP Mediana;

Completamento realizzazione rotatoria di svincolo sulla SS16 Adriatica intersezione con la SP 524 Fossacesia Lanciano Est;

Espletamento di attività connesse alla progettazione/realizzazione di opere:

L'Ufficio Tecnico Comunale ha inoltre provveduto:

Alla progettazione interna relativamente a tutti i progetti per cui l'Amministrazione comunale ha inoltrato la propria richiesta di finanziamento in ordine ai bando regionali finanziati con fondi strutturali;

alla redazione degli atti necessari al fine di acquisire Pareri, Nulla-Osta, da parte di enti terzi per le opere realizzate/realizzande;

alla redazione degli atti necessari per la concessione di finanziamenti da enti terzi e/o mutui con Cassa Depositi e Prestiti;

alla redazione degli atti necessari alla stipula dei contratti di appalto e conseguente espletamento delle attività connesse (registrazione presso Agenzia delle Entrate);

ad espletare tutte le attività attribuite al Responsabile Unico del Procedimento dalla normativa vigente in materia di opere pubbliche;

all'assolvimento degli adempimenti in materia di comunicazione alla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

agli adempimenti disposti dalla vigente normativa in materia di acquisizione C.U.P., C.I.G., tracciabilità flussi finanziari, verifica adempimenti fiscali e previdenziali ecc.;

UFFICIO ESPROPRIAZIONI

Sono state espletate le procedure previste dalla vigente normativa nazionale (D.P.R. 327/2001) e regionale (L.R. 7/2010) per l'occupazione d'urgenza delle aree necessarie a realizzare la strada alternativa a servizio del secondo tratto della S.C. Via Teodoro interrotta a seguito della chiusura del cavalcavia autostradale sulla A14.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA;

Sono stati garantiti interventi di manutenzione negli alloggi ERP, nel limite delle disponibilità economiche accertate. Sono stati predisposti ipotesi di intervento sul patrimonio residenziale comunale e per nuovi interventi, al fine di reperire finanziamenti in conto capitale. Gli interventi realizzati hanno consentito di eliminare problematiche di infiltrazione di acqua piovane nei locali degli alloggi ERP in Via Lanciano, garantendo la durabilità degli stessi.

ECOLOGIA E AMBIENTE

Raccolta Differenziata E Igiene Urbana

È stato completato e migliorato il servizio di raccolta dei rifiuti porta a porta, con il raggiungimento di alte percentuali di raccolta differenziata con picchi mensili dell'ordine del 70%. Sono state risolte le singole problematiche legate alle richieste degli utenti rispetto alle modalità di conferimento dei propri rifiuti.

Si è provveduto ad organizzare la campagna informativa per il servizio Porta a Porta, affiancando la ditta appaltatrice del servizio di igiene urbana (A.T.I, S.A.P.I. Srl – IL FALCO Soc. Coop. a.r.l.).

In collaborazione con la ditta appaltatrice si è provveduto alle attività di supporto verso l'utenza del nuovo servizio di raccolta differenziata porta a porta. Il personale dell'Ufficio Comunale ha collaborato con la ditta appaltatrice alla consegna di contenitori alle nuove utenze,.

Si è provveduto altresì alla pulizia e manutenzione ordinaria delle spiagge del litorale costiero durante la stagione balneare (attività espletate nel periodo Aprile – Settembre).

Sono state inoltre assicurate le attività connesse alla gestione dell'ambiente e del sistema di raccolta dei rifiuti con l'espletamento delle funzioni gestionali e amministrative demandate dalle vigenti Leggi Nazionali e Regionali alla competenza dei comuni, con specifico riguardo a:

Attività di raccordi tra cittadini e imprese con l'ente gestore, al fine di agevolare il servizio di raccolta differenziata porta a porta;

Comunicazione mensile dei quantitativi di rifiuti prodotti mediante le procedure informatiche regionali CARIREAB, con il supporto dei competenti uffici regionali e provinciali;

Rendicontazione dei costi e ricavi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

Predisposizione e redazione del MUD entro il mese di Aprile;

Servizio di Igiene Ambientale

Si è effettuata attività di coordinamento e supporto agli addetti incaricati del servizio di disinfestazione e derattizzazione periodica sul territorio comunale (servizio effettuato dall'Unione di Comuni tramite ditta appaltatrice). Sono stati assicurati i normali compiti amministrativi assegnati in materia di igiene e sanità pubblica.

Bonifica Siti Contaminati

È stato portato avanti il procedimento relativo alla bonifica delle ex discariche comunali in accordo con l'autorità competente della regione Abruzzo. Ad oggi risultano completate le fasi di caratterizzazione, dalle quali è risultato che una delle due discariche, in località Piano Castello, è stata esclusa dall'anagrafe regionale dei siti potenzialmente inquinati, mentre l'altra in località Dietro Cimitero è stata ammessa ad Analisi di Rischio, per la quale sono in corso ulteriori analisi da sottoporre al parere dell'ARTA.

Nell'ambito degli interventi per la tutela e difesa ambientale sono stati censiti ed aggiornato l'elenco dei siti oggetto di abbandono illecito di rifiuti sottoposti a controllo e bonifica. In base alle risorse finanziarie disponibili sono state eseguite mediante ditte specializzate, la rimozione di materiale pericoloso illecitamente abbandonato sul territorio comunale.

Politiche Energetiche

È stato completato il piano energetico comunale SEAP, relativamente all'adesione al Covenant of Mayor. Sono stati eseguiti interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione con l'installazione di regolatore di flusso per il risparmio energetico. Sono state espletate tutte le necessarie procedure per l'inserimento di n. 4 edifici comunali all'interno del progetto ELENA che coinvolge un gran numero di edifici pubblici nella provincia di Chieti. Sono state attivate le procedure che hanno portato alla realizzazione di un impianto fotovoltaico sulla copertura dell'edificio scolastico dell'infanzia della marina. È stato implementato un sistema di efficientamento energetico della pubblica illuminazione con contratto sottoscritto con la ditta EURECO srl la quale ha installato regolatori di flusso capaci di garantire risparmi energetici dell'ordine del 60%.

GESTIONE CIMITERO COMUNALE

È stato regolarmente assicurato il servizio di custodia e pulizia del Cimitero Comunale, confermando l'affidamento per l'anno 2013 alla Soc. Martelli Lorenzo. Si è confermata la fattiva collaborazione con il personale addetto, con il quale si sono svolti frequenti sopralluoghi atti a concordare le operazioni di straordinaria manutenzione che si sono rese necessarie. Al fine di assicurare la corretta prosecuzione dei servizi cimiteriali è stata indetta apposita gara fra ditte specializzate nel settore, all'esito della quale è risultata aggiudicataria una società cooperativa che ha preso in appalto il servizio cimiteriale garantendo la più ampia trasparenza nei servizi offerti e relativi prezzi applicati agli utenti.

Si è proceduto altresì a richiedere alla ditta SIAE che gestisce il servizio delle Lampade votive, la quota parte dei proventi spettante al comune anche relativamente ad anni precedenti, prontamente liquidata.

Si sono regolarmente espletate tutte le attività connesse alla gestione delle aree, cappelle e loculi cimiteriali e nello specifico:

- si sono garantite le attività ordinarie in aderenza al regolamento di polizia mortuaria di cui al D.Lgs, n. 285/1990 e relativi regolamenti comunali;

- si è assicurata l'istruttoria, la redazione e la stipula degli atti di concessione cimiteriale in favore degli aventi diritto;
- si è svolta attività di vigilanza e controllo di tutte le attività svolte all'interno del cimitero comunale;

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Si è provveduto alla puntuale manutenzione degli edifici ed impianti di proprietà comunale, con particolare riguardo agli interventi atti a garantire il regolare funzionamento in sicurezza dei plessi scolastici.

Sono stato inoltre garantiti, a mezzo di ditte esterne specializzate:

il servizio di monitoraggio e manutenzione periodica dei dispositivi antincendio in dotazione agli edifici pubblici;

Il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici;

Il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli elevatori.

Questo ufficio, in accordo con l'Amministrazione comunale, ha attivato un generale processo di messa a norma degli edifici comunali. Sono state eseguite, ad oggi, le ricognizioni dello stato di adeguatezza dell'impiantistica di tutti gli edifici comunali, progettando e valutando la spesa per l'adeguamento per ogni singolo edificio. Tali interventi sono tutt'ora all'attenzione dell'Amministrazione per la loro programmazione finanziaria. Nelle more della realizzazione di detti interventi sono state prese le necessarie precauzioni per garantire accettabili i livelli di sicurezza.

Alienazioni immobili

In esecuzione degli indirizzi forniti dal Consiglio comunale si è provveduto alla predisposizione del programma delle valorizzazioni ed alienazioni approvato dal Consiglio Comunale, che prevede l'alienazione di edifici comunali in permuta per la realizzazione di un nuovo edificio scolastico nel polo scolastico in Viale San Giovanni in Venere. L'attuazione di tali previsioni è condizionata alla concessione di un finanziamento da parte della Regione Abruzzo per cui questo ufficio ha trasmesso la richiesta allegando la progettazione redatta internamente.

Catasto

Sono state avviate le operazioni di regolarizzazione catastale di alcuni immobili oggetto di valutazione per successiva alienazione. Sono tutt'ora in corso procedimenti per la regolarizzazione catastale e rettifica confini di alcune strade rurali.

GESTIONE PARCHI E VERDE PUBBLICO;

Si è provveduto alla potatura del patrimonio botanico comunale mediante ditte specializzate nel settore, senza aggravio di spese per l'Amministrazione comunale, ma grazie alla suddivisione in più anni dell'appalto per le potature e grazie all'utilizzo di mezzi e personale interno. Inoltre sono state attivate le procedure per il potenziamento del verde pubblico con finanziamento regionale per la fornitura di n. 260 nuove piante fra Lecci e Tamerici, oltre a predisporre apposito progetto per la riqualificazione di Viale dei Pioppi mediante nuove piantumazioni di n. 18 alberi ad alto fusto e n. 44 arbusti di arredo. Inoltre questo settore ha affidato la manutenzione delle piante di ulivo comunali e relative aree di pertinenza, senza alcun costo per il bilancio comunale.

SERVIZI PRODUTTIVI: GAS, ENERGIA ELETTRICA, TELECOMUNICAZIONI ED IDRICO INTEGRATO

Sono state espletate le procedure per le attività preliminari necessarie per bandire le gare in ordine alle concessioni delle reti di distribuzione gas metano.

Sono state intraprese innumerevoli iniziative, in accordo con l'Amministrazione comunale, relativamente ad interventi di adeguamento e potenziamento della rete fognaria sul territorio comunale, in accordo con l'ente gestore la SASI SpA. In particolare è stata servita con la fognatura pubblica una intera zona rurale in via Cupa Sant'Agnese e Colle Castagno ove sono presenti innumerevoli abitazioni.

Dal punto di vista delle telecomunicazioni è stata sottoscritta con la Ericsson un contratto di locazione per l'installazione di una stazione radio, su area comunale che garantirà la copertura della rete trasmissione dati su parte del territorio comunale, oltre a garantire una entrata economica annuale nelle casse del comune. Inoltre è stato implementato il sistema WI FI gratuito sul lungomare comunale mediante contratto di locazione con una ditta specializzata.

VIABILITÀ E GESTIONE SEGNALETICA STRADALE

E' stata regolarmente e capillarmente eseguita, nel periodo primaverile, la decespugliazione meccanica delle scarpate e delle aree adiacenti le strade comunali, sia con personale e mezzi comunali, sia mediante affidamento a ditte esterne.

Prima dell'inizio della stagione estiva è stata realizzata una manutenzione e rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale sulle principali arterie stradali di competenza comunale.

Sono state eseguiti i lavori di sistemazione con materiale lapideo di strade comunali extraurbane in terra battuta, nonché i lavori di riparazione/rattoppo delle strade comunali urbane ed extraurbane con manto in asfalto.

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GRUPPO COMUNALE DI VOLONTARI.

Il servizio di Protezione civile, in collaborazione con le strutture e gli enti del sistema di protezione civile, sono stati interessati ed hanno adottato tutte le necessarie attività previste per garantire la sicurezza e supporto ai cittadini, anche in azioni di prevenzioni. Inoltre sono state migliorate le dotazioni di mezzi a disposizione grazie all'acquisto, in permuta senza spese per il comune, di un fuoristrada cassonato.

MANUTENZIONE AUTOPARCO;

Sono state garantite tutte le necessarie manutenzioni ai mezzi comunali, per garantire la funzionalità e la sicurezza dei mezzi.

GESTIONE GRADUATORIE E ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI E.R.P.;

A seguito della disponibilità di alloggi per l'edilizia economica e popolare, questo ufficio ha proceduto alla assegnazione agli aventi diritto secondo la vigente graduatoria approvata dall'ATER di Lanciano.

SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE DI COMPETENZA DEL SETTORE.

Sono state eseguite le attività previste per la prevenzione della sicurezza dei lavoratori del settore di competenza. È stato inoltre richiesto ed eseguito l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ad opera del RSPP individuato dall'Unione dei Comuni.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2013

OBIETTIVO N. 1: Prosecuzione processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi

L'obiettivo comune a tutti i settori è stato ampiamente raggiunto, come risulta dagli atti al protocollo dell'Ente.

OBIETTIVO N. 2: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. "Patto di stabilità"

Il Settore collabora costantemente con l'ufficio Contabilità per rispettare ogni prescrizione in ordine ai vincoli imposti dal patto di stabilità. In particolare si segnala la propria nota Prot. n. 6964 del 10.6.2013 relativa alle ristrettezze economiche imposte nel bilancio di previsione, e la nota Prot. n. 9544 del 13.8.2013 da parte del Responsabile del Settore II – Finanza e Contabilità concernente le difficoltà economiche dovute a mancati accertamenti delle entrate previste in bilancio. Grazie alle conseguenti azioni messe in campo per contenere la spesa, comportanti non poche difficoltà operative, è stato raggiunto il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2013.

OBIETTIVO N. 3: Realizzazione lavori di Sistemazione Verde Urbano, Marciapiedi e Pubblica Illuminazione su Viale dei Pioppi.

Nel rispetto delle tempistiche previste nell'obiettivo il sottoscritto ha redatto e trasmesso all'Amministrazione comunale, con nota Prot. n. 6609 del 31.5.2013, apposita progettazione che

comprende, entro il limite si spesa di € 20.000,00, la collocazione di nuove alberature con relativa sistemazione dei marciapiedi in corrispondenza degli alloggiamenti delle piante e sistemazione della viabilità pedonale e carrabile. Per la maggior condivisione delle scelte da operare per la individuazione delle piante da mettere a dimora, è stato organizzato, grazie alla presenza ed interessamento dell'Assessore all'ambiente, un incontro pubblico per illustrare il progetto e per dibattere sulla scelta degli alberi da piantare fra quelli proposti come alternative nel progetto.

A causa delle crescenti problematiche economiche e finanziarie l'Amministrazione comunale non ha potuto dar seguito al finanziamento dei lavori che pertanto non sono stati realizzati.

OBIETTIVO N. 4: Assicurare la manutenzione ordinaria, il decoro e la pulizia delle aree pubbliche

Con le esigue risorse umane e strumentali a disposizione, risulta oltremodo difficoltoso riuscire a espletare tempestivamente le necessarie lavorazioni tecnico manutentive su tutto il territorio comunale. Per far fronte a tale obiettivo è stato utilizzato in larga parte il personale borsa lavoro affidato a detto settore. Grazie all'ausilio di tale personale è stato possibile garantire la pulizia ed il decoro delle aree pubbliche con particolare riferimento alle aree verdi e parchi urbani, all'area monumentale di San Giovanni in Venere ed al lungomare comunale nel periodo estivo, senza pregiudicare le altre attività normalmente eseguite dal personale esterno.

SETTORE V – UFFICIO PIANO DI ZONA

Il **V Settore** è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Ariano Antonio Barsanofio (Cat. D).

A tale settore sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- **FAVIA LIDIA**, in possesso del profilo professionale di “ Collaboratore Amministrativo ” (cat. B);
(18/36 ore settimanali)

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2013

Tutti gli obiettivi fissati sono stati raggiunti. Per alcuni di tali obiettivi, come ad esempio la dematerializzazione della carta, si è registrato addirittura un superamento dei limiti prefissati. Infatti il Settore ha proceduto con l'informatizzazione di tutti i fascicoli degli utenti che usufruiscono dei servizi erogati dall'Ente di Ambito Sociale (circa 700), sul database nel quale vengono registrati tutti i dati relativi a ciascun utente e riportati tutti gli incartamenti che pervengono (richieste di servizi, certificati di invalidità, attestazioni isee ecc).

L'Ufficio ha inoltre provveduto a partecipare a tutti i bandi regionali promossi dalla Regione Abruzzo per l'ottenimento di finanziamenti diversi da quelli previsti dal Piano di Zona, ottenendo nella maggior parte dei casi esito positivo. Tutti i progetti predisposti sono stati preceduti da un'attenta analisi del bisogno effettuata sulla base dei dati e delle relazioni fornite dal soggetto del terzo settore che gestisce i servizi sociali per conto dell'EAS n. 23. Contestualmente ha provveduto alla realizzazione di tutti i progetti finanziati ed alla relativa rendicontazione.

L'Ufficio si è impegnato con puntualità a richiedere i versamenti per le compartecipazioni economiche ai servizi da parte degli utenti, ottenendo un riscontro ottimo (n. 5.000 di pagamenti ricevuti). In egual maniera ha provveduto ad effettuare con solerzia le richieste di compartecipazione ai Comuni associati, nel rispetto di quanto deliberato dalla Conferenza dei Sindaci.

Tutte le pratiche relative alle attività di retro sportello (pratiche bonus enel, gas, assegni di maternità, assegni al nucleo familiare ecc) sono state concluse entro i termini previsti.

L'Ufficio ha provveduto a curare le entrate e la gestione finanziaria del Piano di Zona, i rapporti con il terzo settore, gli Enti Istituzionali e tutti i Comuni dell'Ambito. Sono state inoltre colte tutte le opportunità di finanziamento per l'attivazione di azioni innovative.

Per maggiore chiarezza si elencano, seguiti da breve descrizione, tutti i servizi gestiti da questo Ufficio per conto dei 14 Comuni associati dell'Ente di Ambito Sociale n. 23 Basso Sangro:

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: Il servizio sociale professionale è finalizzato alla lettura e decodificazione della domanda da parte dell'utenza, all'eventuale presa in carico della persona e/o della famiglia, all'attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse presenti sul territorio ed infine all'accompagnamento ed all'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione. L'Ufficio ha interagito con il personale preposto a tale servizio, provvedendo al coordinamento degli interventi, all'attivazione delle azioni stesse, al monitoraggio di quanto effettuato, analizzando i dati rilevati al fine di future programmazioni.

SEGRETARIATO SOCIALE: il segretariato sociale ha svolto attività di informazione, consulenza ed orientamento del cittadino in risposta al bisogno di informazione dei cittadini con l'obiettivo di promuovere l'esigibilità dei diritti sociali. Ha svolto attività di front office per l'erogazione dei servizi. Questo Ufficio ha lavorato in stretta collaborazione con il personale del segretariato sociale, assicurando le attività di back office.

SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO SOCIALE: Nel rispetto di quanto previsto dal Piano di Zona 2011/2013 il servizio di Pronto Intervento Sociale ha svolto attività di sostegno e soccorso ai soggetti in difficoltà ed a rischio di emarginazione, assicurando la tempestiva capacità di fronteggiare le emergenze personali e dei nuclei familiari. Il servizio è stato svolto in strettissima collaborazione con il servizio sociale professionale e con l'ufficio di piano, che ha provveduto ad attivare con solerzia gli interventi, monitorando le varie azioni.

PUA: Il servizio denominato PUA, inteso come porta unitaria di accesso a tutti i servizi di Ambito e del Distretto Sanitario, ha interessato l'ufficio soprattutto relativamente alla parte di integrazione sociosanitaria. Il personale del V Settore è stato più volte impegnato in incontri con il personale del servizio sanitario, al fine di condividere modalità operative, organizzative e di valutazione.

CENTRI DIURNI PER MINORI: Il servizio di centro diurno per minori dell'Ente di Ambito Sociale n. 23 Basso Sangro, gestito in rete con le istituzioni scolastiche e le associazioni locali, ha continuato ad essere strutturato come elemento di sostegno e socializzazione rivolto non solo ai minori, ma anche alla genitorialità, divenendo così punto di appoggio e di incontro per la vita di relazione ed osservatorio dell'universo minorile.

L'Ufficio ha provveduto a svolgere funzione di monitoraggio sull'andamento del servizio stesso, assicurando il supporto logistico ed organizzativo in caso di nuove iniziative.

COMUNITÀ DI TIPO RESIDENZIALE PER MINORI: Nel corso dell'anno 2013 l'Ufficio è stato più volte interessato nella gestione di questo servizio a causa dell'aumento notevole di casi di minori ricoverati presso le suddette strutture. L'Ufficio ha provveduto sia alla parte del coordinamento dei rapporti fra il Tribunale per i Minorenni ed il servizio sociale professionale, sia ai diversi incontri avutisi con i vari Giudici Minorili per i casi gestiti dall'Ente di Ambito Sociale.

ASSISTENZA DOMICILIARE AI MINORI: Il servizio di assistenza domiciliare ai minori, rivolto ai minori residenti sul territorio ed alle loro famiglie in situazione di disagio o di devianza sociale, ha coinvolto l'ufficio soprattutto relativamente alle autorizzazioni per l'attivazione dei vari interventi segnalati, nel rispetto delle risorse economiche disponibili. Per quanto riguarda questo servizio si è cercato il più possibile di ridurre il più possibile i tempi di attesa.

SERVIZIO DI AFFIDO FAMILIARE E SERVIZIO DONAZIONI

Il servizio di affido familiare ed adozione è stato concepito con l'obiettivo principale di favorire l'accoglienza temporanea (nel caso dell'affido) o definitiva (nel caso dell'adozione) di un minore in nucleo familiare, qualora la sua famiglia di origine sia impossibilitata a provvedervi.

Relativamente al servizio di adozione, questo è stato gestito in stretta collaborazione con l'equipe territoriale integrata del Comune di Lanciano, a cui l'EAS n. 23 fa capo.

Relativamente all'azione dell'affido familiare, invece, si è proseguito con l'intento di promuoverne la cultura, al fine di creare una rete tra le famiglie del territorio.

SERVIZI INTEGRATIVI MINORI: Nell'annualità 2013 si è proseguito con l'erogazione del servizio denominato "servizi integrativi minori", attivato nella precedente annualità. Il servizio ha lo scopo di sostenere le famiglie conflittuali ed in stato di disagio, attraverso servizi di supporto, sostegno e mediazione. Nello specifico il servizio ha visto lo svolgimento delle seguenti attività:

supporto ai minori nelle attività pomeridiane dedicate allo studio;

supporto ai minori in stato di disagio nelle attività scolastiche; supporto ai minori stranieri nelle attività scolastiche.

L'ufficio ha provveduto al monitoraggio del servizio stesso .

SERVIZI NIDO PER LA PRIMA INFANZIA: Il servizio di nido all'infanzia, attivato nel Comune di San Vito Chietino, ha interessato l'Ufficio soprattutto nella parte relativa alla contribuzione da parte degli utenti. Mensilmente, infatti, si è provveduto ad inviare a ciascun frequentante il bollettino di pagamento, personalizzato in relazione a quanto previsto dal regolamento per la gestione dell'asilo nido.

L'Ufficio ha inoltre provveduto a monitorare l'andamento del servizio.

SERVIZI DI VACANZA PER MINORI: Il servizio svolto nell'annualità 2013 ha visto l'organizzazione di colonie estive marine e montane per minori residenti sul territorio dell'Ente di Ambito compresi nella fascia di età fra i 6 ed i 14 anni. Il servizio si è configurato come un intervento di sostegno e socializzazione rivolto ai minori, al fine di offrire loro momenti di socializzazione. L'azione ha avuto una forte valenza educativa sia per i contenuti delle proposte che vengono rivolti ai giovani ospiti (esperienze ricche e significative che vanno dallo sport, alla scoperta della natura, all'avventura, ecc), sia per il suo connotarsi come una valida occasione di crescita personale, di socializzazione, di condivisione e di stimolo a relazioni amicali autentiche e profonde.

L'Ufficio ha provveduto ad assicurare supporto logistico ed organizzativo all'intervento.

COLONIA ESTIVA PER ANZIANI: Il servizio di colonia estiva per anziani, svolto nell'annualità 2013, è stato dedicato fundamentalmente agli anziani a rischio di emarginazione e in condizione di solitudine. L'azione, infatti aveva come obiettivo quello di favorire la socializzazione, l'aggregazione, recupero e sostegno, attivando percorsi che promuovessero una "vecchiaia attiva".

Il numero complessivo di partecipanti pari a 45.

L'Ufficio ha provveduto ad assicurare supporto logistico ed organizzativo all'intervento.

SOGGIORNI TERMALI PER ANZIANI: Il servizio svolto nell'annualità 2013 ha visto la partecipazione di n. 15 anziani. L'azione ha conseguito l'obiettivo di favorire forme di convivenza fra gli anziani soli, attraverso l'incentivazione di esperienze maturate sul territorio già da tempo. Infatti i soggiorni termali per anziani costituiscono oramai una sorta di tradizione per il nostro territorio. Gli anziani si sono potuti avvalere del supporto di un coordinatore che si è preoccupato di organizzare tutto il servizio e di un operatore che li ha accompagnati durante il periodo di vacanza.

INCLUSIONE SOCIALE – INSERIMENTI LAVORATIVI: Anche per questa annualità l'Ente di Ambito Sociale n. 23 Basso Sangro ha proseguito con le attività di inserimenti lavorativi previste nell'area degli "interventi speciali".

L'azione ha raggiunto principalmente l'obiettivo di fronteggiare le nuove forme di incertezza sociale, offrendo alle persone in stato di disoccupazione o con evidenti segni di disagio un reale supporto economico e psicologico. Le borse lavoro attivate, infatti, non solo hanno potuto aiutare le famiglie del territorio nell'affrontare i problemi economici, ma sono stati un valido strumento di valorizzazione della persona interessata che, attraverso attività lavorative, è riuscita a sentirsi comunque utile e gratificata.

L'Ufficio ha provveduto alla rendicontazione degli interventi ed a vigilare sul rispetto delle norme.

SAD: Anche nell'annualità 2013 si è proseguito con il servizio di assistenza domiciliare per gli anziani.

Relativamente a questo servizio l'ufficio ha assicurato le seguenti attività:

trasmissione delle richieste di servizio domiciliare alle Unità di Valutazione distrettuali, così come previsto dal Piano di Zona;

aggiornamento delle liste di attesa;

attivazione dei servizi, nel rispetto delle risorse economiche disponibili;

aggiornamento del database;

informatizzazione dei fascicoli cartacei di ciascun utente;

calcolo e trasmissione bollettini di compartecipazione.

ADI: Il servizio adi, avente lo scopo di favorire le cure domiciliari ai soggetti non autosufficienti, così come il servizio sad, ha subito anche per l'annualità 2013 una riduzione delle richieste, a causa dell'obbligo alla compartecipazione.

Relativamente a questo servizio l'ufficio ha assicurato le seguenti attività:

trasmissione delle richieste di servizio domiciliare alle Unità di Valutazione distrettuali, così come previsto dal Piano di Zona;

aggiornamento delle liste di attesa;

attivazione dei servizi, nel rispetto delle risorse economiche disponibili;
aggiornamento del database;
informatizzazione dei fascicoli cartacei di ciascun utente;
calcolo e trasmissione bollettini di compartecipazione.

CENTRO DIURNO PER ANZIANI: I Centri diurni per anziani hanno sempre rappresentato un elemento fondamentale nel ventaglio dei servizi sociali attivi sul territorio dell'Ambito 23 Basso Sangro. Infatti le attività che vi si svolgono (corsi di canto, ballo, ginnastica dolce, tornei di carte, gite, memoria storica etc) hanno sempre registrato un'ampia partecipazione di anziani, che in alcuni casi (soprattutto in paesi di piccolissime dimensioni) riconoscono nel cda l'unica alternativa di svago e socializzazione.

L'Ufficio ha assicurato funzioni di monitoraggio sull'andamento del servizio stesso.

INTEGRAZIONE RETTE PER L'OSPITALITÀ DI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI IN STRUTTURE RESIDENZIALI

Il servizio di integrazione rette per l'ospitalità di anziani non autosufficienti in strutture residenziali, nell'anno 2013, ha interessato solo un Comune associato dell'Ambito, per un numero di utenti pari ad 2. Così come previsto dalla normativa, il Comune interessato è stato obbligato a compartecipare alla quota in quanto l'anziano non autosufficiente e la sua famiglia non erano nella condizione economica tale da poter coprire per intero il costo della rata.

TELEASSISTENZA: Il servizio di telesoccorso ha come obiettivo principale di assicurare una tutela a distanza al fine di favorire l'autonomia dell'anziano che, con questo piccolo supporto, riesce a sentirsi più sicuro.

L'Ufficio per lo svolgimento di tale servizio ha provveduto ad attuare le seguenti azioni:

trasmissione delle richieste di servizio domiciliare alle Unità di Valutazione distrettuali, così come previsto dal Piano di Zona;

aggiornamento delle liste di attesa;

attivazione dei servizi, nel rispetto delle risorse economiche disponibili;

aggiornamento del database;

informatizzazione dei fascicoli cartacei di ciascun utente;

calcolo e trasmissione bollettini di compartecipazione.

ASSISTENZA DOMICILIARE ALLE PERSONE DISABILI: L'intervento ha lo scopo di favorire il recupero di una parziale autonomia della persona disabile, consentendogli di mantenere in maniera integra la sua rete di affetti. Il servizio, infatti, non si è limitato alla semplice erogazione di prestazioni spicciole, ma si è cercato di creare attorno a ciascun utente una rete di supporto sociale del soggetto preso in carico, potenziando le sue possibilità di scambio relazionale con tutta la rete di referenti.

L'attivazione del servizio è avvenuta a seguito di valutazione da parte dell'UVM del DSB di base, che ha predisposto per ciascun utente un piano individualizzato.

L'Ufficio per lo svolgimento di tale servizio ha provveduto ad attuare le seguenti azioni:

trasmissione delle richieste di servizio domiciliare alle Unità di Valutazione distrettuali, così come previsto dal Piano di Zona;

aggiornamento delle liste di attesa;

attivazione dei servizi, nel rispetto delle risorse economiche disponibili;

aggiornamento del database;

informatizzazione dei fascicoli cartacei di ciascun utente;

calcolo e trasmissione bollettini di compartecipazione.

CENTRO DIURNO PER PERSONE DISABILI: Anche per l'annualità 2013, l'Ambito Basso Sangro ha garantito la frequenza di n. 18 persone diversamente abili presso il Centro diurno socio-educativo "L'Aquilone" dell'ANFFAS Onlus di Lanciano (centro diurno per disabili). Le attività praticate all'interno del centro sono varie: sport, attività motorie, laboratori teatrali e musicali, gite, florovivaistica, attività manuali. Il tutto viene costantemente documentato e relazionato all'ufficio di piano attraverso relazioni con cadenza trimestrale.

Il Settore ha provveduto ad attuare azioni di monitoraggio sull'andamento del servizio.

SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE DEGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI IN CONDIZIONE DI GRAVITÀ – ASSISTENZA SOCIOEDUCATIVA SCOLASTICA PER DISABILI GRAVI: Così come previsto dal nuovo Piano di Zona anche per l'anno

2013 il servizio è stato erogato solo in favore di quegli alunni in possesso della certificazione di cui alla L. 104/92 comma 3 art. 3.

L'Ufficio di Piano è stato fortemente impegnato per assicurare il corretto svolgimento dell'intervento, cercando di tessere rapporti di stretta collaborazione con gli Istituti Comprensivi del territorio.

SERVIZIO DI ASSISTENZA TRASPORTO ALUNNI DISABILI: Nell'anno 2013 è stato assicurato il servizio di assistenza trasporto alunni disabili, in possesso della certificazione di cui alla L. 104/92 in situazione di gravità, al fine di favorire la reale fruizione del diritto allo studio. Il servizio ha interessato 13 utenti.

L'Ufficio è stato impegnato nel ruolo di coordinamento sia con il soggetto del terzo settore sia con i vari centri di riabilitazione, al fine di organizzare un servizio che fosse allo stesso tempo efficiente per l'utenza ed economico per l'Ente.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2013

Obiettivo 1: Avvio processo de materializzazione atti e documenti amministrativi

L'ufficio dialoga, massimamente, con tutti i soggetti pubblici e privati con i quali interloquisce per l'attuazione dei servizi afferenti il Settore, esclusivamente a mezzo PEC/mail – risultano essere pochi i soggetti che hanno accettato detta forma di trasmissione. Si può ritenere, in ogni caso, soddisfatto l'obiettivo in quanto su N. 1206 protocolli in partenza diretti ad amministrazioni pubbliche e privati:

- N. 123 missive consegnate a mano – pari all'8,26% delle consegne;
- N. 32 missive inviate a mezzo fax - pari al 2,16 % delle consegne;
- N. 583 missive inviate a mezzo posta ordinaria - pari al 21,23% delle consegne;
- N. 79 missive inviate a mezzo Racc. a.r. - pari al 5,31% delle consegne
- **N. 33 missive inviate a mezzo Pec/mail - pari al 31,01% delle consegne**
- **N. 1 missiva inviata a mezzo corriere – pari al 0,12% delle consegne**

Obiettivo 2: Utilizzo degli strumenti informatici nelle comunicazioni con gli altri Comuni associati nell'Ente d'Ambito sociale

L'ufficio dialoga con tutti i gli Enti associati dell'Ambito 23 Basso Sangro, esclusivamente a mezzo PEC – l'iniziativa intrapresa dallo scrivente non ha trovato, però, riscontro dagli altri Comuni che spessissimo trasmettono documentazione cartacea. Si può ritenere, in ogni caso, soddisfatto l'obiettivo n. 2 in quanto su n.533 Protocolli in partenza diretti ad amministrazioni pubbliche :

- N.78 missive consegnate a mano – pari al 14,63% delle consegne;
- N. 15 missive inviate a mezzo posta ordinaria - pari al 2,81% delle consegne;
- N. 19 missive inviate a mezzo fax – pari al 3,56% delle consegne
- N. 49 missive inviate a mezzo fax – pari al 9,19% delle consegne
- N. 28 missive inviate a mezzo mail – pari al 5,25% delle consegne
- N. 344 missive inviate a mezzo Pec - pari al 64,54% delle consegne

Obiettivo 3: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. “Patto di stabilità”

Da una verifica e da informazioni assunte dall'Ufficio Ragioneria, è emerso il rispetto del Patto di Stabilità;

SETTORE VI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Il VI Settore è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Di Giuseppe Maria Rosa (Cat. D).

A tale settore sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- POCETTI NICOLA , in possesso del profilo professionale di “ Istruttore Amministrativo ” (cat. C5)-;
- STANTE ROSARIA in possesso del profilo professionale di “ istruttore amministrativo” (categ. C1)
- D'AVELLO AMELIA in possesso del profilo professionale di Collaboratore amministrativo (Cat.B5)

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2013

Per l'anno 2013 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:

Servizio del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi;
Servizio atti di deposito;
Rilascio Tessere di Libera Circolazione;
Rilascio autorizzazioni accesso all'area di San Giovanni in Venere;
Servizio Anagrafe - Carta d'identità elettronica- Aire;
Servizio Stato civile;
Servizio Elettorale;
Servizio Leva;
Servizio Statistico e Censimenti;
Sportello per il cittadino;
Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.
Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione dei servizi sopraindicati si è provveduto:

- Protocollo

E' stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

- Ufficio comunale di statistica

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione del servizio in particolare si è provveduto ad espletare i vari adempimenti correlati al 15° censimento generale della popolazione e degli edifici, nel rispetto del calendario delle operazioni censuarie fissato dall'ISTAT ed a liquidare il saldo al personale addetto ed ai rilevatori nonché a rendicontare le spese dell'Istat.

- Ufficio sportello per il cittadino

E' stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

- Archivio generale

E' stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

- Stato civile

E' stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio, in particolare si è provveduto:

- a definire il procedimento per l'affidamento del servizio di rilegatura dei registri di stato civile;

- Anagrafe

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

- Elettorale

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

- Leva

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2013

OBIETTIVO N. 1: Verifica e aggiornamenti posizioni anagrafiche

Sono state eliminate tutte le posizioni doppie in anagrafe dovute a reinserimento, in anni precedenti, di dati relativi ai cittadini per cui già esistevano gli stessi dati anagrafici per motivi vari (trascrizione atti di stato civile precedente residenza in questo Comune). Sono stati pertanto unificati i dati anagrafici relativi a 825 residenti (su 100 posizioni preventivate) e integrati o rettificati altri dati che risultavano per alcuni di essi incongruenti (es. coniugi di cui solo per uno risultava la dicitura coniugato).

OBIETTIVO N. 2: Verifica numerazione civica

Si è provveduto alla variazione della toponomastica sul software anagrafico e sulle schede anagrafiche, di tutte quelle vie che avevano subito l'aggiornamento della numerazione civica effettuata precedentemente al Censimento 2011. Tutti i numeri civici dei residenti delle vie interessate risultano ora aggiornati. E' stata inoltre predisposta una nota da inviare a tutte le famiglie interessate alla variazione della toponomastica, al fine di portare a conoscenza il nuovo numero civico dell'abitazione.

OBIETTIVO N. 3: Aggiornamento anagrafico a seguito del 15° Censimento generale della popolazione

A seguito della chiusura delle procedure relative al censimento, tramite SGR e SIREA (piattaforme predisposte dall'Istat sul Web) nel corso del 2013 è stato ultimato l'aggiornamento delle schede individuali con i riferimenti a video dei dati del censimento (sezione censimento e numero di questionario) ultimato l'aggiornamento di tutte le schede di famiglia cartacee con il riferimento al censimento e la data del 9/10/2011 raggiungendo pertanto l'obiettivo.

OBIETTIVO N. 4: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. "Patto di stabilità"

Non sono stati assunti impegni di spesa se non per partite di giro, per i quali erano assicurati fondi di entrata (rispettivamente dell'Ufficio Territoriale del Governo e dell'Istat) per lo svolgimento di adempimenti relativi al servizio Elettorale e al servizio di statistica.

RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTI

In relazione anche a quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990 n.241 tutti i caposettori, hanno attestato di aver, nell'anno 2013, regolarmente rispettato i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza,

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Nel corso del 2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Segretario Comunale, sono stati realizzati incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e si è contribuito all'attivazione della sezione web "Amministrazione Trasparente" fornendo i dati di rispettiva competenza.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Evelina Di Fabio