***LA GIUNTA MUNICIPALE***

***RELAZIONE DELLA PERFORMANCE 2018***

***O1 Servizio contabilità e tributi***

L’aspetto che ha influito negativamente sulla gestione 2018 è stata l’impossibilità di portare avanti una programmazione con una certa continuità, rallentata continuamente da situazioni di emergenza che spesso si sono verificate nel corso dell’anno. Una buona organizzazione degli uffici, la disponibilità dei dipendenti alla collaborazione hanno consentito, anche per il 2018, il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Si è proceduto ad adempiere, anche nell’anno 2018, a tutti gli obblighi sulla trasparenza previsti dell’art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

Considerato che l’organico dell’Ufficio di Ragioneria - Tributi – Patrimonio – Affari del personale – Economato è sottodotato rispetto alle effettive esigenze, solo grazie ad una migliore attività di coordinamento ed una maggiore disponibilità da parte di tutti i dipendenti alla collaborazione ed alla intercambiabilità dei ruoli, hanno consentito, anche nel 2018, il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il metodo utilizzato nel corso della gestione è la costante analisi di quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica nonché degli obiettivi di gestione impartiti dall’organo di governo, fermo restando che, attese le continue emergenze che si presentano durante l’anno, molti degli obiettivi vengono assegnati dagli organi di governo anche per vie brevi ed hanno come risultato l’adozione di provvedimenti di Giunta comunale e/o determinazioni.

Uno dei principali obiettivi di questa Amministrazione è la lotta all’evasione tributaria;

tale obiettivo, di vitale importanza per il buon andamento della gestione amministrativa dell’Ente, è stato raggiunto con l’aumento della platea contributiva, e ciò consentendo di non inasprire la pressione fiscale.

Anche il 2018 è stato caratterizzato dal completamento dell’attività di recupero di maggior gettito dell’IMU e della TARSU/TARES/TARI, la cui attività è stata già avviata nel 2007, con schema di progetto approvato con Deliberazione di G.C. n. 255 del 20/12/2006 e prorogato con Deliberazioni di G. C. nn. 171/2008, 115/2010, 112/12, 20/2015 e 136/17;

Nel corso del 2018 è proseguito il lavoro di controllo delle singole posizioni contributive e di individuazione di ulteriori situazioni di irregolarità, totale o parziale, nelle denunce e nei versamenti, per cui si è proceduto all’emissione degli avvisi di accertamento.

In particolare sono state svolte le attività per la rielaborazione delle basi dati che costituiscono il punto di partenza per il controllo; in particolare:

* è stato integrato il data base delle cessioni di fabbricato, per ognuna delle quali, partendo dai dati previsti nella comunicazione obbligatoria (cedente, cessionario, data della cessione, cessione in locazione o in proprietà) viene individuato catastalmente l’immobile oggetto della cessione al fine di verificare, successivamente, se tale immobile è stato anche oggetto di denuncia ICI e di pagamento dell’imposta;
* è stato rielaborato l’elenco degli immobili oggetto di condono edilizio fornito dall’UTC e costituito esclusivamente dal nominativo e dalla particella originaria del catasto terreni per cui si è reso necessario individuare i nuovi dati del catasto fabbricati e verificare la dichiarazione IMU e il pagamento relativo all’immobile; sono stati inseriti tutti i condoni (oltre 600) distinti per via/zona;
* è stato creato ex novo l’elenco delle concessioni edilizie rilasciate dal 2001 integrando i dati con la superficie asservita e la particella dell’immobile al fine di verificare se lo stesso sia stato denunciato come area fabbricabile in seguito al rilascio della concessione; in seguito occorrerà verificare anche se l’immobile risulta finito e quindi soggetto ad imposta sulla base della rendita catastale; sono state visionate e inserite circa 260 concessioni;
* sono state verificate alcune posizioni anomale emerse durante il precedente controllo IMU delle annualità fino al 2015 effettuato con il progetto precedente e quelle rilevate durante il controllo della TARES; controllate 95 posizioni;
* sono stati incrociati i dati delle unità immobiliari in precedenza indicate con quelli del ruolo TARES al fine di verificarne la regolarità contributiva, cercando di determinare il ruolo TARI, dei prossimi anni, su una superficie maggiore e quindi contenere o eliminare aumenti tariffari, considerato l’obbligo della copertura integrale, con il gettito della Tari, delle spese connesse alla raccolta rifiuti;
* è stata predisposta una scheda analitica per le unità immobiliari la cui posizione risulta irregolare ai fini del successivo inserimento dei dati nel programma IMU per l’emissione degli avvisi di accertamento;

Per i contribuenti che hanno proposto ricorso alla Commissione tributaria il Comune si è costituito in giudizio presentando le proprie controdeduzioni; nella maggior parte dei giudizi definiti nel periodo in argomento dinnanzi alla Commissione tributaria provinciale i ricorsi presentati dai contribuenti sono stati rigettati a conferma della legittimità degli atti emessi dal Comune e della validità del lavoro svolto dall’Ufficio.

E’, inoltre, proseguito, il lavoro di aggiornamento o completamento dei data base con i nuovi dati pervenuti nel corso del 2018 relativi alle utenze elettriche, cessioni di fabbricato, denunce IMU, nonché quello di acquisizione ed inserimento nel programma informatico di gestione dei tributi dei dati relativi alla notifica ed al pagamento dei provvedimenti emessi; tali ultime informazioni hanno consentito di archiviare le posizioni definite con il pagamento ovvero si è proceduto con l’emissione del ruolo nei casi in cui il contribuente non abbia effettuato il pagamento dell’importo dovuto;

Complessivamente nel corso del 2018 gli avvisi emessi sono stati:

circa 474 per un totale di oltre € 370.000,00 per IMU, per cui può considerarsi raggiunto l’obiettivo relativo allo stanziamento di cui al bilancio assestato 2018; tuttavia, per la complessità del lavoro, si ritiene che ancora potrebbe essere proficuamente svolto dell’altro lavoro finalizzato alla sensibile riduzione degli ulteriori margini di evasione sicuramente tuttora esistenti.

Inoltre, è stata fornita assistenza ai contribuenti per chiarimenti sugli avvisi di accertamento IMU e Tares notificati e in taluni casi si è anche proceduto ad annullare o rettificare i provvedimenti emessi in accoglimento delle istanze di autotutela avanzate dagli stessi.

Sono state lavorate:

- n. 25 istanze di autotutela ICI/Tarsu;

- n. 11 ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale;

- n. 428 variazioni/nuove iscrizioni/cancellazioni ai fini TarI;

L’efficienza di tale attività è dimostrata dal fatto che è stata molto bassa la percentuale degli avvisi annullati a seguito di istanze di autotutela (nella maggior parte dei predetti casi si è trattato comunque di annullamenti soltanto parziali), bassissima quella dei ricorsi alla commissione tributaria e senza particolari code l’affluenza all’Ufficio tributi per le richieste di chiarimenti.

Per quanto concerne gli accertamenti TARES/TARI, sono stati emessi n. 140 avvisi, per gli anni 2013/2014, per importi in linea con gli stanziamenti previsti nel bilancio 2018.

Si è proceduto, inoltre, alla predisposizione ed invio dei solleciti di pagamento relativi alla TARI 2017 (n. 1144 solleciti per un importo di € 523.975,12).

In particolare, per quanto riguarda l’ufficio tributi, è stata fornita assistenza ai contribuenti per chiarimenti relativi agli al pagamento dell’imposta IUC (IMU-TASI-TARI), sulle modalità di calcolo, ed alla redazione dell’F24; è risultato utile ed apprezzato l’inserimento sul sito dell’apposito link per il calcolo guidato dell’imposta con la possibilità di redigere autonomamente l’F24 nonché la relativa dichiarazione.

Per quanto concerne le forniture di beni e servizi, si ci è avvalsi delle convenzioni e accordi di quadro CONSIP e di procedure, nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione sul mercato elettronico (MEPA), ovvero attivando autonome procedure d'appalto, conformi alla normativa vigente, che prevedevano corrispettivi inferiori indicati nelle citate convenzioni o previsti dal MEPA;

Nel corso dell’anno 2018, con i responsabili dei settori/servizi dell’Ente ci sono stati costanti scambi e momenti di lavoro; oltre a quelli avvenuti in alcuni momenti specifici dell’anno (in fase di redazione del bilancio di previsione, degli equilibri di bilancio e dell’assestamento generale del bilancio), si sono stati contatti quotidiani per la risoluzione di problematiche operative.

I punti di forza sono stati la costante presenza in servizio, il fattivo supporto agli altri servizi, l’ottimo coinvolgimento del personale addetto al settore nonché l’ottima capacità di coordinamento dei collaboratori mentre tra le aree critiche si segnala la necessità di fronteggiare continuamente situazioni di emergenza in aggiunta alle attività regolarmente programmate situazioni regolarmente.

Per quanto concerne le attività relative ai Servizi Ragioneria - Tributi – Patrimonio – Affari del personale – Economato, si riportano di seguito alcuni numeri di sintesi dei servizi di competenza che evidenziano l’incremento di attività rispetto all’anno precedente:

**SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO**

n. atti predisposti: 84;

n. mandati: 3080;

n. reversali: 2376;

n. liquidazioni lavorate: 2376

n. visti di regolarità contabile: 646

**SERVIZIO ECONOMATO**

n. buoni emessi: 39

n. liquidazioni registrate: 33.

**SERVIZIO TRIBUTI**

n. avvisi accertamento inviati: 474

n. ruoli inviati: 5

n. azioni di recupero con solleciti: 1144;

n. istanze di autotutela lavorate: 25

**SERVIZIO PERSONALE – RISORSE UMANE**

n. atti lavorati per trattamento economico dipendenti: 18;

n. selezioni effettuate: 1;

n. atti lavorati per indennità amministratori: 2;

n. riunioni OO.SS.: 3.

**Evoluzione spese del personale 2011/2018:**

* Spese personale - Anno 2011 € 2.137.765,57;
* Spese personale - Anno 2012 € 2.101.258,26;
* Spese personale - Anno 2013 € 2.011.518,40;
* Spese personale - Anno 2014 € 2.001.471,00;
* Spese personale - Anno 2015 € 2.037.166,05;
* Spese personale - Anno 2016 € 2.025.368,19;
* Spese personale - Anno 2017 € 1.884.039,37;
* Spese personale - Anno 2018 € 1.791.549,32;

**Evoluzione spesa corrente anni 2011/2018:**

* Spesa corrente – Anno 2011 € 6.354.549,38;
* Spesa corrente – Anno 2012 € 6.067.062,58;
* Spesa corrente – Anno 2013 € 6.362.486,59;
* Spesa corrente – Anno 2014 € 6.286.598,04;
* Spesa corrente – Anno 2015 € 6.960.117,49;
* Spesa corrente – Anno 2016 € 6.656.185,58;
* Spesa corrente – Anno 2017 € 7.268.662,89;
* Spesa corrente – Anno 2018 € 6.710.417,44;

**Indebitamento anni 2011/2018:**

* Indebitamento – Anno 2011 € 6.578.674,00 ;
* Indebitamento – Anno 2012 € 6.164.857,00;
* Indebitamento – Anno 2013 € 5.832.809,00;
* Indebitamento – Anno 2014 € 5.926.863,00;
* Indebitamento – Anno 2015 € 5.556.981,00;
* Indebitamento – Anno 2016 € 5.302.212.00;
* Indebitamento – Anno 2017 € 5.035.144,00;
* Indebitamento – Anno 2018 € 4.755.144,00;

**Programmazione della nuova dotazione finanziaria della spesa del personale:**

* Spese personale - Anno 2019 € 2.157.248,52;

Oltre alla normale attività di gestione si è proceduto all’assistenza agli organi istituzionali ed alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi alle diverse scadenze;

le attività svolte sono: l’aggiornamento sul portale del Ministero del Tesoro dei dati sugli Immobili – Partecipate – Concessioni, l’inserimento delle fatture non pagate sul portale della Piattaforma dei crediti nonché, nell’ambito del servizio tributi, alla predisposizione dei rimborsi ICI, della TOSAP (mercato e passi carrabili), alla cura dei rapporti con il concessionario della riscossione dei tributi (Equitalia);

le attività connesse alla tassazione sui rifiuti TARI:

- redazione del piano finanziario;

- definizione del piano tariffario dopo varie simulazioni;

- emissione di solleciti di pagamento relativi alla Tari 2016;

- fornitura della necessaria assistenza ai contribuenti.

le attività connesse al tributo sui servizi indivisibili -TASI:

-fornitura della necessaria assistenza ai contribuenti;

- semplificazione degli adempimenti dei contribuenti sul calcolo dell’imposta e sulla redazione della relativa dichiarazione.

Per quanto riguarda l’IMU è stato inserito, così come per il 2017, sul sito comunale una link dedicata al calcolo dell’imposta ed alla redazione della relativa dichiarazione.

Con Deliberazione di G.C. n. 34/2018 si è proceduto all’identificazione dell’Ufficio ed alla nomina del responsabile delle procedure di Reclamo/Mediazione, ai sensi dell’Art. 17-Bis del D.Lgs. 546/92.

Sono state attivate tutte le procedure previste per l’affidamento del servizio tesoreria comunale per il periodo 01/07/2018 - 30/06/2023.

Nel corso del 2018 sono state rispettate tutte le scadenze calendarizzate in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

E’ stata prestata specifica assistenza all’organo di revisione in considerazione degli adempimenti richiesti dalla legge finanziaria 2018 con particolare riguardo alle complesse relazioni relative al Bilancio di Previsione e dal Conto Consuntivo da inviare alla Corte dei Conti;

Sono stati attuati gli obblighi fiscali relativi alle trasmissioni on-line del modello F24, nonché per i versamenti relativi a ritenute erariali e Irap;

Si è proceduto all’invio telematico semestrale, dei dati relativi al monitoraggio del pareggio di bilancio; del rendiconto di gestione e di tutti i prospetti allegati.

Il comune è dotato di un buon sistema informativo e di buoni applicativi.

Gli interventi migliorativi dovrebbero essere indirizzati ad un potenziamento della rete, soprattutto attraverso un implementazione del server, ed alla creazione di un sistema efficiente di back up in quanto come attualmente strutturato presenta grosse criticità in tema di disaster recovery.

Considerato che l’ufficio Tributi – Patrimonio è dotato di un numero di dipendenti inferiore rispetto alle effettive esigenze, solo una migliore attività di coordinamento ed una maggiore collaborazione da parte di tutti i dipendenti ed una intercambiabilità dei ruoli, hanno consentito, anche nel 2018, il raggiungimento degli obiettivi prefissati. I rapporti sono stati sempre improntati ad un rispetto reciproco dei ruoli, delle competenze e delle professionalità oltre alla disponibilità a trovare soluzioni alle problematiche che quotidianamente insorgono soprattutto a causa della scarsezza di risorse tecniche, umane e finanziarie.

Pur se non calendarizzati formalmente, i momenti di incontro e di confronto sono costanti, quasi quotidiani, sia per pianificare le attività di breve e medio termine, e verificarne il loro stato di attuazione, che per affrontare le innumerevoli questioni particolari che sopravvengono durante la gestione.

Si è proceduto ad adempiere, anche nell’anno 2018, a tutti gli obblighi sulla trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

**02 Servizio Trasparenza ed Anticorruzione, servizio legale ,Contenzioso, Commercio e Suap ad interim, e, fino al 21/03/2018 dei Servizi Socio/assistenziali/Sprar/Asilo nido**

Nel corso delle varie attività si è tenuto presente quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica, monitorando costantemente le dotazioni previste nei vari Peg assegnati. Si pone in evidenza che, spesso, bisogna interpellare continuamente il Responsabile dei servizi Finanziari per conoscere esattamente gli importi a disposizione, il tutto si traduce in un dispendio temporale che, in una situazione di carenza cronica di personale non è concepibile. Alcuni dei Servizi prestati si sono caratterizzati dalla mutabilità delle situazioni ambientali che hanno richiesto risposte immediate. Si è cercato, comunque, di ottimizzare le limitate risorse umane massimizzando il lavoro da svolgere.

Nell’anno 2018, a seguito dell’attivazione del progetto finalizzato ad oggetto: Riorganizzazione del Servizio Contenzioso/Affari Legali attivato nell’anno 2017, si sono eliminati una serie di contenziosi che avrebbero esposto l’Ente a condanne con relativi pagamenti. Da tale progetto sono derivate, altresì, entrate al Comune a seguito dell’emanazione di Ordinanze di Pagamento.

Si sono incentivati i controlli sull’occupazione di aree di pertinenza del Comune con interventi continui e mirati soprattutto in vista dello svolgimento di fiere e mercati.

Anche per l’anno 2018 è stato attivato un progetto per i componenti la Polizia Locale per assicurare un miglior servizio in occasione delle festività, con un controllo certosino sugli operatori economici intervenuti, attivando le procedure atte a far pagare a tutti le tasse previste per lo svolgimento delle varie attività.

Relativamente al servizio Sport, nel corso dell’anno, si è proceduto a quantificare gli importi dovuti dalle varie società/associazioni sportive, al fine di richiedere alle stesse il pagamento di quanto dovuto. Si è approvato anche un accordo transattivo per il recupero del pregresso. Si stanno predisponendo ulteriori transazioni finalizzate al recupero di importi dovuti al Comune di Itri.

Le spese sostenute nell’anno 2018 sono state in linea con le previsioni di bilancio e con i Peg. assegnati. Il confronto con il responsabile dei servizi finanziari è stato continuo e costante al fine di monitorare le spese. Gli acquisti e noleggi di beni e servizi sono stati affidati mediante il ricorso al mercato elettronico e attraverso l’espletamento di gare ad evidenza pubblica.

In considerazione delle Responsabilità assegnate alla scrivente, il confronto con gli altri Settori dell’Ente, ma, in particolare, il continuo e costante interfaccia con i dipendenti, è stato fondamentale ed indispensabile. Gli incontri con gli altri Responsabili di Servizio sono intervenuti, in buona parte, in modo autonomo.

Importante è risultata la responsabilizzazione dei dipendenti ed il continuo scambio di informazioni circa le mansioni assegnate, dando, sia ai dipendenti che ai responsabili, tutti i riferimenti normativi e regolamentari necessari per l’espletamento delle varie attività.

Gli obiettivi per l’anno 2018, a causa di molteplici cambi intervenuti in corso d’anno, sono stati assegnati con delibera di G.C. n° 172 del 24.12.2018 e, pertanto, in ritardo. Alla data di assegnazione degli obiettivi gli stessi, sulla base del Peg assegnato, erano in corso di espletamento in tutti i settori assegnati. Nel corso dell’anno 2018, oltre alla normale attività gestionale dell’Ente, si è proceduto nel servizio a solo titolo esemplificativo, all’espletamento della gara per l’affido del Servizio di Asilo Nido, Affido servizio completamento toponomastica e numerazione civica del Comune di Itri.

Il personale assegnato si è impegnato in modo soddisfacente per il raggiungimento dei risultati anche se, in alcune circostanze, a causa soprattutto delle numerose incombenze, si verificano dei disguidi sui quali bisogna intervenire. Va evidenziato che l’uso delle apparecchiature non sempre avviene in modo ottimale. Sicuramente incide anche l’età anagrafica di alcuni dipendenti che, per forma mentis, non riesce a stare al passo con i tempi.

Circa il grado di innovazione tecnologica dell’Ente lo stesso necessita di interventi finalizzati a disporre di un unico operatore in grado di far dialogare i diversi programmi. Alcune stampanti che sono state noleggiate e consentono un più economico utilizzo con recupero sui costi. Risultano posizionate stampanti periferiche, non escludendo quelle posizionate nelle varie postazioni. Anche la linea Internet è stata potenziata accrescendo l’efficienza dei vari uffici. Manca una figura professionale interna all’Ente che segua costantemente le varie fasi e i vari interventi. Per sopperire a tale mancanza ci si avvale di personale esterno dotato di alta professionalità.

Numerosi sono stati i problemi riscontrati nel corso dell’anno 2018, sia dovuti all’assoluta mancanza di personale in settori critici, sia per quanto attiene all’innovazione tecnologica. L’Amministrazione comunale ha sempre recepito le richieste avanzate ed ha cercato di dare risposte concrete, sempre tenendo presente le spese da affrontare e nel rispetto dei parametri legislativi. Al fine di migliorare la rete tecnologica si sono stipulate convenzioni con professionisti esterni. Nel corso dell’anno 2018 sono state portate a termine le procedure per la copertura di posti in organico che risultavano scoperti da numerosi anni ( ex art. 110 Tuel per copertura Comandante P.L.), sono state attivate le procedure per coprire n° 4 figure di istruttori amministrativi a tempo parziale; è stato coperto il posto di Responsabile Servizi Legali/Contenzioso, Commercio Suap con procedura ex art. 110 Tuel. La scrivente ritiene di avere buone capacità di proposte innovative e di essere in grado di contribuire alla loro realizzazione, naturalmente il tutto deve confrontarsi con i mezzi e personale a disposizione dell’Ente.

Piano obiettivi 2018 AREA I – TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA –

ATTIVITA’ ROGATORIA

CONTRATTI – PROTOCOLLO – SERVIZI DEMOGRAFICI/STATISTICI – SPORT.

RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO CAT PROFILO PROFESSIONALE

Stamegna Anna Lucia D ISTRUTTORE DIRETTIVO

Ruggieri Maurizio C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Manzo Andrea C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Ialongo Nicola al 50% C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Zuena Cristina B COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Masella Lina B COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

-SERVIZIO SEGRETERIA E ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI/ALBO PRETORIO

Il Servizio presidia la funzione di ascolto dei cittadini coordinando il sistema di gestione di segnalazioni, istanze e relative risposte ai cittadini.

Cura l'informazione inerente l'attività del Sindaco, i rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali, il Sito Internet, la pagina social e la rete intranet comunale. Gestisce le funzioni di Gabinetto del Sindaco, nell’ambito delle quali organizza cerimonie, iniziative ed eventi di rilevanza trasversale e/o strategica. Cura i rapporti Istituzionali con gli Enti. Realizza iniziative per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini. Si occupa delle registrazioni delle sedute del Consiglio, della gestione della sala comunale e gestisce le spese di rappresentanza e del cerimoniale. Vengono gestiti i Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e dato supporto ai suoi componenti; provvede all’ archiviazione degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali, provvedendo alla tenuta dei registri; Assiste il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale; provvede alla Pubblicazione di atti all’Albo Pretorio; alla liquidazione delle Spese di rappresentanza; si occupa delle relazioni con il pubblico; nell’anno 2018 sono state prodotte e pubblicate n. 183 delibere di G.C. , n. 56 delibere di C.C.; la scrivente ha redatto e pubblicato n° 76 determine; per l’intera struttura comunale sono state redatte e pubblicate n° 646 determine; la scrivente ha effettuato n°72 liquidazioni; si sono tenute n. 9 sedute C.C. e n°66 sedute G.C.; si sono tenute n. 8 conferenze capigruppo .

-SERVIZIO CONTRATTI - Si provvede alla Predisposizioni di convenzioni e contratti e relativi atti preparatori; gestione repertorio, registrazione e trascrizione di tutti gli atti comunali e relativa raccolta; determinazione delle spese contrattuali; gestione dei rapporti con i contraenti dell’Ente ai fini della sottoscrizione dei contratti in forma pubblico-amministrativa.

-SERVIZIO PERSONALE –

Contrattazione e relazioni sindacali, si sono tenuti numerosi incontri sindacali; Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale, sono stati effettuati n° 4 corsi formativi (di più giorni) sulla Trasparenza ed Anticorruzione, sulla Privacy e sulle modalità di affido dei lavori e servizi; Supporto all’attività dell’organismo di valutazione, sono stata a disposizione per l’attività del nucleo di valutazione ogni qualvolta ne è stata ravvisata la necessità , giusti verbali agli atti; Non sono stati attivati procedimenti per sanzioni disciplinari; si è sempre curata l’anagrafe degli amministratori mediante richieste rivolte agli stessi ed aggiornando la sezione dell’amministrazione trasparente; si è sempre risposto alle richieste di aggiornamento ed allineamenti pervenuti dall’Ufficio Territoriale di Governo,

n. 122 atti estratti per il controllo interno

n. 5 verbali per OIV

Anche se non tutte verbalizzate si sono tenute numerose conferenze con i responsabili di servizio; gli incontri ed i confronti sono quotidiani e proficui.

In collaborazione con l’Organismo di valutazione si è proceduto ad effettuare i controlli interni e ad essere di impulso per i responsabili di servizio per rispettare il piano anticorruzione. E’ stato predisposto, sempre in collaborazione con l’Organismo di valutazione, il Piano delle Performance, poi approvato dalla Giunta Comunale; al fine di agevolare gli uffici, a causa della carenza di personale, si riuniscono gli atti di lavorazione per le indennità agli amministratori in 2 atti di impegno annui.

-PROTOCOLLO/ARCHIVIO Gestione servizio Postale - Protocollo posta in arrivo ; Spedizione

posta del comune

n. atti protocollati: 19.128

n. posta spedita: atti 4.000

SERVIZIO SPORT/ AULA CONSILIARE

I rapporti con le Associazioni Sportive sono quasi quotidiani. E’ è stata stipulata n°1 convenzione per l’ utilizzo del campo da calcio; le attività sportive vengono regolate mediante il rilascio di autorizzazioni, su richiesta delle varie associazioni, contemperando le varie esigenze, e redigendo un calendario di utilizzazione. Sono stati stipulati n° 2 accordi regolanti i Rapporti con Associazioni di volontariato per la gestione degli impianti sportivi. Sono state autorizzate 6 soc./ass. sportive per l’intera stagione sportiva.

Ho Provveduto alla gestione per l’utilizzo dell’Aula Consiliare, sono stati rilasciati, per l’anno 2018, 72 nulla-osta.

Come Ufficio di Staff del Sindaco sono stati organizzati: 300 appuntamenti, 50 comunicati stampa e 59 ordinanze sindacali.

Il sito comunale è stato aggiornato costantemente sulla base delle diverse e numerose esigenze. Tutte le sedute consiliari sono state registrate e trasmesse in ossequio al principio della trasparenza.

Il sito dell’amministrazione Trasparente è stato costantemente aggiornato, implementandolo di volta in volta con i relativi dati. Tutti gli atti previsti sono stati pubblicati. Nell’anno 2018 sono stati predisposti n° 28 Decreti sindacali di nomina a responsabile di servizio comprensivi di proroghe;sono state presentate numerose richieste di accesso agli atti e a tutte si è risposto in termini quasi reali e, comunque, non si è mai andati oltre i termini previsti dalla normativa vigente.

Tutte le delibere di G.C. sono state pubblicate in tempo reale.

Nel corso dell’anno 2018 ho provveduto alla nomina del D.P.O. nei termini previsti dalla normativa in vigore (Determina n° 234 R.G. del 23/05/2018).

* stato civile: atti di nascita, morte, matrimoni, celebrazione matrimoni n.472 atti
* Adempimenti anagrafici: APR – AIRE, rilascio certificati e carte d’identità, liste leva militare, n. 817 atti.
* tenuta e aggiornamento dell’albo dei giudici popolari, operazioni di censimento, statistiche anagrafiche.
* Raccolta firme per richiesta referendum; Predisposizione ed invio rendiconto elettorale a seguito di elezioni politiche, regionali; Predisposizione e assegnazione spazi propaganda elettorale; tenuta liste elettorali e revisione ordinarie e straordinarie, aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio.
* Aggiornamento assegnazione numeri civici. Toponomastica

Sono state sottoscritte n° 61 concessioni cimiteriali.

Sono stati assolti tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013.

**Vigilanza e controllo del territorio**

In relazione agli obiettivi dell’anno 2018 dell’ufficio di Polizia Locale sono state finalizzate le attività relative alla realizzazione di un sistema di :

* VIDEOSORVEGLIANZA tenendo conto dell’Individuazione delle esigenze del Comune in modo da garantire la più ampia copertura del territorio;
* Il “Patto per la sicurezza del sud pontino” sottoscritto in data 25.05.2018 tra la Prefettura di Latina ed i Comuni di Formia, Gaeta, Minturno, Itri, SS. Cosma e Damiano, Castelforte e Spigno Saturnia.
* Il “PATTO PER L’ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA URBANA” sottoscritto in data 15.05.2018 tra la Prefettura di Latina ed il Comune di Itri,
* Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 91 del 26.06.2018 è stato approvato il progetto di fattibilità tecnica denominato “PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UNA SOLUZIONE DI VIDEOSORVEGLIANZA “CITTA’ SICURA - SICUREZZA INTEGRATA NEL COMUNE DI ITRI” redatto dal Corpo di Polizia Locale.
* Il suddetto progetto è stato presentato alla Prefettura di Latina per il successivo invio al Ministero degli Interni. A seguito della valutazione da parte dell’apposita commissione ministeriale, il progetto è stato collocato alla posizione 709 della graduatoria (Decreto Ministero dell’Interno del 12 novembre 2018)

**CONTRASTO ALL’ABUSIVISMO EDILIZIO E COMMERCIALE**

* Tra le attività ordinarie del Corpo di Polizia Locale, il controllo del territorio finalizzato alla prevenzione ed alla repressione dell’abusivismo edilizio ha portato, nell’anno 2018 a diversi interventi di controllo.
* Denunce a piede libero per fatti costituenti reato in materia di edilizia: 5
* Per quanto riguarda le attività commerciali, particolare attenzione è stata rivolta al contrasto del commercio itinerante su area pubblica in occasione degli eventi che si sono succeduti nel corso dell’anno. L’attività è stata soprattutto di tipo preventivo, scongiurando la presenza di venditori abusivi.
* Notizie di reato trasmette all’autorità giudiziaria nell’anno 2018: 15.
* **04 SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE , servizio servizi “Spettacoli Turismo e Tempo Libero, Attività Museali ed Archeologiche, Servizio Culturale, Pubblica Istruzione, Biblioteca e Mensa-**

Il servizio, nell’anno 2018, è stato portato a termine, pur con qualche difficoltà, in modo soddisfacente, senza arrecare disagi all’utenza.

Gli autisti oltre a svolgere il normale servizio di trasporto degli alunni, a turno, hanno distribuito i pasti presso l’asilo nido ed accompagnato le scolaresche in occasione delle ‘gite didattiche’.

L’ufficio ha predisposto l’avviso pubblico annuale e la modulistica per la richiesta del servizio di trasporto ed ha definito i percorsi degli scuolabus in base alle richieste e agli orari scolastici.

Il personale a disposizione si è reso sempre disponibile a collaborare con l’ufficio e a risolvere problemi di volta in volta emergenti. Sono state effettuate le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi.

Il trasporto scolastico, dispone di due autisti di ruolo ma manca di operatori per l’ assistenza ai bambini trasportati per cui ha fatto ricorso a due vigilanti esterni.

I due mezzi disponibili assicurano lo svolgimento dei servizi pur necessitando, in particolare uno dei due, di continua manutenzione. Per migliorare il servizio, occorre prevedere nel Bilancio risorse finanziare per l’acquisto o il noleggio di un nuovo scuolabus.

-**04.01 REFEZIONE SCOLASTICA**

Sono stati erogati N. 340 pasti al giorno : N. 40 PASTI ASILO NIDO – N. 200 PASTI SCUOLA DELL’INFANZIA – N.100 PASTI SCUOLA PRIMARIA DI I GRADO, destinati ad alunni, personale ausiliare ed insegnanti.

Nel 2018 è stata espletata la gara per l’affidamento della fornitura di derrate alimentari – A.A. S.S. 2018/2020 - GARA N. 7174270 – Lotti n. 8 - con la procedura negoziata.

La procedura è stata laboriosa, ma, nonostante tutto, il servizio di refezione scolastica è stato garantito entro il termine previsto, come da programmazione dell’Ente comunale e della scuola.

Il servizio predispone del seguente personale:

N. 4 operatrici di ruolo – ( inservienti mensa);

N. 4 operatrici ausiliare ( inservienti mensa con affidamento ad una cooperativa)

n. 1 cuoco (con affidamento ad una cooperativa)

Le operatrici hanno collaborato con la massima efficienza e professionalità svolgendo il proprio lavoro con serietà e umiltà, risolvendo, spesso, situazioni di emergenza.

Il personale, in relazione alle esigenze funzionali della struttura, è appena sufficiente a garantire il servizio minimo della mensa comunale. La mole di lavoro che le operatrici svolgono è al di sopra delle loro forze, per le ore insufficienti a disposizione. Le operatrici oltre al normale lavoro, quotidianamente redigono la scheda dell’HACCP.

Le criticità dovute all’ insufficienza di personale e alle assenze hanno costretto a ricorrere a personale esterno all’Ente e ad acquistare stoviglie di plastica per poter garantire lo svolgimento minimo dei servizi.

Sono stati organizzati corsi di formazione per il personale della mensa per quanto riguarda l’HACCP, per una corretta profilassi igienico sanitario degli ambienti e della preparazione degli alimenti.

E’ stato acquistato vestiario idoneo anche monouso in particolare per la preparazione dei pasti per gli allergici.

Il personale assegnato si è impegnato in modo soddisfacente per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Periodicamente, come da regolamento e in base alle esigenze, è stata attivata la commissione mensa.

La commissione mensa scolastica, quale organo di rappresentanza , svolge un ruolo di collegamento tra comune, scuola, genitori e insegnanti, facendosi portavoce di suggerimenti e reclami, per migliorare quanto più possibile il servizio ristorazione.

La composizione della commissione risponde a un apposito Regolamento Comunale.

Per le procedure HACCP ( Hazard Analysis and Critical Control Points), è stato affidato l’incarico ad un biologo esterno.

Haccp è il piano di autocontrollo igienico-sanitaria che previene i pericoli di contaminazione alimentare; inoltre prevede la formazione igienico- sanitaria e l’aggiornamento costante degli addetti al servizio, per garantire una corretta igiene e profilassi alimentare e ambientale.

La responsabilità del piano è in capo all’Ufficio.

L’attività dell’ufficio scuola, nello specifico con il SIAN (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione), si esplica in:

“sorveglianza sulle caratteristiche igienico-nutrizionali dei pasti, inclusa la valutazione delle tabelle dietetiche adottate;

attività di vigilanza e controllo in conformità con le normative vigenti ;

controlli (ispezioni, verifiche, audit) sulla base di criteri di graduazione del rischio che tengono conto di più elementi come: caratteristiche della realtà produttiva, caratteristiche dei prodotti ed igiene della produzione etc.

educazione alimentare così come previsto“ “DALLE LINEE DI INDIRIZZO NAZIONALE PER LA RISTORAZIONE SCOLASTICA”.

RAPPORTI CON LA SCUOLA

L’ufficio ha collaborato con la scuola per il buon andamento dei servizi mensa, trasporto, e di tutte le iniziative che hanno coinvolto l’Amministrazione in base agli indirizzi dell’amministrazione comunale e alle esigenze della scuola. Sono state impegnate le somme per l’acquisto di materiale igienico -sanitario, di cancelleria e didattico, per noleggi dei pulmann per gite di istruzione ...

**04.02 EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI**

**LIBRI DI TESTO GRATUTITI E SEMIGRATUITI E BORSE DISTUDIO – FONDI REGIONALI**

I FASE: l’ufficio scuola in base, alle indicazioni e alle linee guida della regione Lazio predispone, ogni anno, il bando e la modulistica, acquisisce le domande di richiesta contributo, valuta formalmente i documenti e trasmette on-line i dati alla Regione Lazio;

II FASE: la Regione Lazio, in base al numero dei richiedenti , con apposito atto, predispone ed assegna i contributi. Questo ufficio eroga ai richiedenti le somme dovute con bonifico bancario e trasmette on-line la rendicontazione dei dati alla Regione. Nell’anno 2018 l’incombenza è stata più gravosa; la regione, con ulteriore atto, ha erogato delle borse di studio extra, con scadenza immediata per i tempi di assegnazione, agli alunni residenti nel territorio comunale.

Tutti i servizi facenti capo a questo ufficio sono risultati efficaci , non hanno conosciuto criticità particolari non hanno comportato disagi all’utenza.

Una notazione particolare merita il servizio mensa che, a dispetto della complessità organizzativa, sia nella fase preliminare delle procedure di appalto delle derrate alimentari, sia in quelle successive di gestione del personale addetto al controllo quotidiano della merce, alla preparazione/ somministrazione dei pasti e alla cura dei locali e delle attrezzature, ha conseguito pienamente gli obiettivi grazie alla collaborazione generosa di tutti.

Giudizio positivo, a tal riguardo, è stato espresso dalle insegnanti, dalla commissione mensa e , anche se solo verbalmente ma per questo non meno gratificante, dai responsabili ASL.

Le spese nell’anno 2018 sono state monitorate di continuo, con il responsabile del servizio finanziario, al fine di ottimizzare le risorse assegnate e raggiungere gli obiettivi prefissati. Le spese sostenute nell’anno 2018 sono state in linea con le previsioni di bilancio e con il PEG assegnato.

E’ stata accertata una insufficienza di personale per assicurare un servizio mensa più efficiente per cui è necessario aumentare le ore di lavoro delle operatrici in sevizio presso la mensa e potenziarne il numero con almeno altre 3 o 4 unità (comunicazione inviata al responsabile del personale nota n. 2025 dell’11/02/2019).

Al fine di migliorare gli standard di qualità del servizio è opportuno acquistare attrezzature e utensili vari. Dai prossimi anni è necessario acquistare nuove attrezzature come l’abbattitore e la lavastoviglie.

Carenza di supporti informatici; PC e attrezzature obsolete, licenze scadute, la mancanza di linee veloci che complicano oltremodo lo svolgimento del lavoro quotidiano.

Non disponibilità del PEG on-line che allunga i tempi di lavoro;

insufficienza risorse finanziarie.

**05 Servizi Legale/Contenzioso-Commercio/SuapAgricoltura-Socio assistenziale e Nido-Affari del Personale**

* Servizi Legali/Contenzioso e Commercio/Suap dal 23.04.2018;
* Servizio Agricoltura dal 14.06.2018;
* Servizi Socio assistenziali e Nido dal 13.09.2018;

Si è proceduto ad adempiere, anche nell’anno 2018, a tutti gli obblighi sulla trasparenza previsti dell’art. 14 del D.Lgs. 33/2013, provvedendo alla pubblicazione degli atti come disposto dalla vigente disciplina e non risultano rilievi per tale attività da parte del responsabile dell’anticorruzione.

Considerato che l’organico dei Servizi è fortemente sottodotato rispetto alle effettive esigenze, solo grazie ad una migliore attività di coordinamento ed una maggiore disponibilità da parte di tutti i dipendenti alla collaborazione ed alla intercambiabilità dei ruoli, è stato possibile il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il metodo utilizzato nel corso della gestione è la costante analisi di quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica nonché degli obiettivi di gestione impartiti dall’organo di governo, fermo restando che, attese le continue emergenze che si presentano durante l’anno, molti degli obiettivi vengono assegnati dagli organi di governo anche per vie brevi ed hanno come risultato l’adozione di provvedimenti di Giunta comunale e/o determinazioni.

Per quanto riguarda i Servizi Legali/Contenzioso sono state avviate le procedure prodromiche all’emissione delle ordinanze ingiuntive ai sensi della L.689/81 i cui proventi sono riscossi in parte dall’Ente comunale e avviato il recupero delle sentenze favorevoli per il Comune di Itri.

Per quanto concerne il Servizio Commercio/Suap è stata prestata attenzione al recupero dei diritti di istruttoria collegati ai procedimenti attivati, in particolar modo previsti diritti di istruttoria per le diverse Fiere che hanno svolgimento durante l’anno nel territorio comunale;

Per il Servizio Agricoltura, sono stati istituiti i diritti di istruttoria relativi alle pratiche agricole e rideterminata la tariffa per la concessione delle fida pascoli, prevedendo in quest’ultimo caso, altresì, dei diritti di istruttoria.

Per quanto concerne le forniture di beni e servizi, si ci è avvalsi di procedure, nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione sul mercato elettronico (MEPA), ovvero attivando autonome procedure d'appalto, conformi alla normativa vigente, che prevedevano corrispettivi inferiori indicati nelle citate convenzioni o previsti dal MEPA. Da segnalare in particolare che per il conferimento degli incarichi legali questi sono avvenuti sempre nel rispetto del limite minimo tabellare, comportando un rilevante risparmio di spesa per l’Ente.

Nel corso dell’anno 2018, con i responsabili dei settori/servizi dell’Ente ci sono stati costanti scambi e momenti di lavoro; ci sono stati contatti quotidiani per la risoluzione di problematiche operative.

I punti di forza sono stati la costante presenza in servizio, il fattivo supporto agli altri servizi, l’ottimo coinvolgimento del personale addetto al settore nonché l’ottima capacità di coordinamento dei collaboratori mentre tra le aree critiche si segnala la necessità di fronteggiare continuamente situazioni di emergenza in aggiunta alle attività regolarmente programmate.

* La attività del Responsabile del **Servizio Legale/Contenzioso,** con le competenze e responsabilità attribuite, oltre alla normale attività di gestione, all’assistenza agli organi istituzionali ed alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi alle diverse scadenze, si è caratterizzata per tutta una serie di attività straordinarie riferite alla ricostruzione e definizione di situazioni pregresse come:

- la ricostruzione dei fascicoli di n. 2 giudizi definiti con sentenza (Caiazza Marcello+altri e Lepizzera G.) e mai portati a compimento a livello procedurale esponendo finanziariamente l’Ente ad atti di precetto e decreti ingiuntivi. Sono state messe in atto le azioni necessarie ed assolti tutti gli adempimenti, consequenziali e prodromici, al riconoscimento di n. 2 Debiti Fuori Bilancio da parte del consiglio comunale;

-sempre in riferimento alla risoluzione di situazioni pregresse, sono state liquidate diverse fatture/parcelle di legali relative a giudizi definiti che giacevano inevase, dopo una attenta ricostruzione degli incarichi conferiti dalle amministrazioni passate e gli impegni di spesa assunti.

-è stata affrontata la delicata questione della derivazione abusiva di acqua pubblica sotterranea da pozzo, ai sensi dell’art. 96 del D.Lgs. 152/2006 ed ex art. 17 R.D. 1775/33 in riferimento alla quale, dopo aver attentamente ricostruito la questione (relazione, tavoli tecnici e istituzionali, ecc.), sono stati posti in essere i necessari atti amministrativi;

- a seguito della nota di incameramento della garanzia fidejussoria da parte dell’ AGEA si è relazionato sulla questione PSR Lazio 2007-2013, riguardante l’intervento definito “Conversione ed avviamento all’alto fusto di ceduo invecchiato, al predetto organismo pagatore e alla Regione Lazio ricostruendo i fatti e sollecitando l’erogazione del contributo regionale. Tale relazione ha consentito di bloccare l’incameramento della polizza fideiussoria.

- è stato ricostruito il fascicolo e relazionato sul progetto sicurezza sociale “Progetto Riuscire” a seguito della sentenza n. 21654/18 del Tribunale civile di Roma notificata all’Ente, con la quale il Comune è stato condannato a restituire alla Regione la somma di € 96.000, oltre ad essere condannato al pagamento spese processuali.

Inoltre, per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi di gestione ordinaria:

* Sono state predisposte n. 10 delibere di Giunta di incarico;
* N. 10 memorie di costituzione ricorsi dinanzi al GdP e al Tribunale di Cassino;
* Avviso pubblico di aggiornamento Albo comunale degli avvocati e conseguente approvazione dell’Albo aggiornato.
* Affidamento incarico legale per richieste risarcimento danni
* N. 21 determinazioni;
* N. 6 accordi transattivi.
* N. 52 verbali L. 689/81.

In riferimento a quanto richiesto con nota prot. n. 1671 del 04.02.2019 oltre a quanto sopra riportato, si rappresenta che si rileva un rilevante contenzioso ai sensi della L. 689/81 collegato soprattutto all’attività di controllo svolta nell’ambito del territorio comunale dai Carabinieri Forestale, sia per gli incendi boschivi sia per il pascolo e la caccia. Nell’anno 2018 il Comune ha ritenuto costituirsi in tutti i ricorsi in modo da poter difendere gli atti posti in essere e gli interessi dell’ente, a differenza del passato dove la mancata costituzione ha esposto il Comune a diverse sentenze di condanna.

* Le attività di Responsabile del **Servizio Commercio/Suap**, con le competenze e responsabilità attribuite, oltre alla normale attività di gestione, all’assistenza agli organi istituzionali ed alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi alle diverse scadenze, si è caratterizzata dalla gestione dell’evento di maggiore importanza per la comunità del Comune di Itri la “Fiera della Madonna della Civita”. E’ stata fatta sia una manifestazione di interesse per individuare l’operatore economico da incaricare per la organizzazione e gestione della Fiera sia si è provveduto al rilascio di n. 79 autorizzazioni/concessioni occupazione suolo pubblico. Sono state altresì gestite le festività minori Santa Rita, Sant’Antonio, Quadro Madonna Civita, San Rocco, L’infiorata, Madonna delle Grazie con il rilascio delle autorizzazioni/concessioni posteggi su suolo pubblico.

Come attività ordinaria la gestione del Mercato settimanale, la gestione delle pratiche SUAP tramite il Portale Impresainungiorno e alcune gestite fuori dal portale per un numero complessivo tra SCIA/Autorizzazioni/Comunicazioni di 80 pratiche.

Sono state rilasciate n. 87 concessioni suolo pubblico (temporaneo e permanente).

Sono state presentate n. 3 AUA di cui n. 1 avviata Conferenza di Servizi.

Inoltre è stata avviata procedura di avvio attività agrituristica con procedimento ordinario art. 7 DPR 160/2010 con conferenza di servizi e PUA.

E’ stato attivato il Servizio Bus navetta per il collegamento con il mercato settimanale a seguito di manifestazione di interesse.

Sono stati predisposti i seguenti atti:

-n. 5 ordinanze;

-n.6 determinazioni;

n. 1 delibere di Giunta;

* Le attività di Responsabile del **Servizio Agricoltura**, con le competenze e responsabilità attribuite, per quanto concerne la normale attività di gestione, all’assistenza agli organi istituzionali ed alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi alle diverse scadenze sono stati predisposti i seguenti atti:
* Proroga n. 26 concessioni di fida pascolo;
* N. 20 autorizzazioni campeggio libero;
* Gestite con rilascio di autorizzazione/nulla osta tagli alberi e pulizia n. 30 pratiche;
* N. 3 ordinanze;
* N. 5 Delibere di Giunta Comunale e n. 2 delibere di Consiglio Comunale;
* N. 5 determinazioni;
* N. 1 affidamento incarico triennale Agronomo con stipula Convenzione.

Oltre alla normale attività di gestione sono stati raggiunti i seguenti obiettivi:

-Istituzione del Catasto Incendi boschivi del Comune di Itri;

-Regolamento per l’esercizio degli usi civici del demanio di Itri.

-Richiesta finanziamento ARSIAL

-Gestione evento “Coulture 2018”;

-Gestione evento “Notte Gialla”.

* Le attività di Responsabile del **Servizi Socio assistenziale e Nido,** con le competenze e responsabilità attribuite, è stata rivolta alla gestione delle seguenti procedure:
* GINNASTICA DOLCE ANZIANI: delibera di giunta manifestazione di interesse e affidamento incarico;
* SELEZIONE N. 2 ASSISTENTI SOCIALI: delibera di giunta manifestazione di interesse e affidamento incarico;
* ASSISTENZA SPECIALISTICA SCUOLA DELL’OBBLIGO: proroga tecnica, delibera di giunta, RDO su MEPA e affidamento;
* Ricostruzione situazione contabile RSA con adozione consequenziali atti gestionali;
* Ricostruzione SAD situazione contabile con adozione consequenziali atti gestionali;
* Progetto Te
* Gestione SPRAR e Centro Anziani.

Inoltre sono state predisposti i seguenti atti:

- n. 9 Delibere di Giunta Comunale;

- n.25 determinazioni;

Acquisiti i seguenti finanziamenti:

- Progetto SPRAR 2^ annualità;

- Specialistica Nido;

- Trasporto disabili scuola superiore.

- Rendicontazione RSA per l’ottenimento finanziamento.

L’attività di coordinamento ed la disponibilità da parte di tutti i dipendenti alla collaborazione ed alla intercambiabilità dei ruoli, hanno consentito, anche nel 2018, il raggiungimento degli obiettivi prefissati. I rapporti sono stati sempre improntati ad un rispetto reciproco dei ruoli, competenze e professionalità con altresì reciproca disponibilità a trovare soluzioni alle problematiche che quotidianamente insorgono soprattutto a causa della scarsezza di risorse tecniche, umane e finanziarie.

I momenti di incontro e di confronto sono stati costanti; ad una pianificazione a medio termine delle attività si è associato un costante raffronto quotidiano sia di verifica dello stato di attuazione delle attività programmate sia di rimodulazione delle stesse in considerazione delle sopraggiunte necessità ed esigenze degli uffici, nonché per prevenire o risolvere situazioni di conflitto che si possono creare all’interno di un ufficio.

I momenti di incontro e gli scambi di opinione con gli altri Responsabili di servizio/settore sono anche questi quasi quotidiani finalizzati alla risoluzione di problematiche organizzative e alla gestione di materie intersettoriali attraverso un’azione amministrativa preliminarmente condivisa.

I momenti di confronto con gli amministratori di riferimento e il Sindaco avvengono con frequenza, con risultati soddisfacenti, per definire la programmazione e verificarne lo stato di attuazione, per definire problematiche intersettoriali.

L’azione amministrativa dei Servizi in capo alla sottoscritta è stata finalizzata, anche nel corso del 2018, nel rispetto degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale in coerenza con le strategie dell’Ente, alla semplificazione amministrativa, incremento della relativa efficacia, snellimento delle procedure interne, abbattimento dei tempi e costi assicurando una risposta tempestiva, esauriente e documentata delle istanze dei cittadini.

Tutte le attività di propria competenza sono state svolte, nel corso dell’anno 2018, nel pieno rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente.

Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una gestione operativa efficace e coordinata volta al miglioramento della qualità dei servizi resi verso l’esterno, attraverso riunioni periodiche dei capi servizio anche con la presenza degli assessori di riferimento.

In riferimento alla gestione dei servizi di competenza:

1. **Risultati raggiunti in base obiettivi assegnati n**el corso del 2018 si è cercato di:

- attivare procedure di gestione digitalizzata al fine di trattare la documentazione e gestire i procedimenti amministrativi in linea con i principi del CAD;

- migliorare la rete in maniera da consentire la condivisione delle informazioni e dei documenti che interessano più uffici;

- avviare l’innovazione tecnologica e l'innovazione organizzativa includendo in termini generali l'innovazione sui processi amministrativi e gestionali.

Come responsabile di diversi servizi (a cui è affidata la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità) la sottoscritta è dotata di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali.

06. SETTORE AMBIENTE ED ECOLOGIA

Per quanto riguarda il servizio di ambiente ed ecologia , l’andamento gestionale nell’anno 2018 è stato caratterizzato positivamente in quanto si è raggiunta una percentuale della raccolta differenziata del 80,508% comme sotto specificato :

differenziata 1° semestre 80,221% ;

differenziata 2° semestre 80,777% ;

differenziata anno 2018 80,508% ;

Totale RIND 830.398;

Totale RD 3.429.756;

Totale RSU 4.260.154;

Per il raggiungimento degli obiettivi il grado di responsabilità e di delega si può considerare adeguato a quello che sono gli obiettivi prefissati ; per quanto riguarda l’aspetto delle risorse umane a disposizione sono sufficienti anche in considerazione dell’istutizione del Direttore dell’esecuzione del contratto.

Lo strumento di programmazione utilizzato è la relazione previsionale e programmatica.

Il rapporto quotidiano con il Comando dei Vigili Urbani, con la ditta appaltatrice e il Direttore dell’esecuzione del contratto ( geom. Lorello Marco) ha favorito la sensibilizzazione dell’utenza ad una corretta differenziazione dei rifiuti, sanzionando coloro che abbandonano o non differenziano ( sono state effettuate nell’anno 2018 circa 80 sanzioni).

Si è provveduto a sanare diverse pendenze pregresse stipulando con le ditte interessate – C.S.A. di Castelforte – RIDA Ambiente di Roma e Camassambinte s.rl.) accordi transattivi al fine di evitare maggiore oneri quali interessi e spese legali.

La presenza continua sul territorio di concerto con i vigili urbani, il contatto diretto con la ditta appaltatrice del servizio e con i cittadini hanno consentito di intraprendere azioni gestionali adeguate.

In merito al settore sono stati adottati i seguenti atti :

-Istruttoria e predisposizione di N. 4 ordinanze Sindacali a tutela della salute pubblica, finalizzate alla rimozione e smaltimento di rifiuti abbandonati su terreni privati;

-Istruttoria e predisposizione di N. 4 ordinanze Sindacali a tutela della salute pubblica, finalizzate alla rimozione e smaltmento di amianto abbandonato su terreni privati;

-Istruttoria e redisposizione di N. 2 ordinanze Sindacali a tutela della salute pubblica, finalizzate alla risoluzione di problemi igienico-sanitari ( scarichi fognari).

N. 10 Determinazioni di affido;

N. 30 Determinazioni di liquidazione ;

Predisposizione atti per gara su MePA per acquisto Ecoisola informatizzata;

Pulizia delle caditoie della raccolta acqua piovana di tutto il centro abitato eseguita con la ditta De Vizia transfer s.p.a. con sede in Torino;

Per migliorare la qualità della vita dei cittadini si è provveduto ad effettuare, anche per l’anno 2018, con la ditta Sanificazione Ambientale s.r.l. con sede in Piedimonte San Germano un calendario di interventi di derattizzazione, di disinfestazione e di disinfezione.

**07. SETTORE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

Nel «  Settore Edilizia Residenziale Pubblica » si è provveduto a quanto di seguito :

1. Nomina nuova commissione E.R.P. con deliberazioni della Giunta Comunale n. 132 del 17/09/2018 e n. 144 del 05/11/2018;
2. Istruttoria delle domande presentate : Anno 2014 ( n. 5 ) - Anno 2015 (n. 6)  - Anno 2016 (n. 13)  - Anno 2017 ( n. 10);
3. Esame delle domande istruite da parte della Commissione E.R.P.;
4. Comunicazione ai richiedenti del punteggio provvisorio assegnato dalla Commissione E.R.P.;

**08. Lavori Pubblici - Urbanistica e Edilizia Privata -Servizi Cimiteriali ;**

Per lo svolgimento dei suddetti servizi il titolare di P.O. usufruisce di n.03 tecnici come di seguito:

* Personale tecnico:
* Geom. La Rocca Giuseppe – svolge generalmente attività relative al settore Lavori Pubblici svolgendo anche funzioni di RUP e all’occorrenza di progettista e direttore dei lavori;
* Geom. Ruggieri Ettore – svolge prettamente le funzioni di tecnico istruttore occupandosi anche di sopralluoghi per abusivismo edilizio;
* Geom. Matrullo Massimiliano – svolge prettamente le funzioni di tecnico istruttore occupandosi anche della redazione dei certificati di destinazione urbanistica e della catalogazione, fascicolazione e archiviazione delle pratiche edilizie;

Si dà atto che il Comune di Itri è fortemente sotto-organico. Infatti, su una Pianta Organica che prevede n° 98 dipendenti, risultano essere in servizio poco più di n°40 dipendenti e che l’organico dei Servizi che fanno capo allo scrivente è fortemente sottodotato rispetto alle effettive esigenze.

Il Bilancio triennale di previsione anni 2018/2021 è stato approvato con delibera C.C. n°25 del 26.03.2018, il D.U.P. anno 2018 è stato approvato con delibera C.C. n° 24 del 26.03.2018, l’assegnazione dei PEG anni 2018/2020, è intervenuta con delibera di G.C n. 77 del 25.05.2018 e con delibera di G.C. n° 172 del 24.12.2018 sono stati assegnati gli obiettivi ai Responsabili di Servizio per l’anno 2018.

A causa della mancanza di personale tutte le energie sono assorbite dai compiti istituzionali. Il PEG assegnato nell’anno2018 è stato appena sufficiente a coprire i numerosi servizi connessi al settore.

**Servizio Tecnico – Lavori Pubblici**

Per il servizio tecnico Lavori Pubblici, che riveste particolare importanza per l’Amministrazione comunale oltre che per l’economia e lo sviluppo del paese, lo scrivente si avvale delle seguenti unità:

1. **Geom. La Rocca Giuseppe - Cat. C2. Ha svolto funzioni tese a**

* provvedere ai necessari sopralluoghi che si rendono necessari per la manutenzione del patrimonio comunale;
* assistere gli operai comunali nelle loro attività;
* segnalare guasti e criticità alle società gestori dei servizi pubblici quali Acqualatina, Enel, Telecom ecc…..

Oltre alla mole di lavoro per lo svolgimento delle suddette attività ordinarie deve svolgere le seguenti attività:

* Assumere la funzione di RUP per i lavori di “Lavori di completamento e messa in sicurezza del parcheggio a servizio dello scalo ferroviario” – “Lavori di sistemazione area lungo via C.Farnese e realizzazione parcheggio pubblico in via V.Emanuele II” – “Lavori di riqualificazione area verde in via E.Toti e via N.Sauro”;

1. **Sig. Di Biase Daniele - Cat. B2. Ha curato** la manutenzione del patrimonio comunale consistenti in:

* Ripristino marciapiedi (pavimentazioni, cigli, ecc…)
* Ripristino strade mediante riparazioni del manto bituminoso o altro tipo di finitura;
* Ripristino o nuova installazione di segnaletica verticale e orizzontale;
* Esecuzione di piccoli lavori di carattere edile per la manutenzione degli immobili comunali in funzione delle esigenze;

Per le suddette attività ha usufruito dei mezzi meccanici e delle attrezzature in dotazione.

Oltre alle suddette attività hail compito di manovrare la terna gommata quando necessario.

Ha, inoltre svolto lavori di facchinaggio e trasporti a secondo delle esigenze dell’ufficio o dell’Amministrazione.

1. **Sig. Meschino Valerio - Cat. B1. Ha curato l**a manutenzione del patrimonio comunale consistenti in:

* Ripristino marciapiedi (pavimentazioni, cigli, ecc…)
* Ripristino strade mediante riparazioni del manto bituminoso o altro tipo di finitura;
* Ripristino o nuova installazione di segnaletica verticale e orizzontale;
* Esecuzione di piccoli lavori di carattere edile per la manutenzione degli immobili comunali in funzione delle esigenze;

1. **Sig. Quintiliani Gerardo - Cat. B1. Ha curato** la manutenzione del verde pubblico quali parchi e giardini oltre al taglio dell’erba lungo le aree comunali.

**Servizio Tecnico – Urbanistica e Edilizia Privata**

Per il servizio tecnico Urbanistica e Edilizia Privata, che riveste particolare importanza soprattutto per i privati cittadini, lo scrivente si è avvalso nell’anno 2018 delle seguenti unità:

1. **Geom. Ruggieri Ettore – Cat. C2 con la finalità di**  far fronte a tutta la parte tecnica consistente nelle istruttorie delle pratiche edilizie inoltrate dai privati quali Permessi di Costruire (PdC), Segnalazioni Certificate Inizio attività (SCIA), Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate (CILA), Segnalazioni Certificata Agibilità (SCA).
2. **Geom. Matrullo Massimiliano – Cat. C2 con la finalità di** far fronte a tutta la parte tecnica consistente nelle istruttorie delle pratiche edilizie inoltrate dai privati quali Permessi di Costruire (PdC), Segnalazioni Certificate Inizio attività (SCIA), Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate (CILA), Segnalazioni Certificata Agibilità (SCA). Avrà inoltre il compito di redigere i Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU) e procedere alla catalogazione e fascicolazione delle pratiche edilizie mediante l’assegnazione del numero di fascicolo.