



COMUNE DI PESCOSOLIDO

PROVINCIA DI FROSINONE

Via Umberto I, 39 - 03030 PESCOSOLIDO (FR) - Tel. 0776 886020 - Fax 0776 1801023 - Codice Fiscale 00199660606
Sito Web www.comune.pescosolido.fr.it

E-mail: comune@comune.pescosolido.fr.it

Pec: comunepescosolido@pec.wmail.it

PIANO DELLA PERFORMANCE

Premessa

Il piano della performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal D.Lgs 27.10.2009, noto anche come "Riforma Brunetta". Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. In linea con le prescrizioni del D.Lgs. 150/2009, ha valenza triennale e viene dettagliato di anno in anno con il Peg/Piano degli obiettivi. Secondo le indicazioni della CIVIT (ora ANAC) per gli Enti locali gli strumenti di programmazione gestionali e finanziari già in uso, quali Relazione previsionale e programmatica, PEG/PDO, debitamente adeguati nei contenuti alle nuove norme, sono sufficienti ad integrare la programmazione della performance. In tale ottica la Relazione previsionale e programmatica recepisce le scelte strategiche definite dall'Amministrazione con il programma di mandato e coordinate con le risorse del bilancio annuale e pluriennale. La Relazione previsionale e Programmatica soddisfa il requisito temporale della durata triennale previsto dal D. Lgs. 150/2009; il PEG definisce e dettaglia gli obiettivi da raggiungere annualmente per la realizzazione della programmazione strategica.

In altri termini il Piano della performance prende avvio dalla programmazione strategica e viene articolato nelle seguenti fasi:

- a) **Individuazione degli obiettivi strategici**, che rappresentano tutte le attività ritenute prioritarie dall'Amministrazione in coerenza con il programma amministrativo di mandato. Tali obiettivi possono anche essere definiti in modo trasversale rispetto alle strutture organizzative, coinvolgendo più settori.
- b) **Definizione degli obiettivi operativi**, intesi come azioni da attuare per il conseguimento degli obiettivi strategici. Gli obiettivi operativi vengono affidati, unitamente alle risorse umane e materiali necessarie alla loro realizzazione ai Responsabili dei singoli servizi.

Per ciascuno degli obiettivi vengono selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso, nonché della performance organizzativa ed individuale delle varie strutture operative. Gli indicatori del grado di raggiungimento degli obiettivi sono individuati secondo criteri strettamente correlati al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

Al fine di orientare le amministrazioni nella redazione dei piani la CIVIT (ora ANAC) ha emanato una serie di direttive volte a puntualizzare il contenuto minimo degli stessi. Tra le ultime assume particolare rilievo la delibera n. 6/2013 "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013", la quale chiarisce come il piano della performance debba essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione volti alla prevenzione della corruzione ed alla attuazione della trasparenza. La delibera in questione chiarisce che un'efficace integrazione tra detti strumenti si può realizzare attraverso i seguenti interventi:

1. "fare in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della performance".
2. progressivamente, inserire nel Piano della performance obiettivi relativi all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di dare attuazione alle direttive innanzi illustrate verranno inseriti nel presente piano gli obiettivi volti al completo adeguamento dell'Ente alle norme sulla trasparenza e prevenzione della corruzione.

Per ciò che attiene al coordinamento con gli strumenti di programmazione finanziaria è doveroso rilevare che per il corrente anno il termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stato rinviato al 31.08.2022, cioè ad esercizio quasi concluso, per cui gli obiettivi riportati nel piano attengono in larga parte ad attività già in corso di svolgimento, in continuità con i precedenti esercizi e nell'ottica del mantenimento degli attuali standard gestionali.

DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

Viene di seguito riportata la struttura organizzativa del Comune, che concretamente è deputata all'attuazione delle azioni sintetizzate nel Piano.

La struttura è articolata in cinque Aree di attività denominate "Servizi", ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile, cui sono attribuite risorse finanziarie, personale e mezzi per il raggiungimento degli obiettivi individuati.

Attualmente i Servizi dell'Ente sono così individuati:

SEGRETARIO COMUNALE:

dott. Vincenzo Simonelli

SERVIZI:

Servizio Amministrativo

Resp. dr. Donato Prospero

Personale addetto

Dr. Donato Prospero (n. 27 ore settimanali)

Sig.ra Anna Silvia Michele

Sig.ra Maria Vilma Ciccolini (part-time)

Sig.ra Anna Silvia La Posta (part-time)

Sig.ra Sabrina Rea (part-time)

Servizio Finanziario

Resp. Rag. Anna Giovanna D'Ambrosio (n. 18 ore settimanali)

Servizio Tributi

Resp. dr. Donato Prospero

Servizio Lavori Pubblici - T.A.

Resp. Ing. Luigi Colaiacovo (in distacco dall'Unione dei Comuni del Lacerno e del Fibreno) (n. 9 ore settimanali)

Personale addetto

Sig. Giovanni Ruggia;

Sig.ra Anna Guida Giuseppina;

Servizio Urbanistica

Sig. Donato Enrico Bellisario

Servizio Polizia Locale

Servizio distaccato presso l'Unione dei Comuni del Lacerno e del Fibreno

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il presente Piano viene strutturato evidenziando in grandi aree gli obiettivi strategici desunti dal programma di mandato del Sindaco, come da deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 10.06.2022 con la quale sono state approvate le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato.

Gli obiettivi operativi assegnati a ciascun responsabile di servizio discendono dai predetti obiettivi strategici e rappresentano le azioni da svolgere concretamente per il raggiungimento degli stessi obiettivi strategici.

Inoltre sono stati inseriti nel piano i seguenti obiettivi strategici trasversali per tutti i Servizi:

- 1) **“Applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza”, quale obiettivo obbligatorio ai sensi della L. 190/2013, al fine di dare completa attuazione alla normativa in materia, già peraltro in larga parte applicata;**
- 2) **“Mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi attuali e riduzione dei costi”, in considerazione dell’attuale negativa congiuntura economica;**

Si evidenzia che gli obiettivi operativi contenuti nel presente Piano sono stati “negoziati” con i responsabili dei Servizi con il coordinamento del Segretario comunale.

TABELLA DI SINTESI DELLE AREE E DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Si riporta di seguito la tabella di sintesi degli Obiettivi Strategici suddivisi per Aree strategiche, come individuati dall’Amministrazione sulla base delle linee programmatiche da realizzarsi nel corso del mandato.

Come già evidenziato nel precedente paragrafo, agli obiettivi finalizzati al raggiungimento delle scelte strategiche dell’Amministrazione devono aggiungersi alcuni obiettivi trasversali che investono tutti i settori di attività e che sono direttamente correlati da una parte alla emanazione delle nuove norme in materia di trasparenza, contrasto alla corruzione, controlli interni, dall’altra alle esigenze di mantenimento degli attuali standard quali-quantitativi dei servizi anche in presenza della attuale congiuntura economica e sanitaria che vede una sempre maggiore contrazione dei trasferimenti dallo Stato e delle entrate correnti in generale ed un notevole incremento della spesa soprattutto per le utenze.

Tali ultimi obiettivi sono stati esemplificativamente inseriti in un’unica Area strategica denominata “AMMINISTRAZIONE”.

TABELLA DI SINTESI DELLE AREE E DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Si riporta di seguito la tabella di sintesi degli Obiettivi Strategici suddivisi per aree strategiche, come individuati dall’Amministrazione

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO
AMMINISTRAZIONE	1. Personale: - Ottimizzazione del lavoro in relazione al sempre minore numero di unità a disposizione; 2. Internet: - Miglioramento continuo ed aggiornamento costante del sito istituzionale. 3. Servizi - Miglioramento livello qualitativo e tempi di erogazione dei servizi;
POLITICHE DI BILANCIO	1. Costi Contenimento costi/Riduzione sprechi/Controllo Entrate.
TRIBUTI	2. Evasione tributaria - Contrasto all’evasione tributaria - Aggiornamento costante banca dati - Accertamenti tributari
TERRITORIO	1. Ambiente: - Incremento raccolta differenziata; - Videosorveglianza del territorio; - Contrasto al fenomeno dell’abbandono di rifiuti 3. Lavori pubblici: a) Manutenzione sistematica rete viaria/verde pubblico; b) Recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare; c) Efficientamento impianti illuminazione pubblica; d) Messa in sicurezza e regimentazione acque meteoriche;

TURISMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potenziamento strutture ricettive esistenti anche attraverso interventi dei privati. 2. Sviluppo implementazione turismo montano (cicloturismo, ecoturismo). 3. Sviluppo turismo integrato (collaborazione comuni limitrofi, P.N.A.L.M.); 4. Rivalutazione delle tradizioni e prodotti tipici locali;
ATTIVITA' PRODUTTIVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorizzazione produzioni tipiche locali in collaborazione con aziende produttrici locali; 2. Incentivazione di attività promozionali per la valorizzazione dei locali prodotti agricoli;
POLITICHE SOCIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostegno alla famiglia/Politiche giovanili: 2. Sostegno assistenza anziani e persone in difficoltà attraverso l'erogazione di servizi e contributi. 3. Sostegno alle associazioni locali. 4. Organizzazioni eventi in collaborazione con i giovani ed associazioni. 5. Incentivazione attività sportive giovani. 6. Incentivazione attività per anziani; 7. Potenziamento assistenza domiciliare anziani; 8. Collaborazione con Enti ed Associazioni per la formazione professionale e culturale dei giovani;
TUTELA DEL TERRITORIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutela del verde pubblico; 2. Predisposizione di un valido progetto contro il randagismo; 3. Miglioramento del servizio di raccolta differenziata; 4. Promozione della cultura del risparmio energetico e dell'uso di fonti di energia alternative; 5. Progressiva sostituzione negli edifici pubblici dei sistemi di illuminazione e di riscaldamento/condizionamento con impianti a basso consumo energetico o ad elevata efficienza energetica; 6. Progressiva installazione negli edifici pubblici di sistemi di sfruttamento delle fonti energetiche rinnovabili;
SICUREZZA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementazione sistemi di videosorveglianza
SPORT E TEMPO LIBERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manutenzione di tutte le strutture sportive presenti sul territorio; 2. Potenziamento dei percorsi pedonali naturalistici.

OBIETTIVI OPERATIVI

Si riportano di seguito sinteticamente descritte le attività da svolgere per la realizzazione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione come descritto nel precedente paragrafo.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Resp. dr. Donato Prospero

Personale addetto

dr. Donato Prospero (n. 27 ore settimanali)

Sig.ra Anna Silvia Michele

Sig.ra Maria Vilma Ciccolini (part-time)

Sig.ra Anna Silvia La Posta (part-time)

Sig.ra Sabrina Rea (part-time)

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Il Settore Amministrativo è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, ed i Responsabili di Servizio, cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

In ossequio alla normativa di cui al T.U. 18.8.2000 n. 267 che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa il Settore Amministrativo fornisce assistenza e supporto agli organi Collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni, e Giunta Comunale) nella maturazione e nell'assunzione di decisioni di ampio respiro alla luce delle disposizioni dell'art. 36, comma 1 del T.U. 267/2000, svolge attività di collegamento tra gli organi elettivi (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione, provvede alla gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei Responsabili di servizio, dei decreti del Sindaco e delle Ordinanze.

L'Ufficio si occupa dell'istruttoria di atti deliberativi, determinazioni, ordinanze e decreti, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo, gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici, assistenza agli utenti interni ed esterni per la consultazione e fruizione dei flussi documentali e delle raccolte legislative, funzioni di collegamento dell'attività comunale con l'esterno e con i servizi interni, pubblicazione degli atti e gestione dell'albo pretorio on-line, notifiche degli atti del Comune e delle Pubbliche Amministrazioni.

Relativamente al Consiglio comunale, il Segretario Comunale, cura la redazione dei verbali di deliberazione e la sintesi della discussione sviluppatasi su ogni singolo punto all'ordine del giorno.

Fondamentale è la collaborazione con gli altri servizi al fine dell'accertamento e del recupero dell'evasione tributaria e del monitoraggio delle entrate TARES e IMU.

Servizi demografici. Nell'ambito delle funzioni dei servizi demografici devono essere assicurati gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale Ufficiale di Governo attraverso il rilascio di certificazioni anagrafiche e dello Stato Civile assicurando la collaborazione con gli altri servizi al fine di facilitare l'attività istituzionale dell'Ente.

Settore sociale. Per quanto riguarda il settore sociale, l'Amministrazione nel programmare l'attività del servizio, in questo particolare periodo ancora interessato dalla pandemia da Covid-19, pone come obiettivo dell'azione di governo il superamento del disagio delle fasce di cittadini deboli (giovani, anziani, portatori di handicap e disoccupati) attraverso interventi di sostegno rivolti al singolo (in un'ottica di recupero) ed alla comunità (in un'ottica di prevenzione). In questa seconda direzione, in particolare, si intende procedere all'attivazione di forme e strumenti di dialogo e partecipazione destinati, in particolare, alle fasce deboli.

Si rende necessario monitorare l'evoluzione dei servizi e degli interventi che tengano conto di alcuni fattori strutturali che si registrano nella popolazione locale e che interessano in particolare le famiglie in condizioni di disagio psico-fisico e sociale.

Le funzioni del servizio sono finalizzate alla lettura, decodificazione della domanda ed all'erogazione dei servizi.

Occorre mettere in campo, in sinergia con l'AIPES, iniziative destinate all'individuazione dei vari bisogni ed al soddisfacimento degli stessi attraverso politiche di promozione dell'integrazione sociale, soprattutto dei giovani e degli anziani, anche attraverso la mediazione di specifici organismi di consultazione.

Particolare attenzione rimane riservata al servizio di assistenza domiciliare, progetti di utilità collettiva e progetti di pubblica utilità.

L'Amministrazione guarda inoltre con interesse a tutte le realtà associative che grazie alla disponibilità di molti promuovono iniziative di socializzazione, di tempo libero e di solidarietà.

Nell'ambito dei servizi offerti alle famiglie, meritano sicuramente rilievo quelle tesi alla difesa delle istituzioni scolastiche presenti sul territorio, che, causa la bassissima natalità ed altri fattori riconducibili alla conformazione morfologica del territorio, richiedono particolare attenzione oltre ad importanti impegni economici. Obiettivo principale è il mantenimento dei servizi alla persona (refezione, trasporti, assistenza scolastica) che creano condizioni favorevoli al regolare svolgimento degli studi obbligatori.

Andare incontro alle esigenze delle famiglie con figli in età scolare, migliorare la qualità dell'istruzione, fornire ai giovani informazioni ed occasioni di incontro, anche al fine della prevenzione del disagio sono altri importanti obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

Nell'ambito del settore della sicurezza i programmi sono tesi a raggiungere una riduzione dei comportamenti non corretti in materia di sicurezza stradale, sicurezza pubblica, inquinamento ambientale attraverso una piena collaborazione con il servizio di Polizia Locale svolto in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Lacerno e del Fibreno.

Sarà mantenuta alta la vigilanza attraverso puntuali segnalazioni all'Ufficio di Polizia Locale al fine di migliorare la circolazione stradale con interventi limitati ma significativi al fine di:

- garantire la sicurezza e rendere scorrevole la circolazione in generale presso le scuole, gli incroci e altri punti critici quali cantieri edili;
- garantire sicurezza e scorrimento del traffico durante le manifestazioni socio-culturali, sportive, cortei funebri etc.;
- prevenire le violazioni al codice della strada con interventi diretti al controllo del corretto utilizzo di casco protettivo, cinture di sicurezza, telefonino, rispetto dei limiti di velocità, abuso di sostanze alcoliche;
- assicurare il rispetto della normativa relativa al commercio.

Gli obiettivi sperati sono l'aumento della vivibilità del territorio attraverso il miglioramento della sicurezza percepita in particolar modo in occasione delle varie manifestazioni socio ricreative.

L'Amministrazione intende consolidare e rafforzare sempre più il proprio impegno nell'azione di valorizzazione e tutela delle eccellenze imprenditoriali del territorio, nella convinzione che ciò, oltre a contribuire al sostegno e al rilancio economico dei comparti produttivi interessati, costituisca un efficace strumento di promozione dell'immagine del Comune da cui possono derivare importanti occasioni di marketing territoriale con ricadute positive sull'intera comunità. In tale ottica l'Amministrazione Comunale ha avviato concrete iniziative di tutela, a carattere strutturale, e quindi non meramente occasionali od episodiche, nel settore delle attività agro-alimentari tradizionali del territorio che costituiscono una risorsa di sicuro valore economico, culturale e turistico. Si punta alla valorizzazione delle risorse del territorio (e, tra queste, le risorse economiche indirizzate verso un modello di sviluppo sostenibile) ed alla salvaguardia delle peculiarità produttive locali nei settori dell'agricoltura e dell'artigianato. In tal modo si intende dare visibilità all'opera di tutti quei piccoli produttori presenti nel territorio comunale e ai loro prodotti, spesso veramente unici e straordinari, che, a motivo della limitata estensione geografica dell'area di produzione, non sono sufficientemente conosciuti dal grande pubblico.

Al fine di una maggiore efficienza del servizio idrico, di depurazione e rete di fognatura è di fondamentale importanza mantenere la collaborazione instaurata con Acea Ato 5 sia per la gestione delle emergenze che per il controllo e la normalizzazione del servizio.

Gestione del Personale. Il Settore Personale si occupa dell'assunzione, gestione, amministrazione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente ed in particolare:

- Verifica del fabbisogno di personale e redazione Piani occupazionali;
- Definizione e gestione dotazione organica, organigrammi strutturali dell'Ente e assegnazione risorse umane tra i vari Servizi;
- Procedure di assunzione varie (indizione ed espletamento concorsi o selezioni sia pubblici che interni, mobilità esterna, assunzioni disabili, ecc.);
- Stipula di contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori;
- Formazione ed aggiornamento dei dipendenti;
- Gestione Sistema di Valutazione;
- Relazioni sindacali;
- Procedimenti disciplinari e contenzioso;
- Gestione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- Rilevazione presenze/assenze, malattie, infortuni, ferie e permessi;
- Gestione stages formativi;

La gestione ed aggiornamento costante della dotazione organica, degli organigrammi strutturali e del piano occupazionale, avuto riguardo alle eventuali mobilità interne/esterne, alle eventuali cessazioni/assunzioni di personale ed all'eventuale accorpamento di Servizi/Uffici si concretizza attraverso le seguenti fasi di realizzazione:

- a) dotazione organica: controllo del numero di dipendenti in servizio per categoria giuridica con evidenziazione dei part-time, raffronto con la quantità di personale previsto in dotazione e determinazione di eventuali posti vacanti;
- b) organigrammi strutturali: verifica del corretto inserimento del personale negli Uffici/Servizi del Servizio di appartenenza, tenendo conto delle variazioni avvenute nel periodo intercorso dall'ultima modifica;
- c) piano assunzioni: verifica della vigente normativa in materia di personale, predisposizione della deliberazione per l'approvazione del programma triennale delle assunzioni, eventuali successivi provvedimenti di modifica e/o integrazione, sottoposizione del provvedimento all'esame del Revisore dei conti.

L'Ente ha sottoscritto convenzioni con l'Università degli Studi di Cassino e con Istituti di Scuola Superiore per lo svolgimento di tirocini di formazione ed orientamento rivolti a studenti, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. a) della Legge 24 giugno 1997, n. 196.

Si rende necessario assicurare il monitoraggio continuo del settore e l'attuazione di tutti gli adempimenti relativi alla tenuta dei registri presenza/assenza, pubblicazione sui siti istituzionali dei dati richiesti.

Sicurezza del Territorio. Nell'ambito della prevenzione di rischi connessi ad eventi meteorologici e vari (es. incendi) l'Ente ha stipulato una convenzione con la locale Associazione di Protezione Civile al fine della massima collaborazione nei casi di necessità.

Nei casi richiesti gli uffici procedono all'attivazione del C.O.C., alla gestione dell'emergenza ed all'istruttoria di tutti gli atti necessari.

In più di un'occasione le sinergie del personale Comunali e quelle dei Volontari di Protezione Civile hanno dato dimostrazione di grande efficacia nell'affrontare le varie problematiche tra cui, non da ultimo, varie fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19;

Il Comune di Pescosolido si è dotato del Piano di Emergenza Intercomunale (P.E.I.) che contiene le informazioni necessarie e le modalità con cui la struttura comunale garantisce gli indirizzi operativi per prevedere, prevenire e fronteggiare eventuali situazioni di emergenza connesse ad eventi calamitosi.

L'obiettivo rimane quindi il continuo monitoraggio del sistema di protezione civile al fine di assicurare il pieno rispetto dei protocolli previsti dal P.E.I.

Attività Promozionali. Nell'ambito delle attività promozionali, intese quali attività volte a garantire la comunicazione istituzionale e la cura dell'immagine del Comune sia attraverso metodi tradizionali quali i classici comunicati stampa e le informazioni divulgate tramite il sito Internet istituzionale sia tramite "social".

L'Ufficio Relazioni con il pubblico, costituisce il pilastro del rapporto con il cittadino che l'amministrazione mira a consolidare. E' infatti in questo ufficio che convergono i documenti, i moduli per i più disparati argomenti, le informazioni di più ampio interesse ed è tramite questo metodo di lavoro che è possibile individuare un punto prioritario ove attingere notizie contribuendo contestualmente a sgravare, in modo sempre più significativo, gli uffici comunali di quell'attività di informazione onerosa in termini di tempo.

L'ufficio cura l'organizzazione di alcune importanti manifestazioni presenti sul territorio tra le quali spiccano le manifestazioni organizzate durante il periodo natalizio ed estivo ed i tradizionali eventi in occasione dei festeggiamenti del Santo Patrono, rassegna che ha conquistato uno scenario di partecipazione e di interesse che coinvolge ormai un bacino di visitatori che va oltre i confini locali ponendo come aspetto centrale quello della promozione dei prodotti tipici locali.

La promozione dell'attività sportiva, la gestione degli impianti sportivi e la collaborazione nell'organizzazione eventi di carattere sportivo costituiscono altra importante funzione dell'ufficio.

Altro settore di particolare rilevanza è quello delle attività produttive che rende necessaria la cura dei rapporti con le Aziende produttive che operano nel territorio comunale e marginalmente anche con privati.

La tradizionale attività rivolta alle Aziende viene curata attraverso la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive. Il personale, in collaborazione con lo sportello centrale presso la XIV Comunità Montana, è chiamato

a dare attuazione alla spinta innovativa imposta dal Parlamento a favore della liberalizzazione del mondo produttivo ed alla cura dei sempre più numerosi adempimenti da effettuarsi in formato elettronico.

L'assistenza agli organi elettivi, la razionalizzazione della gestione delle informazioni da e verso l'utenza tramite il sito istituzionale e l'assistenza ai cittadini che si rivolgono all'URP sono le funzioni principali alle quali si affianca quella di supporto e collaborazione agli altri Settori comunali.

Nel rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria, viene disciplinato l'uso del pascolo sui terreni appartenenti al Comune di Pescosolido, gravati dal diritto di uso nel rispetto della tutela ambientale e del paesaggio. La fruizione delle risorse pascolive delle terre del demanio comunale, secondo i criteri recati dal Regolamento comunale, risponde ai prioritari interessi pubblicistici di preservazione degli habitat da fenomeni di frammentazione, di degrado o retrogradazione a bosco.

L'Ufficio segue l'iter necessario al rilascio delle autorizzazioni ed all'elaborazione del ruolo ed alla riscossione dei diritti.

Settore Caccia. Sul territorio comunale insiste l'azienda Faunistico Venatoria "Pescosolidana" che è un'organizzazione senza scopo di lucro con l'obiettivo di tutelare e migliorare l'ambiente naturale e la fauna che lo popola. Nel territorio gestito dall'Azienda è ammessa l'attività di caccia, secondo quanto stabilito dal piano faunistico-venatorio regionale, e i terreni possono essere adibiti ad attività agro-pastorali.

L'Ufficio cura l'iter relativo al rilascio dei permessi di caccia sia giornalieri che stagionali, la riscossione dei relativi diritti e la gestione e rinnovo delle autorizzazioni necessarie al mantenimento dell'Azienda.

Regolamenti comunali. Il monitoraggio continuo dell'evoluzione normativa costituisce funzione fondamentale per il puntuale aggiornamento dei vari regolamenti comunali.

In considerazione di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico la revisione e/o la predisposizione/aggiornamento di alcuni regolamenti comunali.

Servizi scolastici. Tra i più importanti servizi garantiti dal Comune rientrano i servizi nel settore scolastico (trasporto e mensa);

La gestione in sé è affidata a terzi, ma al Comune competono procedure di carattere amministrativo e delicate fasi di controllo.

Il servizio viene espletato attraverso le seguenti fasi:

- a) raccolta delle domande di iscrizione al servizio;
- b) definizione delle tariffe singole;
- c) affidamento dei servizi;
- d) raccordo con le scuole, le famiglie e la ditta fornitrice;

Azioni a sostegno della famiglia. Il target privilegiato dell'azione sociale del Comune è rappresentato dalla famiglia. Ad essa sono dedicate azioni di "servizio" vere e proprie e interventi, come quelli compresi nel presente obiettivo, che presuppongono un percorso finalizzato a sostenere la famiglia attraverso erogazioni economiche o altre prestazioni corrispondenti.

Le relazioni sono redatte dall'assistente sociale dell'AIPES sulla base di condizioni di reddito, composizione ed esistenza di altri requisiti.

L'ufficio cura l'istruttoria delle pratiche consistenti nella redazione degli atti deliberativi, presentazione delle domande e rendicontazione agli Enti finanziatori.

Servizio di Polizia Locale. La funzione di Polizia Locale a partire dal 01.03.2013 è stata trasferita in capo all'Unione dei Comuni del Lacerno e del Fibreno.

L'Ente provvede a trasmettere puntuali segnalazioni all'Ufficio di Polizia Locale al fine di migliorare la circolazione e sicurezza stradale in particolare durante lo svolgimento di manifestazioni socio-culturali, sportive, cortei funebri etc..;

Trasparenza. Il Decreto Legislativo n.150/2009 ha stabilito che le P.A. devono assicurare l'accessibilità, sui propri siti istituzionali, delle informazioni sulla propria organizzazione, sugli andamenti gestionali e sull'utilizzo delle risorse per il

perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti per favorire il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 pone obblighi ben precisi di pubblicazione dati ed informazioni e documenti relativi all'organizzazione ed all'attività della pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque ad accedere al sito "Amministrazione Trasparente" direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Alla luce di quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012 (anticorruzione), e dal citato Decreto legislativo Trasparenza (Dlgs. n.33/2013), si rende necessaria, per poter ottemperare con maggior efficienza agli obblighi normativi in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione, la realizzazione di una analisi preliminare dei dati da pubblicare (in collaborazione con tutti gli uffici interessati) e la progettazione di un conseguente applicativo che consenta l'organizzazione e presentazione via web delle informazioni richieste. Le pagine web derivanti dovranno essere periodicamente validate tramite il sito "Bussola della Trasparenza", verificando il numero di indicatori soddisfatti.

L'adeguamento del sito alle novità introdotte nel corso degli anni per assicurare trasparenza all'attività amministrativa non è solo un adempimento procedimentale ma è un'azione che, in linea con le direttive dell'Unione Europea, permette di assicurare trasparenza all'azione amministrativa e di conseguire importanti risultati.

In primo luogo la trasparenza ha una rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa in quanto favorisce la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo.

In secondo luogo, la trasparenza, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse contribuisce ad assicurare il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità da parte della P.A.

L'amministrazione comunale ha, da tempo, avviato un processo volto ad assicurare la conoscibilità di atti, documenti, procedimenti e procedure.

Gli obblighi di pubblicazione riguardano l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, del termine per la conclusione di ciascun procedimento e di ogni altro termine procedimentale, del nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, ai sensi degli artt. 2,4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241; le scadenze e delle modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

In tale ottica l'Ufficio dovrà curare, in collaborazione con i Responsabili degli altri Servizi, la mappatura completa dei provvedimenti di rispettiva competenza e, mediante il raffronto con il regolamento per l'accesso e con la normativa di settore, corredare l'elenco dei provvedimenti con il termine di scadenza regolamentare e/o di legge.

SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile: Rag. Anna Giovanna D'Ambrosio

Risorse umane da utilizzare:

Rag. D'Ambrosio Anna Giovanna

Risorse strumentali da utilizzare:

Normali dotazioni strumentali

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

L'attività del servizio finanziario deve essere incentrata, all'evasione dei numerosi adempimenti ordinari (emissione di mandati di pagamento, reversali di incasso, elaborazione stipendi, redazione bilancio di previsione, rendiconto, tenuta dei registri, pagamento imposte.....) e straordinari quali gestione di finanziamenti, mutui.

Particolare attenzione deve essere posta nel seguire l'iter relativo alle varie fasi del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243 bis del d.lgs n. 267/00 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 06.12.2019
Le funzioni generali dell'Ufficio comportano l'adempimento di numerosi atti, quali emissione di mandati di pagamento, reversali di incasso, elaborazione stipendi, redazione bilancio di previsione, rendiconto, tenuta dei registri, pagamento imposte.....

Gestione della spesa in parte corrente. L'attività gestionale comprende tutte le fasi procedurali di spesa, assicurando il rispetto delle norme in vigore, con particolare riguardo alle fasi di assegnazione ed impegno. Oltre a garantire l'osservanza dei principi nelle procedure di acquisizione di beni e servizi viene espletata anche un'attività di coordinamento e consulenza nei confronti degli altri servizi comunali. Viene valutato il rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di delibera e dell'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni.

Gestione della spesa in conto capitale. Oltre alle attività gestionali relative alle assegnazioni, agli impegni e al controllo degli atti di liquidazione trasmessi dai servizi, si effettuano gli adempimenti connessi con il reperimento delle risorse finanziarie destinate agli investimenti. In particolare si procede alle richieste di somministrazione dei mutui agli Istituti di Credito, alla gestione dei piani di ammortamento dei mutui ed al monitoraggio costante del grado di realizzazione delle fonti di finanziamento.

Contabilità fiscale e previdenziale. Devono essere messi in atto tutti gli adempimenti di carattere fiscale, con particolare riguardo alla contabilità IVA ed IRAP e all'attività di sostituto d'imposta (sia in materia di ritenute fiscali, che previdenziali ed assistenziali). Viene garantito il rispetto delle scadenze sia mensili che annuali, sia per ciò riguarda la fatturazione attiva e la compilazione e trasmissione delle dichiarazioni, che per quanto riguarda i versamenti di imposte e ritenute. Vengono gestiti i rapporti con altri Enti, quali Agenzia delle Entrate, Inail, Inps ed Inpdap. Viene prestata una costante attività di supporto e consulenza in materia fiscale e previdenziale nei confronti degli altri servizi comunali.

Gestione e liquidazioni competenze a personale dipendente e assimilato. Mensilmente devono essere elaborate le buste paga e prestata l'assistenza fiscale e previdenziale, vengono gestite le eventuali aspettative degli amministratori e garantiti eventuali rimborsi ai datori di lavoro richiedenti. Sono garantiti gli adempimenti connessi alla liquidazione delle competenze ai collaboratori coordinati e continuativi ed agli amministratori comunali. Annualmente si provvede al rilascio di certificazioni e CUD ed alla trasmissione delle relative dichiarazioni.

Aggiornamento inventario. L'Ufficio procede all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili con relativa quantificazione del patrimonio immobiliare e riduzione delle immobilizzazioni in corso.

Misuratore per il grado di raggiungimento

La corretta redazione dell'inventario con l'inserimento completo di tutti i beni e le dismissioni dell'anno di riferimento costituisce il pieno raggiungimento dell'obiettivo.

Ricognizione dei residui passivi. L'Ufficio procede alla ricognizione straordinaria dei residui passivi, in particolare per quelli relativi alla spesa di investimento, in occasione dell'operazione di riaccertamento ai fini della predisposizione del rendiconto di gestione entro le scadenze di legge e nel corso di tutto l'anno verificando le ragioni del mantenimento dei residui un conto capitale.

Rapporti con il tesoriere e revisore dei conti. L'Ufficio cura i rapporti con il Tesoriere oltre che per l'ordinaria gestione del servizio anche attraverso verifiche di cassa trimestrali da effettuarsi alla presenza del Revisore dei Conti.

In vista della scadenza del contratto di tesoreria con l'attuale Tesoriere dovrà essere avviata la procedura per il nuovo affidamento.

È assicurata altresì la collaborazione con l'Organo di Revisione ai fini di tutti gli adempimenti spettanti allo stesso.

Monitoraggio della gestione di competenza e di cassa. L'Ufficio provvede al monitoraggio costante sulla gestione di competenza e di cassa del bilancio, volto a tenere sotto controllo l'andamento dell'entrata e della spesa corrente nonché delle fonti per il finanziamento delle spese di investimento, al fine di permettere un afflusso di risorse costante e la coerenza dell'attività svolta nel rispetto degli indici di legge.

Devono essere curati gli adempimenti connessi con l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, avendo cura di verificare la situazione di liquidità. Controllo della correttezza amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione. Rapporti con i fornitori e con gli utenti.

L'andamento dei flussi monetari è considerato segnaletico delle condizioni di solvibilità e di liquidità del Comune, cioè della sua capacità di far fronte agli impegni di cassa.

SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile: dr. Donato Prospero

Risorse umane da utilizzare:
dr. Donato Prospero

Risorse strumentali da utilizzare:
Normali dotazioni strumentali

DESCRIZIONE ATTIVITA'

L'Ufficio Tributi si occupa della riscossione, dell'applicazione e della verifica delle imposte e tasse comunali quali l'Imposta Municipale Propria (IMU) e la Tassa sui Rifiuti (TARI).

Le principali competenze dell'Ufficio Tributi sono:

- gestione diretta dei tributi comunali: tenuta e aggiornamento degli archivi dei contribuenti e dei ruoli, raccolta delle dichiarazioni, emissione degli avvisi di pagamento, dei solleciti e degli avvisi di accertamento, cura dei rapporti con le agenzie di riscossione;
- controllo e attività di contrasto all'evasione attraverso l'incrocio di banche dati anagrafiche, catastali, tributarie e delle forniture domestiche e non domestiche;
- gestione completa del contenzioso tributario;
- assistenza agli organi politici e amministrativi per le scelte legate alla fiscalità locale e per la predisposizione di determine, delibere e regolamenti;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe.

Obiettivi dell'Ufficio. L'Ufficio deve fornire assistenza ai cittadini per la presentazione di dichiarazioni, denunce, istanze e altre comunicazioni sia via email, sia per telefono sia in presenza (su appuntamento) ed ancora deve offrire:

- supporto ai cittadini per ravvedimento e calcolo di imposte;
- assistenza ai cittadini per la compilazione di richieste di agevolazioni e riduzioni;
- emissione degli avvisi di pagamento Tari;
- rimborsi su istanze dei contribuenti;
- compensazioni tra Comuni di somme non di competenza.

Contrasto all'evasione. L'attività di accertamento sarà legata al flusso di informazioni provenienti dagli Uffici esterni (Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio...) e dall'incrocio di tali dati con quelli interni. La verifica delle incongruenze sarà effettuata con il supporto dell'area urbanistico-amministrativa con l'obiettivo di perseguire l'equità fiscale e di aumentare il gettito.

Particolare attenzione sarà rivolta ai possessori di fabbricati che non possiedono più il requisito della ruralità, campo particolarmente complicato anche a causa della normativa lacunosa e delle interpretazioni spesso contraddittorie.

Si dovrà procedere al riordino ed aggiornamento delle banche dati per la riscossione della TARES ed alla predisposizione del relativo regolamento.

Gestione TARI. L'art. 14 del D.L. 201/2011 - decreto Salva Italia - convertito con modificazioni dalla L. 214/2011 ha istituito in tutti i Comuni del territorio nazionale a decorrere dal 1° gennaio 2013, il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi - TARES - a copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento.

Ogni anno devono essere adottati di tutti gli atti necessari alla corretta applicazione della tassa (Approvazione PEF), ivi compresa l'eventuale regolamentazione.

Riscossione Tributi. L'Ufficio svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali, mediante le fasi di reperimento soggetti, acquisizione delle denunce, accertamento dell'imponibile, definizione della liquidazione e formazione elenchi coattivi.

Predisporre gli atti relativi agli sgravi ed ai rimborsi d'imposta, svolge attività di studio e ricerca in materia di fiscalità locale e difende il Comune in sede di contenzioso tributario.

Fornisce attività di sportello ai contribuenti per agevolare gli adempimenti tributari. L'Ufficio si occupa anche della compartecipazione dell'Addizionale Comunale all'IRPEF, la cui applicazione è demandata ai sostituti d'imposta.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – T.A.

Responsabile: Ing. Luigi Colaiacovo

Risorse umane da utilizzare:

Ing. Colaiacovo Luigi;
Guida Anna Silvia;
Rughia Giovanni.

Risorse strumentali da utilizzare:

Normali dotazioni strumentali

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – TUTELA AMBIENTALE

L'attività del settore si articola tenendo costantemente presente il Programma delle opere pubbliche concepito in stretta interazione ed in conformità agli strumenti tecnici vigenti (P.R.G.) ed in attuazione agli indirizzi dell'Organo di Governo dell'Ente.

Per l'anno in corso sono previsti investimenti la cui realizzazione è subordinata a finanziamenti statali, regionali, provinciali ed accensione di mutui. Anche gli oneri di urbanizzazione concorrono al finanziamento delle opere previste.

Le manutenzioni ordinarie e straordinarie costituiscono una priorità fondamentale per poter assicurare la conservazione del patrimonio immobiliare e viario del Comune e quindi le richieste del Cittadino utilizzatore di servizi a carattere continuativo.

Per la sicurezza dei pedoni e dei mezzi veicolari si rende necessario continuare le opere di interventi di manutenzione alle arterie stradali comunali che a causa dell'azione degli agenti atmosferici (neve, ghiaccio, pioggia, ecc..), richiedono ricorrenti sistemazioni.

Altra priorità è la manutenzione del verde da intendersi come attività necessaria per la conservazione di un ambiente storicamente molto legato alla terra e alla natura. Lo stato del territorio presenta evidenti stati di devastazione causa i sempre più frequenti ed eccezionali eventi atmosferici, quindi si ritiene necessario un intervento in tal senso. Questi interventi, pur in modo non diretto, contribuiscono al mantenimento del benessere e della sicurezza pubblica.

In merito alla difesa del patrimonio agricolo, la tutela e la promozione del settore passa attraverso le iniziative tese alla difesa del suolo, duramente colpito, soprattutto negli ultimi tempi da eventi meteorologici di eccezionale portata (frane, smottamenti, nevicate).

Si elencano di seguito le opere inserite nel programma triennale:

INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO PUBBLICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
--

LAVORI PER LA SISTEMAZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELLA VIABILITA' RURALE INERENTE STRADE VICINALI EXTRA AZIENDALI: PASTINELLO, CAMPO CON NOI, MACCHIE

COMPLETAMENTO ED AMMODERTAMENTO DELLE STRADE VICINALI E RURALI "TRATTI VARI"
COMPLETAMENTO RETE FOGNANTE CHIARENZO - LAVANDAIO
COSTRUZIONE RETE FOGNANTE IN LOCALITA' FORCELLA E BORGATE LIMITROFE
RESTAURO DELLA CHIESA DI SAN ROCCO
NUOVA COSTRUZIONE RETE FOGNANTE E REALIZZAZIONE IMPIANDI DI DEPURAZIONE IN LOCALITA' COLLEDARDO - CASE CANTENNE
REALIZZAZIONE TENSOSTRUTTURA IMPIANTO SPORTIVO IN LOCALITA' CHIARENZO
MANUTENZIONE STRAORDINARIA, MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA STRADA COMUNALE PESCOSOLIDO CAMPOLI APPENNINO
SISTEMAZIONE IDRAULICA TORRENTE VALLONE E CONA MADONNA DEL VALLONE
BONIFICA E SISTEMAZIONE IDRAULICA FOSSO CANALA...
ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE CIMITERO CITTADINO
BONIFICA MOVIMENTO FRANOSO IN LOCALITA' FORCELLA
RESTAURO E RECUPERO DELLA CHIESA ANNESSA AL CIMTERO CITTADINO
SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRADE RURALI E VICINALI ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE
RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO PESCOSOLIDO
SVILUPPO TURISTICO E RIVALUTAZIONE NATURALISTICA DEL VALLONE LACERNO
MESSA A NORMA IMPIANTO SPORTIVO IN LOCALITA' FORCELLA
REALIZZAZIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI STRUTTURE COMUNALI
COMPLETAMENTO INTERVENTO DI MIGLIORAMENTO RISCHIO IDROGEOLOGICO E RISANAMENTO TORRENTE GOLA TESA
SISTEMAZIONE TORRENTE SAN NICOLA E RISANAMENTE SENTIERO LOC. VALLONE
INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO PUBBLICO E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
RISANAMENTO DISSESTO IN LOCALITA' CIVITELLA

Oltre a quanto sopra l'azione del settore sarà indirizzata a:

- Rilevare ulteriori eventuali fabbisogni tecnico-manutentivi del territorio;
- Assicurare la predisposizione di atti amministrativi, deliberazioni, determinazioni, redazione di progetti e direzione lavori;
- Conservare ed ampliare il patrimonio ed il demanio comunale;
- Rilasciare autorizzazioni di competenza.;
- Gestione di eventuali eventi calamitosi.

Manutenzioni patrimonio immobiliare. Le manutenzioni ordinarie e straordinarie costituiscono una priorità fondamentale per poter assicurare la conservazione del patrimonio immobiliare e viario del Comune e quindi le richieste del Cittadino utilizzatore di servizi a carattere continuativo.

Sicurezza stradale. Per la sicurezza dei pedoni e dei mezzi veicolari si rende necessario continuare le opere di interventi di manutenzione alle arterie stradali comunali che a causa dell'azione degli agenti atmosferici (neve, ghiaccio, pioggia, ecc.), richiedono ricorrenti sistemazioni.

Manutenzione del verde, difesa del patrimonio agricolo. La manutenzione del verde da intendersi come attività necessaria per la conservazione di un ambiente storicamente molto legato alla terra e alla natura rientra tra le priorità dell'Amministrazione e costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Quanto alla difesa del patrimonio agricolo, la tutela e la promozione del settore passa attraverso le iniziative tese alla difesa del suolo, duramente colpito, soprattutto negli ultimi tempi da eventi meteorologici di eccezionale portata (frane, smottamenti, nevicate).

Lo stato del territorio presenta evidenti stati di devastazione a seguito degli ultimi eventi atmosferici, quindi si rende necessaria la programmazione di interventi sia ordinari che straordinari.

Attività di direzione lavori. Per alcuni progetti l'Ufficio effettua attività di direzione dei lavori curando l'iter relativo alle attività legate all'esecuzione degli stessi.

Nel corso dell'anno è stata portata a termine la direzione dei lavori relativi al programma "Verde Sociale" ed alle manutenzioni ordinarie.

Rilascio autorizzazioni di competenza e pareri di congruità. Si rende necessario curare e concludere l'iter per il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche e pareri di congruità.

Progettazione e funzione di R.U.P. L'Ufficio cura la redazione di tutte le progettazioni preliminari per la richiesta di contributi Regionali, oltre alle progettazioni per interventi finanziati con specifici bandi.

In numerosi casi procede, oltre alla progettazione preliminare anche alle fasi successive (definitivo ed esecutivo) ed alla validazione e congruità delle stesse nei termini di legge.

Risparmio energetico. Uno degli ambiti in cui sicuramente lo sviluppo tecnologico ha aperto molte prospettive è indubbiamente quello dell'efficienza energetica, tema estremamente attuale in questo particolare periodo. Questo deve essere difatti il primo passo verso una razionalizzazione dei consumi ed un effettivo sfruttamento efficiente delle fonti rinnovabili. Gli interventi di efficientamento energetico passano sempre da un'analisi preventiva che tenga conto di tutti gli aspetti critici e i "servizi" offerti dagli impianti tecnologici attualmente in commercio.

L'efficienza energetica ha come obiettivo principale quello di ottenere lo stesso risultato con un dispendio di energie minore. Un dispendio di energie minore si traduce immediatamente in un risparmio e in una maggiore tutela dell'ambiente. Sono stati realizzati numerosi interventi di efficientamento energetico attraverso l'installazione di lampade a basso consumo sugli impianti di pubblica illuminazione, sono stati realizzati n. 3 impianti fotovoltaici su edifici pubblici. Bisogna continuare in tale direzione al fine di fronteggiare la particolare congiuntura dei costi energetici.

SERVIZIO URBANISTICO

Responsabile: Donato Enrico Bellisario

Risorse umane da utilizzare:

Donato Enrico Bellisario

Risorse strumentali da utilizzare:

Normali dotazioni strumentali

Nel settore Urbanistico l'Amministrazione tende al miglioramento del servizio al cittadino relativamente alla tempistica di evasione delle varie pratiche ed al controllo del territorio e dell'attività edilizia.

L'attività del settore dovrà essere incentrata in particolar modo su:

- istruttoria e rilascio di permessi a costruire e riscossione dei relativi oneri;
- istruttoria e rilascio certificati di agibilità;
- istruttoria e presa atto SCIA e riscossione dei relativi oneri;
- rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- istruttoria e rilascio condoni edilizi;
- supporto tecnico al Segretario Comunale per atti e convenzioni;
- rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- rilascio permessi a costruire.

L'Ufficio si occupa altresì del servizio di smaltimento dei Rifiuti solidi urbani.

Servizio smaltimento rifiuti. Il Comune di Pescosolido ha attivato il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani su tutto il territorio comunale a partire dal 08.11.2010.

Il servizio è stato affidato a ditta esterna e viene espletato con il sistema del "porta a porta".

Nel corso dell'anno passato è stata attivata la raccolta differenziata per i rifiuti ingombranti presso l'Isola Intercomunale dei Comuni del Lacerno e del Fibreno di Broccostella.

L'Ufficio effettua un continuo monitoraggio sul servizio al fine di identificare le fasi critiche e proporre soluzioni, cura l'istruttoria delle pratiche per l'affidamento del servizio.

In collaborazione con l'Ufficio Amministrativo, viene essere assicurata la corretta istruttoria degli adempimenti relativi alle comunicazioni annuali MUD, O.R.So.

Rilascio autorizzazioni. L'Ufficio punta al miglioramento continuo tendente alla riduzione massima dei tempi di evasione delle pratiche per offrire un servizio ottimale alla cittadinanza. L'attività dell'Ufficio è incentrata in particolar modo sull'istruttoria ed il rilascio di permessi a costruire e riscossione dei relativi oneri, istruttoria e rilascio certificati di agibilità, SCIA, CILA, CILAS, certificati di destinazione urbanistica, condoni edilizi;