



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

Fossacesia 7/5/2016

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2015

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;

Premesso che il Comune di Fossacesia ha aderito alla gestione associata dell'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, e per l'uniformazione dei sistemi di graduazione delle posizioni organizzative e di valutazione del personale promossa dall'Unione di Comuni "Città della Frentania e Costa dei Trabocchi.

Visto il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L. 15/2009 e D.Lgs. 150/2009), adottato dalla Giunta dell'Unione con delibera n.11 del 28.03.2011 ed adeguato con delibera dello stesso organo in data 17.10.2011, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 141/2011, correttivo del D.Lgs. n. 150/2009;

Vista la delibera di C.C. n. 29 del 28/6/2014 con la quale è stato deliberato il recesso del Comune di Fossacesia dall'Unione dei Comuni "Città della Frentania e dei Trabocchi" mentre con delibera del Consiglio dell'Unione del 15/12/2014 è stata formalizzata la cessazione dell'Unione dei Comuni suddetta.

Vista la delibera di G.C. n. n. 44 del 25/3/2015 con la quale a seguito di scioglimento dell'Unione, il Comune di Fossacesia ha istituito l'OIV in forma autonoma subentrando al rapporto negoziale già instaurato con l'Unione con il Dott. Barusso;

Visto il decreto n.18/2015 del 2/4/2015 con cui il Sindaco ha confermato il dott. Edoardo Barusso, quale componente unico dell'OIV subentrando al rapporto negoziale già instaurato mediante conferimento dell'incarico da parte dell'Unione fino al 30/11/2016;

Rilevato che il suddetto Sistema, a seguito dello scioglimento dell'Unione, nelle more dell'adozione di uno nuovo, è tuttora vigente, giusta delibera di G.C. n. 59 del 22/4/2015;

Viste le linee guida per l'applicazione del suddetto Sistema, emanate dall'OIV dott. Edoardo Barusso;

Vista la nota, datata 5/4/2016 prot. N. 4226, rimessa dal responsabile del Settore I Dott.ssa Carmela Cericola contenente la relazione sul conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2015;

Vista la relazione datata 2/2/2016 prot. n. 1406 rimessa dal responsabile del Settore II, Nardone Lucia, riferita al conseguimento degli obiettivi inerenti l'anno 2015;

Vista la relazione datata 10/3/2016 prot. n. 2924, rimessa dal responsabile del Settore III, Geom. Moretti Domenico, riferita al conseguimento degli obiettivi inerenti l'anno 2015;

Vista la relazione datata 9/3/2016 prot. n. 2815, rimessa dal responsabile del Settore IV, Ing. Silvano Sgariglia, riferita al conseguimento degli obiettivi inerenti l'anno 2015

Vista l'attestazione, datata 3/3/2016 prot. n. 2553, rimessa dal responsabile del Settore V, Ariano Barsanofio Antonio riferita al conseguimento degli obiettivi inerenti l'anno 2015

Viste n. 3 relazioni (n. 2 relaz con Prot. n. 16952 del 26/11/2015 e prot. n. 18133 del 23/12/2015), rimesse con nota prot. n. 991 del 26/1/2016 dal responsabile del Settore IV, Di Giuseppe Mariarosa, riferita al conseguimento degli obiettivi inerenti l'anno 2015

Vista la delibera consiliare n.38 del 23/7/2015 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale 2015/2017;

Viste le delibere n. 146 del 5/8/2015 e n. 164 del 1/10/2015 rispettivamente di approvazione del Peg 2015 e del Piano della performance 2015/2017”;

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 2015 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 del sito Istituzionale del Comune e che **si allegano alla presente relazione.**

I risultati delle indagini sono strumentali all'attuazione del ciclo della performance, cio' nella prospettiva di fornire alle amministrazioni informazioni e dati in forma strutturata, utili per attivare azioni di miglioramento e, quindi, "assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale, secondo quanto previsto dall'art. 2 del decreto. I risultati delle indagini sul personale dipendente, inoltre, contribuiscono a migliorare la conoscenza delle singole amministrazioni sulla base di dati che, insieme a quelli contenuti nelle sezioni "Amministrazione Trasparente, presenti nei siti istituzionali, offrono ai singoli stakeholder informazioni puntuali e utili al perseguimento delle proprie finalita' . In questa prospettiva si inquadrano le indagini sul benessere organizzativo, i cui risultati rappresentano validi strumenti per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione piu' adeguata del personale dipendente, contribuendo a fornire informazioni utili a descrivere , sotto diversi punti di vista , il richiamato contesto di riferimento.

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.63 del 21/4/2016 il responsabile del Settore Amministrativo ha regolarmente provveduto alla nomina del CUG;

Con delibera di Giunta Comunale n. 219 del 24/12/2015 e' stato approvato PIANO AZIONI POSITIVE – Triennio 2016/2018 recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna .

STRUTTURA OPERATIVA

Nel corso del 2015 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**

Il servizio di polizia locale è stato svolto in forma associata tramite l'Unione di Comuni "Città della Frentania e Costa dei Trabocchi" fino al 31/12/2014, data di cessazione dell'Unione stessa . Il personale ' è rientrato in servizio in questo Ente a partire dall'1/1/2015 con tre unita' .

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 **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 2015 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);
- FAVIA LIDIA, in possesso del profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" (cat. B);
con presenza settimanale di 12 ore settimanali

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITÀ NELL'ESERCIZIO 2015

1. In tema di supporto agli organi comunali:
 - predisposizione degli OdG per n. 10 Consigli Comunali durante i quali è stata assicurata la presenza di una risorsa appartenente al settore
 - partecipazione e verbalizzazione delle sedute delle Commissioni regolamento;
2. In tema di Personale, oltre ad assicurare l'ordinaria gestione e a curare il regime delle comunicazioni obbligatorie, delle visite fiscali:
 - adozione procedimento per verifica situazione di esubero di personale nell'Ente;
 - Predisposizione atti per aggiornamento Piano Azioni Positive;
 - indizione concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 3 agenti di Polizia Locale per la durata di mesi 5;
 - assunzione di n. 2 agenti di polizia municipale cat. c posizione economica c1 con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per la durata di mesi 3 mediante convenzione con il Comune di Lanciano
 - predisposizione aggiornamento Piano Trasparenza;
 - approvvigionamento Buoni -pasto tramite Convenzioni CONSIP;
 - adozione atti per la partecipazione a corsi aggiornamento dipendenti
 - Predisposizione atti per comando dipendente Raffaella Simoncini
 - Predisposizione atti per liquidazione straordinario dipendenti autorizzati
 - predisposizione atti per avvio e proroga LSU; gestione dei lavoratori e predisposizione formazione;
 - predisposizione atti per calcolo monte ore per permessi sindacali
 - Predisposizione atti per corresponsione gettone di presenza ai consiglieri comunali
 - Rimborsi datori di lavoro privati per i permessi retribuiti dei propri dipendenti che rivestono la carica pubblica
 - Rimborsi missioni dipendenti e amministratori
3. Con riferimento all'attività legale dell'Ente e di gestione del contenzioso:
 - Affidamenti incarichi per la difesa dell'Ente e transazioni
 - Predisposizione atti per Riconoscimento debiti fuori bilancio
 - indizione e aggiudicazione della procedura del cottimo fiduciario per l'affidamento dei servizi legali di assistenza e consulenza in favore dell'ente.
4. 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, gestione vendita dei buoni mensa dagli esercizi convenzionati, verifica pagamenti per i servizi di mensa e trasporto da parte dell'utenza:

 - Organizzazione del servizio di vigilanza pre-scuola con personale LSU;
 - Affidamento servizio di sorveglianza servizio bambini presso il plesso della Scuola dell'Infanzia di Fossacesia capoluogo dal 12 ottobre 2015 al 15 maggio 2016
 - Gestione della procedura di gara per il servizio di refezione scolastica a seguito di ricorso Ditta concorrente
 - Acquisto Impianto basket e mini basket
5. Concessioni locali di proprietà comunale
 - Gestione utilizzo Teatro Comunale
 - Gestione spazi ex Scuola Media
 - Gestione Parco Priori e dei beni in esso presenti
6. Turismo e cultura

- Predisposizione atti per la realizzazione di manifestazioni, eventi, intrattenimenti, convegni organizzati dall'Ente o dallo stesso solo patrocinati, con o senza erogazione di contributi con successivi atti di impegno per pagamenti sia o service ove concessi;
- Attivazione Progetto di n. 2 Progetti di lettura presso la Biblioteca Comunale
- Attivazione dell'ufficio turistico;
- Spese di rappresentanza
- Predisposizione atti per organizzazione Naturalmente Fossacesia

7. Pagamenti quote associative

8. Gestione sito per pubblicazione dai in home page e su amministrazione trasparente

9. Predisposizione e compilazione documenti per la presentazione della domanda per l'ottenimento della Bandiera Blu.

Sono state adottate dal Responsabile del Settore I n. 233 determinazioni, n. 222 proposte di deliberazione di Giunta Comunale e n. 23 proposte di delibera di Consiglio Comunale.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2014

OBIETTIVO N 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

L'obiettivo strategico prevede per il 2015 almeno il raggiungimento del 15% di trasmissioni a mezzo PEC.

L'obiettivo è stato raggiunto. Nell'anno 2015 la percentuale dei documenti trasmessi mediante PEC è stata del 65,82%.

OBIETTIVO N. 2: Adeguamento del Regolamento Ordinamento degli uffici e dei servizi al nuovo quadro normativo in particolare in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi di impieghi e in materia di reclutamento del personale dipendente

L'obiettivo è relativo alla predisposizione di un nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 49/2011, per adeguarlo alle vigenti normative in materia.

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come predisposizione del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 30.11.2015.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 218 del 24/12/2015 è stato approvato il nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

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 2015 sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- Paglione Michelino in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" (cat. D)
- Antonucci Giovanni in possesso del profilo professionale di Istruttore amministrativo (Cat. C)

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2015

Per l'anno 2015 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 2015, 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 2015 è stata effettuata una ricognizione generale sul Bilancio di Previsione dell'esercizio 2015 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 30.11.2015.

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 2014.

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 2013 e le relative risultanze sono state approvate con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario.

E' stato approvato il Rendiconto di Gestione per l'esercizio 2014(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 2014 ed è stato dato il necessario supporto allo stesso per la compilazione del questionario al Rendiconto di Gestione 2014, 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 2014 per via telematica.

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 a 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 2015

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

La realizzazione dell'obbiettivo è stato raggiunto :su un totale di 350 invii n. 64 sono stati effettuati mediante PEC con una percentuale del 18,29 (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 2015 è stato interamente rispettato e sarà certificato alla Ragioneria Generale dello Stato entro il 18 marzo 2015, così come previsto dalla normativa vigente, esclusivamente per via telematica sul sito istituzionale del Ministero dell'Interno.

Obiettivo n.3 : Adeguamento del Regolamento di Contabilità .

Con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 20 ottobre 2015 è stato approvato il nuovo regolamento di contabilità comunale

Per l'ufficio Tributi e' proseguita l'attività di recupero evasione intrapresa nei precedenti anni, mediante accertamenti per le annualità in prescrizione al 31 dicembre 2015 sia per il tributo I.C.I. sia per la TARSU, al fine di ridurre l'evasione dei tributi ed a tal fine si è provveduto ad inoltrare ai contribuenti morosi gli atti di accertamento per le imposte evase.

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) e nel’anno 2015 n. 4 unita ‘ di personale di polizia Municipale ;

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA’ NELL’ESERCIZIO 2015

Per l’anno 2015 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);

Gestione 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 e’ provveduto alla predisposizione da parte dl settore degli atti propedeutici all’approvazione del Piano . Sono ancora in corso di definizione 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 e’ provveduto alla predisposizione da parte del settore degli atti propedeutici all’approvazione del Piano d’Area di San Giovanni in Venere ancora in corso di definizione.

Variante al Piano Demaniale Comunale

Si è provveduto ad approvare definitivamente la Variante al Piano Demaniale Comunale.

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, sono ancora in corso 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 -SPORTELLO 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 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 soggetta 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 2015

OBIETTIVO N. 1: Prosecuzione processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi - Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:
nell'anno 2015: 15%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di proseguire nel programma avviato nel precedente esercizio, di eliminazione del "cartaceo" nella formazione dei documenti 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 è stato di gran lunga superata la soglia del 15% di atti postati a mezzo pec prevista per l'anno 2015, pertanto l'obiettivo risulta raggiunto;

OBIETTIVO N. 2: Migliorare il servizio di accertamento tributi ed in particolare gli accertamenti riguardanti la TARSU 2010

Descrizione: Effettuare gli accertamenti (notifiche ,sopralluoghi ecc.) Tarsu riferiti all'annualità 2010 da parte dell'ufficio di Polizia Municipale in collaborazione con l'ufficio tributi

Finalità: Controllo denunce Tarsu dei contribuenti al fine di ottimizzare il servizio riscossione – incrocio con gli archivi comunali
La suddetta collaborazione con l'ufficio tributi è in corso e gli accertamenti richiesti si protrarranno per l'intero anno 2016, atteso che lo stesso ufficio ha avviato le proprie attività inerenti i suddetti accertamenti nel dicembre 2015;

OBIETTIVO N. 3: Salvaguardia dell'igiene urbana

Descrizione: Collaborazione dell'ufficio della polizia municipale con il IV Settore per la vigilanza sul territorio per la raccolta dei rifiuti e monitoraggio sul corretto funzionamento del servizio di raccolta e trasporto rifiuti urbani.

Finalità: Salvaguardia della pubblica igiene urbana e miglioramento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani rispetto alle condizioni contrattuali.

Il personale appartenente al servizio di polizia locale è stato impegnato alla vigilanza sul territorio per la raccolta dei rifiuti e monitoraggio sul corretto funzionamento del servizio di raccolta e trasporto rifiuti urbani, in collaborazione con il Settore IV, raggiungendo l'obiettivo prefissato, tenuto conto peraltro che sono state diverse le contestazioni effettuate anche avverso i privati cittadini che non eseguivano correttamente lo smaltimento dei rifiuti;

OBIETTIVO N. 4: Riduzione tempi rilascio permessi di costruire

Descrizione: Premesso che l'art. 20 del D.P.R. 380/01 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 la seguente progressiva ulteriore di tali termini:
nell'anno 2015: 50%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'adozione amministrativa dell'ente, nell'interesse della cittadinanza.

Da una verifica puntuale dei procedimenti relativi a permessi di costruire, è emerso che il Settore ha rispettato la riduzione dei termini previsti nell'ordine del 50%, tenuto conto che i termini di conclusione di un procedimento relativo al rilascio del permesso di costruire è pari mediamente a circa 15 giorni;

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 2015

7. 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:

- Appalto servizi tecnici sopra soglia comunitaria per la realizzazione di n. 12 nuovi alloggi di E.R.P. in Via Lanciano;
- Realizzazioni ed ultimazione lavori di adeguamento alle norme di prevenzione incendi dell'edificio scolastico M. Bianco in P.zza Fantini nell'ambito del programma governativo #scuole sicure;
- Realizzazione lavori di sistemazione parco Bucciante mediante la rimozione dei giochi esistenti e la realizzazione di nuovi massetti e pavimentazioni antitrauma con l'installazione di nuovi giochi per bimbi, oltre all'impainto di videosorveglianza e ripristino bagni pubblici;
- Lavori di riapertura Via Fosso Palazzo a seguito dei danni da alluvione del 05.3.2015;
- Lavori di risanamento conservativo del locale nel Parco dei Priori da destinare alla valorizzazione enoturistica locale, con i fondi PSR 2007-2013 misura 3.1.3;
- Realizzazione lavori di infrastrutturazione zona artigianale PAP Sterpari con opere di pubblica illuminazione e nuovi tratti di strada oltre ad opere d'arte e impianti tecnologici;
- Appalto e realizzazione lavori di manutenzione straordinaria blocco di loculi cimiteriali realizzato negli anni '60 con oneri a carico dei concessionari o eredi interessati al mantenimento delle concessioni;
- Aggiudicazione appalto integrato lavori di “COMPLETAMENTO DEL POLO SCOLASTICO IN VIALE SAN GIOVANNI IN VENERE, ATTRAVERSO LA DISMISSIONE E SUCCESSIVO ACCORPAMENTO DELLA ESISTENTE SCUOLA MATERNA”, finanziato nell'ambito dei Piano Regionali di Edilizia Scolastica ex art. 10 del D.L. 104/2013;

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. In particolare in seguito alla domanda di finanziamento e successiva richiesta di riesame dei punteggi attribuiti, questo

ufficio ha garantito l'ottenimento del finanziamento per la realizzazione della nuova scuola dell'infanzia per l'importo di € 1.354.000,00. Fra le opere progettate si riportano quelle di maggior rilievo:

- Ammodernamento del Capo Sportivo comunale "Vincenzo Granata" ubicato in Viale San Giovanni In Venere;
- REALIZZAZIONE DI INTERVENTI PER LA RIQUALIFICAZIONE SOCIALE E CULTURALE DELLE AREE URBANE E DEGRADATE DI CUI AL DPCM 15/10/2015 PUBBLICATO SULLA G.U. N. 249 DEL 26/10/2015.

L'ufficio ha inoltre predisposto :

- redazione degli atti necessari al fine di acquisire Pareri, Nulla-Osta, da parte di enti terzi per le opere realizzate/realizzande;
- redazione degli atti necessari per la concessione di finanziamenti da enti terzi e/o mutui con Cassa Depositi e Prestiti;
- redazione degli atti necessari alla stipula dei contratti di appalto e conseguente espletamento delle attività connesse (registrazione presso Agenzia delle Entrate);

ed inoltre ha provveduto a:

- espletare tutte le attività attribuite al Responsabile Unico del Procedimento dalla normativa vigente in materia di opere pubbliche;
- assolvimento degli adempimenti in materia di comunicazione alla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
- adempimenti disposti dalla vigente normativa in materia di acquisizione C.U.P., C.I.G., tracciabilità flussi finanziari, verifica adempimenti fiscali e previdenziali ecc.;
- Attività di monitoraggio e rendicontazione di progetti con enti sovra comunali.

8. UFFICIO ESPROPRIAZIONI

Sono state espletate le procedure previste dalla vigente normativa nazionale (D.P.R. 327/2001) e regionale (L.R. 7/2010) per definire eventuali espropri per le opere pubbliche realizzate o da realizzare.

9. 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.

Sono in corso le procedure per la realizzazione di n. 12 nuovi alloggi di ERP.

In vista dell'alienazione degli alloggi comunali di edilizia residenziale pubblica attualmente presenti in Via Lanciano, sono state attivate le procedure per la regolarizzazione degli occupanti aventi diritto e lo sgombero e sigillatura degli alloggi non locati.

10. 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 superiori al 70%, mentre su base annuale è stato raggiunto e superato il limite legislativo del 65 % di raccolta differenziata. Sono state risolte le singole problematiche legate alle richieste degli utenti rispetto alle modalità di conferimento dei propri rifiuti. È stata attivata la procedura per il miglioramento della qualità della frazione organica mediante la distribuzione di sacchetti biodegradabili.

Si è provveduto altresì alla pulizia e manutenzione ordinaria delle spiagge del litorale costiero durante la stagione balneare (attività espletate nel periodo Aprile – Settembre), mediante contratto aggiuntivo con la ditta appaltatrice del servizio di igiene urbana.

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 completate le analisi e si è in attesa del provvedimento conclusivo da parte della Regione Abruzzo.

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

Continua la efficace gestione e monitoraggio dell'interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione con la regolazione di regolatore di flusso per il risparmio energetico. Sono state riattivate le procedure per valutare la realizzazione di un impianto mini idroelettrico sul fiume Sangro. Sono inoltre stati realizzati nuovi tratti di pubblica illuminazione con tecnologia a LED.

Dal punto di vista dell'efficientamento degli edifici si sottolinea l'iniziativa per l'appalto integrato per la realizzazione della nuova scuola dell'infanzia presso il polo scolastico di Viale San Giovanni in Venere, che ha portato ad ottenere un progetto aggiudicatario con edificio scolastico in Classe A4, attualmente la migliore per gli edifici di nuova realizzazione, garantendo considerevoli risparmi energetici rispetto all'attuale edificio in classe F.

11. GESTIONE CIMITERO COMUNALE

E' stato regolarmente assicurato il servizio di custodia e pulizia del Cimitero Comunale, cura delle fioriture nel periodo di commemorazione dei defunti, mediante la ditta appaltatrice del servizio. 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. Si è proceduto altresì a richiedere alla ditta SIAE che gestione 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;

Inoltre sono stati eseguiti i lavori per la manutenzione straordinaria del blocco di loculi cimiteriali realizzato negli anni '60, costituito da 300 loculi, con oneri a carico dei concessionari o eredi interessati al mantenimento delle concessioni.

12. 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.

L'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. Sono in corso le procedure per l'adeguamento alle norme di prevenzione incendi della scuola primaria in P.zza Fantini e della scuola dell'infanzia del capoluogo.

Sono inoltre stati redatti perizie tecniche e progetti per l'adeguamento impiantistico della centrale termica del municipio e per la manutenzione straordinaria degli alloggi di edilizia residenziale pubblica comunali, tutt'ora all'attenzione degli organi regionali per la concessione dei relativi finanziamenti.

Catasto

Sono state avviate le operazioni di regolarizzazione catastale di alcuni immobili oggetto di alienazione.

13. GESTIONE PARCHI E VERDE PUBBLICO;

Si è provveduto alla potatura del patrimonio botanico comunale mediante ditte specializzate nel settore e grazie all'utilizzo di mezzi e personale interno o con l'ausilio dei lavoratori socialmente utili. Inoltre sono state attivate le procedure per il potenziamento del verde pubblico soprattutto con riferimento alle fioriture stagionali. Inoltre questo settore ha affidato la manutenzione delle piante di ulivo comunali e relative aree di pertinenza, senza alcun costo per il bilancio comunale. Durante il periodo estivo è stata curata la messa a dimora e innaffiatura di un numero considerevole di fioriture, principalmente surfinie e begonie, come da indicazione dell'Amministrazione comunale. La cura ed innaffiatura quotidiana dei fiori è stata garantita grazie alla collaborazione degli ospiti dello SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati)

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

Sono continuate 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.

Dal punto di vista delle telecomunicazioni è stato attivato con Telecom un contratto per l'installazione di un punto WI FI all'interno del Municipio per dare copertura al centro abitato. Inoltre si è continuati nel fornire il servizio WI FI gratuito sul lungomare comunale mediante contratto di locazione con una ditta specializzata, grazie al progetto regionale "WI FI to Coast"

15. 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.

Nel corso dell'emergenza alluvione del 05.3.2015 sono stati garantiti gli interventi preventivi e in fase di emergenza, grazie alla organizzazione di mezzi e personale preventivamente reclutati e convenzionati per tali attività.

16. 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 adottate le attività necessarie per formare il personale volontario per l'utilizzo dei moduli antincendio.

17. MANUTENZIONE AUTOPARCO

È stato acquistato un autocarro cassonato ribaltabile usato dando in permuta/rottamazione n. 5 mezzi obsoleti ed inutilizzati, con notevole risparmio in termini di costi manutentivi assicurativi e per la tassa di possesso.

Sono state garantite tutte le necessarie manutenzioni ai mezzi comunali, per garantire la funzionalità e la sicurezza dei mezzi, compreso i mezzi in dotazione alla Polizia Locale rientrati dall'Unione dei Comuni.

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

A seguito di accertamenti e verifiche sono in corso le procedure per la sanatoria ex art. 36 della L.R. 96/96 dei contratti di locazione degli occupanti senza titolo degli alloggi ERP comunali. Per gli alloggi inagibili e non occupati oppure ove non ricorrono i presupposti di legge per la sanatoria si è proceduto a murare l'alloggio.

19. 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 stata esperita procedura di gara per l'appalto del nuovo servizio di RSPP che ha portato all'aggiudicazione all'ing. Luca Bucci D'Orsogna dello studio Vela Ingegneri Associati di Lanciano, il quale ha regolarmente preso attività nel 2015.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2015

OBIETTIVO N. 1: Incremento processo di dematerializzazione atti e documenti Amministrativi

L'obiettivo strategico prevede per il 2015 almeno il raggiungimento del 15% di trasmissioni a mezzo PEC. Dagli atti al protocollo generale dell'ente risultano i seguenti dati:

- numero comunicazioni totali del Settore IV: 353
- numero comunicazioni a mezzo PEC del Settore IV: 325

Risulta pertanto un a percentuale di trasmissioni a mezzo PEC superiore al 92%, ampiamente al di sopra del valore di riferimento.

OBIETTIVO N. 2: Aggiudicazione appalto integrato lavori di “COMPLETAMENTO DEL POLO SCOLASTICO IN VIALE SAN GIOVANNI IN VENERE, ATTRAVERSO LA DISMISSIONE E SUCCESSIVO ACCORPAMENTO DELLA ESISTENTE SCUOLA MATERNA”, finanziato nell'ambito dei Piano Regionali di Edilizia Scolastica ex art. 10 del D.L. 104/2013

Si premette che con nota Prot. n. 14838 del 15.10.2015 è stato precisato dal Responsabile del settore che entro la scadenza indicata nell'obiettivo al 31.10.2015 (concorde a quanto stabilito nel DM 23.01.2015 e s.m.i.), è da intendersi prorogata al 31.12.2015 alla luce del decreto interministeriale del 01.10.2015 che proroga al 31 dicembre 2015 il termine per l'aggiudicazione provvisoria degli interventi di edilizia scolastica finanziati attraverso lo strumento dei mutui Bei di cui all'art. 10 del D.L. 104/2013.

Con successiva comunicazione Prot. n. 17505 del 10.12.2015 è stata comunicata l'avvenuta aggiudicazione provvisoria dell'appalto di che trattasi, eseguita con determinazione n. 175/LP dell'11.11.2015.

L'Ufficio ha provveduto ad aggiudicare l'appalto in via definitiva con propria determinazione n. 185/LP del 11.12.2015 ad oggi divenuta efficace e non impugnabile per decorso dei termini di legge.

OBIETTIVO N. 3: Completamento lavori di “MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO ALLE NORME DI PREVENZIONE INCENDI DEL PLESSO SCOLASTICO M. BIANCO SITO IN PIAZZA FANTINI” finanziati nell'ambito del programma governativo #scuole sicure – CIPE 22/2014

Con comunicazione Prot. n. 17505 del 10.12.2015 è stato comunicato il raggiungimento dell'obiettivo n. 3, infatti i lavori di che trattasi risultano ultimati in data 09.10.2015 ed il relativo Certificato di Regolare Esecuzione risulta approvato con determinazione 181/LP del 26.11.2015.

SETTORE V – UFFICIO PIANO DI ZONA

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

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2015

L'Ufficio ha 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. 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 2015 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 2015 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 2015 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 2014, è stato dedicato fondamentalmente 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 50 .

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

SOGGIORNI TERMALI PER ANZIANI: Il servizio svolto nell'annualità 2015 ha visto la partecipazione di anziani per il Comune di Fossacesia . 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 2015 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 2014 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'OSPITALITA' DI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI IN STRUTTURE RESIDENZIALI

Il servizio di integrazione rette per l'ospitalità di anziani non autosufficienti in strutture residenziali, nell'anno 2015, 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.

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 2015, 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 2015 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 2015 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.

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.

GESTIONE PROGETTO SPRAR. Il settore ha effettuato attività di coordinamento e supporto per la gestione del progetto

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2015

Obiettivo 1: Incremento processo di dematerializzazione 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.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto su 858 protocolli in partenza diretti ad amministrazioni pubbliche e privati :

- N. 24 missive consegnate a mano – pari al ,80% delle consegne;
- N. 07 missive inviate a mezzo fax - pari al 0,82 % delle consegne;
- N. 203 missive inviate a mezzo posta ordinaria - pari al 23,66% delle consegne;
- N. 93 missive inviate a mezzo Racc. a.r. - pari al 10,84% delle consegne
- N. 89 missive inviate a mezzo mail - pari al 10,37% delle consegne
- N. 442 missive inviate a mezzo pec - pari al 51,52% delle consegne

Obiettivo 2: PAR/FAS :V.1.1.b “Sostenere i Comuni del territorio regionale per l'attuazione degli interventi generali inerenti ai servizi sociali programmati .

Adempimenti soddisfatti con la determinazione di questo Settore n. 472 del 10.12.2015 recante: “LINEA DI AZIONE V.1.1. B: "Sostenere i Comuni del territorio regionale per l'attuazione degli interventi generali inerenti ai servizi sociali programmati" - Approvazione documentazione di rendiconto - Annualità 2009

Obiettivo 3: PAR/FAS: V.1.1.a “Sostenere gli Ambiti Territoriali Sociali nell'attuazione dei Piani di Zona “

Adempimenti soddisfatti con la determinazione di questo Settore n. 478 del 21.12.2015 recante: “LINEA DI AZIONE V.1.1. A: "Sostenere gli Ambiti Territoriali Sociali nell'attuazione dei Piani di zona quali strumento di programmazione dei servizi sociali del territorio" Annualità 2010/2011

Obiettivo 4: V.2.1.a “Attuazione del Piano di Azione Obiettivi di Servizio.Servizi di cura per l'infanzia

Adempimenti soddisfatti con la determinazione di questo Settore n. 411 del 21.10.2015 recante: “Linea di Azione V.2.1.a - Attuazione del Piano di Azione Obiettivi di Servizio -Aumento posti e spese di gestione. Annualità 2013 e 2014 - Approvazione modelli attuazione diretta - Comuni dell'Ambito 23 Basso Sangro

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)-;

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2015

Per l'anno 2015 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

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

- 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 2015

Con riferimento alla deliberazione di Giunta Comunale n. 164 del 01.10.2015 di assegnazione, tra l'altro, degli obiettivi 2015 a questo Settore VI, per quanto riguarda:

OBIETTIVO 1 "Incremento processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi", L'obiettivo e' stato raggiunto sono stati registrati in partenza dal protocollo n. 2.180 documenti relativi al settore, di cui n. 1.435 a mezzo PEC, con la percentuale quindi del 65,82 %, per cui è stato raggiunto l'obiettivo misurato sugli atti trasmessi nell'anno 2015 fissato al 15%.

– OBIETTIVO 2: "Indici decennali di Stato Civile"

L'obiettivo e' stato raggiunto .Sono stati redatti gli indici decennali dal 1999 al 2000 e dal 2001 al 2010 relativamente a tutti gli atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte.

I nominativi e gli atti elencati sono stati poi riordinati in ordine alfabetico generale e stampati ed in corso di rilegatura .

OBIETTIVO 3: "Applicazione delle norme in materia di trasparenza e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune",

L'obiettivo e' stato raggiunto .Sono stati assolti, durante l'anno 2015, tutti gli obblighi relativi alle pubblicazioni di cui al D. L.vo n. 33/2013 di competenza di questo Settore (pubblicazioni di matrimonio, avvisi di deposito da parte SOGET, Equitalia, ecc.)

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 2015, regolarmente rispettato i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza,

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il D.Lgs n. 33 /2013 portante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha ribadito che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Lo stesso Decreto ha esteso, con gli artt. 10 e 11 ,

comma 1, a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, e quindi anche agli enti locali, l'obbligo di adottare e aggiornare annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed ha stabilito che il Programma deve essere collegato al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, di norma, lo stesso costituisce una sezione di detto Piano.

Con delibera di G.C. n. 18 del 30/1/2014 si è provveduto ad aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016, così come indicato dalla delibera Anac n. 50/2013, e a pubblicare lo stesso e la relativa deliberazione di approvazione sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Sulla base dei nuovi obblighi di pubblicazione introdotti e delle precisazioni fornite dall'Anac con specifici pareri si è reso necessario procedere all'aggiornamento del Programma per il triennio 2015-2017, anche per migliorare l'integrazione tra gli elementi relativi alla performance e quelli relativi alla trasparenza.

Mediante avviso pubblico la bozza del suddetto Programma è stata pubblicata sul sito per coinvolgere gli stakeholder, le organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali imprenditoriali e, in generale tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal comune di Fossacesia e con delibera di G.C. n.17 del 3/2/2015 si è provveduto ad aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 e a pubblicare lo stesso e la relativa delibera di approvazione sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Personale non P.O.

In base al punteggio riportato a ciascun dipendente è assegnata una quota percentuale di premio rispetto alla quota massima conseguibile, come da tabella che segue (vedasi punto 3.2.7 – comma 12 del Sistema):

Tabella	N. Dipendenti
- sino a punti 69 = zero	
- da punti 70 a 76 = 60%	=
- da punti 77 a 82 = 70%	1
- da punti 83 a 88 = 80%	=
- da punti 89 a 94 = 90%	4
- da punti 95 a 100 = 100%	10

Personale P.O. totale dipendenti n.6

Alle PO che abbiano conseguito almeno 140 punti la retribuzione di risultato è erogata, rispetto alla quota massima spettante in relazione alla retribuzione di posizione in godimento, nella misura riportata nella tabella (vedasi punto 3.1.6 del Sistema):

Tabella	N. Dipendenti
punti 140-152=	60% =
punti 153-164=	70% =
punti 165-176=	80% =
punti 177-188	90% =
punti 189-200	100% 6

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Evelina Di Fabio