

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2012

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.3 del 22.11.2010 con cui il presidente dell'Unione ha nominato il dott. Edoardo Barusso, a decorrere dall'1.12.2010 e per la durata di tre anni, componente unico dell'OIV;

Vista la delibera consiliare n.8 del 01.3.2012 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2012, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale 2012/2014;

Vista la delibera giuntale n. 25 del 11.04.2012 di assegnazione delle risorse per l'anno 2012 e G.C. n. 42 del 30.07.2012 Approvazione piano degli obiettivi;

Viste la relazione fatta pervenire dal titolare di P. O. per i Settori Affari Generali e Ragioneria, Rag. Lucia Nardone, in riferimento all'attività svolta dalla propria struttura nell'anno 2012;

Vista la re Viste la relazione fatta pervenire dal titolare di P. O. per i Settori Tributi e Ufficio Tecnico Ragioneria, Ing. Corrado Veri, in riferimento all'attività svolta dalla propria struttura nell'anno 2012;

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 giuntale n.11 del 28.3.2011 ed adeguato con delibera giuntale 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 inoltrare 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 2012 seguendo il modello ufficiale approvato dal CIVIT e le istruzioni operative fornite dall'OIV con nota del 4.2.2013 .

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 riepilogativa che ha trasmesso all'OIV.

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.154 del 10.06.2011 IL responsabile del Settore Affari Generali ha regolarmente provveduto alla nomina del CUG;

Con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 29.02.2011e' stato approvato PIANO AZIONI POSITIVE

Triennio 2012/2015 recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna .

STRUTTURA OPERATIVA

Nel corso del 2012 tutta l'attività dell'Ente ha fatto capo ai seguenti settori :

1. **Affari Generali ;**
2. **Ragioneria**
3. **Settore Tecnico**
4. **Tributi**

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 AFFARI GENERALI

Il **I Settore** è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Rag. Lucia Nardone (Cat. D) il quale ha prestato servizio per n. 18/36 ore settimanali (In convenzione con il Comune di Fossacesia).

A tale settore, per anno 2012 sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- Alberico Attilio , in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" (cat. C) (che ha svolto dall'1.1.2012 al 1.10.2012 n. 36 /36 ore settimanali ;
- D'Orazio Filomena in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Sbaraglia Giuliano in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Pagliaccio rosa Maria in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Firmani Filomena in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Bianco Elio in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;

Per l'anno 2012 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;

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;

Servizio del protocollo informatico, della gestione informatica del 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 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:

- 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

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2012

Vista la delibera n. 25 del 11.04.2012 di assegnazione delle risorse per l'anno 2012 e n. 42 del 30.07.2012 di assegnazione degli obiettivi la Giunta Comunale ha assegnato i seguenti :

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:10% ;

La realizzazione dell'obiettivo è stato regolarmente conseguito . La percentuale dei documenti trasmessi mediante PEC da luglio a dicembre 2012 è del 10,31%.

OBIETTIVO N. 2: Espletamento gara refezione scolastica

Si conferma il raggiungimento dell'obiettivo conclusosi, a seguito espletamento di gara, con l'affidamento definito alla Cooperativa primavera di San Vito Chietino;

OBIETTIVO N. 3: Trasferimento gestione giuridica del personale all'UUP dell'Unione dei Comuni

Si conferma il raggiungimento dell'obiettivo con il trasferimento di tutti gli atti presenti nei fascicoli personali;

OBIETTIVO N. 4: Adempimenti connessi al 15° Censimento generale della popolazione

L'obbiettivo può ritenersi raggiunto per il seguente motivo:

Dai dati ISTAT sono state regolarizzate n. 294 posizioni relative a persone non censite ma residenti in anagrafe allo stesso indirizzo o ad altro indirizzo e revisionate n. 99 posizioni relative a persone censite ma non iscritte in anagrafe.

Per tale fase di revisione sono state invitate in ufficio le persone la cui posizione risultava da regolarizzare ed è stata chiesta alla Polizia Locale la collaborazione per alcuni accertamenti anagrafici.

Per i contatti risultati infruttuosi anche a seguito di comunicazioni intercorse con altri Comuni, si è

provveduto alla cancellazione anagrafica per irreperibilità al Censimento.

Con e-mail in data 2.12.2012 l'ISTAT ha accusato ricevuta della chiusura ed invio della documentazione allegando il riepilogo delle operazioni di confronto effettuate.

OBIETTIVO N. 5: Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini

Successivamente alla notifica della D.G.C. n. 42 del 30.07.2012 con cui sono stati approvati il piano degli obiettivi per il triennio 2012-2014, il responsabile del settore ha assegnato al proprio personale dipendente gli obiettivi individuali e/o di gruppo per l'anno 2012, consistenti nel Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini, obiettivo indicato con il n. 5 nella citata deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 30.07.2012. Tale obiettivo è regolarmente raggiunto in quanto, entro il termine previsto di cinque giorni dal ricevimento della segnalazione, vengono adottate le iniziative necessarie alla soluzione del problema segnalato e viene annotata, a cura del responsabile del procedimento, la sintetica descrizione dell'intervento effettuato e la data dello stesso.

SETTORE RAGIONERIA

Il **II 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 Fossacesia (18/36 ore settimanali).

A tale settore per l'anno 2012 sono state assegnate le seguenti risorse umane:

-Silvana Petaccia in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 24/36 (in Convenzione con l'UUP dell'unione dei Comuni)

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2012

Per l'anno 2012 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 2012, 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 2012 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 30.11.2012.

Sono stati compilati e trasmessi nei termini previsti dalla normativa vigente i modelli 2011 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 2012.

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 inserimento nel conto del Bilancio esercizio 2011 e le relative risultanze sono state approvate con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario.

E' stato approvato il Rendiconto di Gestione per l'esercizio 2011 (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 2011 ed è stato dato il necessario supporto allo stesso per la compilazione del questionario al Rendiconto di Gestione 2011, 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 011, per via telematica.

In conformità a quanto disposto dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25.03.2005, i è provveduto entro il 30 aprile ad inviare telematicamente all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti di appalto, di importo superiore ad €. 10.329,14, non registrati, riferiti all'anno 2011.

Ha provveduto inoltre ad assicurare il rispetto delle prescrizioni del "Patto di stabilità ;

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2012

Vista la delibera n. 25 del 11.04.2012 di assegnazione risorse per l'anno 2012 e n. 42 del 30.07.2012 di approvazione del piano degli obiettivi per l'anno 2012, la Giunta Comunale ha assegnato i seguenti :

Obiettivo n. 1 "Rispetto prescrizioni recate dal c.d. Patto di stabilità".

L'obiettivo previsto dal Patto di Stabilità Interno per l'anno 2012 è stato interamente rispettato e certificato alla Ragioneria Generale dello Stato entro il 31 marzo 2013, così come previsto dalla normativa vigente, esclusivamente per via telematica sul sito istituzionale del Ministero dell'Interno

Obiettivo n. 2: Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini

Successivamente alla notifica della D.G.C. n. 42 del 30.07.2012 con cui sono stati approvati il piano degli obiettivi per il triennio 2012-2014, il responsabile del settore ha assegnato al proprio personale dipendente gli obiettivi individuali e/o di gruppo per l'anno 2012, consistenti nel Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini, obiettivo indicato con il n. 5 nella citata deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 30.07.2012. Tale obiettivo è regolarmente raggiunto in quanto, entro il termine previsto di cinque giorni dal ricevimento della segnalazione, vengono adottate le iniziative necessarie alla soluzione del problema segnalato e viene annotata, a cura del responsabile del procedimento, la sintetica descrizione dell'intervento effettuato e la data dello stesso.

Obiettivo n. 3: Avvio processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

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

La realizzazione dell'obiettivo è stato regolarmente conseguito . La percentuale dei documenti trasmessi mediante PEC da luglio a dicembre 2012 è del 10,31%.

SETTORE TECNICO

Il **settore** è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Ing. Corrado Veri (cat. D).
A tale settore sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- De Marco Angelo , in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" (cat. D), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Caniglia Riccardo ,in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Moretti Ettore ; in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- D'Alessandro Amedeo, operaio;
- D'Alessandro Pietro, operaio;
- Di Paolo Vito, operaio;
- Giuliante Guerrino, operaio;
- Martelli Giuseppe, operaio;
- Ottaviano Carmenino, operaio;
- Veri Cesare, operaio;

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2012

Per l'anno 2012 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 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.

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;

Gestione 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.

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

1-GESTIONE OPERE PUBBLICHE

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

- 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;
- 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);
- espletamento di 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.;

2- GESTIONE CIMITERO COMUNALE

E' stato regolarmente assicurato il servizio di custodia e pulizia dei due cimiteri presenti su territorio. 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

3- 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.

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.

4- 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.

5- EDILIZIA

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) 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;

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 (fax, ecc.), nonché a prestare supporto e assistenza nei casi di necessità con gli uffici comunali.

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2012

Vista la delibera n. 25 del 11.04.2012 di assegnazione delle risorse per l'anno 2012 e n. 42 del 30.07.2012 di approvazione degli obiettivi 2012, la Giunta Comunale ha assegnato i seguenti :

OBIETTIVO N. 1: Processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minima: 5%;

Da una verifica al protocollo, degli atti trasmessi dal Settore , è emerso circa 5.372 atti che l'obiettivo è stato raggiunto in misura pari al 16% e quindi maggiore del 5%;

OBIETTIVO N. 2: Riduzione tempi rilascio permessi di costruire

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, la seguente progressiva riduzione di tali termini:

- Anno 2012 : 10%;

- Anno 2013 : 25%;
- Anno 2014 : 40%

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

Da una verifica dei procedimenti relativi ai permessi di costruire, è emerso che il Settore ha rispettato la riduzione dei termini previsti nell'ordine del 30%, 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: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. "Patto di stabilità"

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".

La finalità dell'obiettivo è quella di 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. 4 Progetto porto Turistico di San Vito Chietino: L'obiettivo consiste nel Completare quanto stabilito dalla deliberazione di C. C. n. 27 del 14.06.2010 :*"Realizzazione Porto Turistico- Linee guide"*

Espletata la gara entro il mese di agosto 2013.

OBIETTIVO N. 5: Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini

Con verbale del 02.5.2012, immediatamente successivo alla notifica della D.G.C. n. 49 del 19.4.2012 con cui sono stati approvati il piano degli obiettivi per il triennio 2012-2014, il responsabile del settore ha assegnato al proprio personale dipendente gli obiettivi individuali e/o di gruppo per l'anno 2012, consistenti nel Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini, obiettivo indicato con il n. 5 nella citata deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 19.4.2012. Tale obiettivo è regolarmente raggiunto in quanto, entro il termine previsto di cinque giorni dal ricevimento della segnalazione, vengono adottate le iniziative necessarie alla soluzione del problema segnalato e viene annotata, a cura del responsabile del procedimento, la sintetica descrizione dell'intervento effettuato e la data dello stesso.

OBIETTIVO N. 6 Predisposizione ed approvazione nuovo regolamento edilizio comunale

Il Consiglio Comunale nel mese di novembre ha approvato il nuovo regolamento edilizio comunale.

SETTORE TRIBUTI

Il **settore** è stato diretto fino al 30 giugno 2012 dal Segretario comunale Dott.ssa Scavone Lucia e dal 01.07.2012 dall' Ing. Corrado Veri (Cat. D).

A tale settore sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- Pasquini Antonio in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" (cat. C);
- Palermo Italia in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B)
- Cupido Marco, operaio:

Per l'anno 2012 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:

1-ENTRATE :(ICI, TARSU, COSAP, Affissioni e Pubblicità, Riscossione canoni e affitti, anche di edilizia residenziale pubblica);

TARSU: Si è provveduto ad aggiornare la banca dati del tributo, ed a trasmetterlo all'Ufficio Unico dei Tributi, che ha elaborato il ruolo, con scadenza prima rata 31.08.2012 seconda rata 31.10.2012.

ICI: L'aggiornamento della banca dati è stata perfezionata entro la data prevista del 31.12.2012, per il successivo invio all'Ufficio Unico dei Tributi .

2- 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.

3- ECOLOGIA , AMBIENTE E DEMANIO

Raccolta Differenziata E Igiene Urbana

È stato completato il processo di implementazione del servizio di raccolta dei rifiuti porta a porta, con il raggiungimento di alte percentuali di raccolta differenziata. Inoltre è stata operata ogni necessaria azione per garantire il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani nel corso della chiusura degli impianti per lo smaltimento della frazione umida. Sono stati via risolte le singole problematiche legate alle richieste degli utenti rispetto alle modalità di conferimento dei propri rifiuti.

Si è provveduto potenziare la campagna informativa per il servizio Porta a Porta, affiancando la ditta appaltatrice del servizio di igiene urbana.

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 i servizi 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 disinfezione 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, in corso di espletamento.

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.

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2012

Vista la delibera n. 25 del 11.04.2012 di assegnazione delle risorse per l'anno 2012 e n. 42 del 30.07.2012 di approvazione degli obiettivi 2012, la Giunta Comunale ha assegnato i seguenti :

OBIETTIVO N. 1: Recupero evasione tarsu

Sono state sottoposte a verifica circa 500 posizioni e per quelle risultate non regolari è stato inviato al contribuente invito a regolarizzazione.

OBIETTIVO N. 2 Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini

Con verbale del 02.5.2012, immediatamente successivo alla notifica della D.G.C. n. 49 del 19.4.2012 con cui sono stati approvati il piano degli obiettivi per il triennio 2012-2014, il responsabile del settore ha assegnato al proprio personale dipendente gli obiettivi individuali

e/o di gruppo per l'anno 2012, consistenti nel Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini, obiettivo indicato con il n. 5 nella citata deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 19.4.2012. Tale obiettivo è regolarmente raggiunto in quanto, entro il termine previsto di cinque giorni dal ricevimento della segnalazione, vengono adottate le iniziative necessarie alla soluzione del problema segnalato e viene annotata, a cura del responsabile del procedimento, la sintetica descrizione dell'intervento effettuato e la data dello stesso.

OBIETTIVO N. 1: Processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minima: 5%;

Da una verifica al protocollo, degli atti trasmessi dal Settore, è emerso che l'obiettivo è stato raggiunto in misura pari al 16% e quindi maggiore del 5%;

Il Segretario Comunale
Dott. Giulio Stifani