



COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

PROVINCIA DI FROSINONE

PERFORMANCE
ANNO 2016

RELAZIONE FINALE

INDICE



1. *PREMESSA pag.3*
2. *SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE pag.4*
3. *DOTAZIONE ORGANICA pag. 6*
4. *PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E FORMAZIONE pag.10*
5. *TASSO MEDIO DI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA pag. 11*
6. *APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE pag. 19*
7. *PRODOTTI PER AREA DI INTERVENTO pag. 20*
8. *CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA pag. 23*
9. *ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA pag. 24*
10. *CONTROLLI INTERNI pag. 27*
11. *CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE pag. 32*
12. *PERFORMANCE E OBIETTIVI ANNO 2016 – VALUTAZIONE – pag. 34*
13. *PERFORMANCE INDIVIDUALI pag. 35*
14. *IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE pag. 36*
15. *INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO E VALORE RAGGIUNTO pag. 37*

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 150/2009, la *Relazione sulla Performance* è quel documento che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione di eventuali scostamenti della gestione.



Il Comune di Isola del Liri a riguardo, si impegna a redigere il seguente documento al fine di rendere noti i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi strategici precedentemente pianificati.

Con Deliberazione di G.M. n. 63 del 07/07/2016 avente ad oggetto: "Approvazione piano esecutivo di gestione piano degli obiettivi e piano performances 2016/2018" approvava il piano delle performances 2016/2018 assegnando a ciascun Responsabile di Servizio obiettivi, strutture, personale e le modalità di attuazione dei programmi e dei progetti.

In particolare la *"Relazione sulla performance"* individua i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi e alle risorse inizialmente programmate, evidenziandone così eventuali scostamenti ed indicandone a sua volta le cause e le possibili azioni correttive da adottare.

La stessa inoltre deve essere redatta in conformità delle linee guida emanate dalla CIVIT con delibera n. 5 del 2 marzo 2012 ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b) del D.lgs. 150/2009.

La presente relazione conclude dunque il processo del ciclo di gestione della performance prima dell'utilizzo di sistemi premianti ai Dirigenti e ai singoli Dipendenti;

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione. La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 in data 13 gennaio 2016, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 07/07/2016 ha invece approvato il Bilancio di previsione finanziario 2016-2018 e i relativi allegati.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione dei dirigenti.

Per quanto concerne gli obiettivi operativi assegnati al personale dirigenziale per il 2016, occorre innanzi tutto specificare che sono stati assegnati a ciascun settore n° 2 obiettivi di settore di performance organizzativa, con i relativi indicatori, ed un obiettivo comune, trasversale, riguardante gli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa.

Nella parte finale di questa relazione, verranno illustrati gli obiettivi e il grado di raggiungimento.

Gli obiettivi delle strutture e dei dirigenti sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- correlati alle risorse disponibili

Il Piano garantisce la coerenza tra gli obiettivi strategici pluriennali individuati dal Consiglio e dalla Giunta, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della *performance*.

Ogni Responsabile di Servizio ha presentato al nucleo una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza, relativo al raggiungimento degli obiettivi annuali.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

Dati informativi sull'organizzazione



L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

La struttura organizzativa si articola in:

- Servizi
- Uffici

E' la Giunta Comunale che decide l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Servizi/Uffici.

I Servizi sono strutture complesse che assicurano la direzione complessiva e il coordinamento delle strutture sott'ordinate ad essa assegnate secondo criteri di stretta correlazione funzionale o di processo e di omogeneità di funzioni, prodotti e servizi assegnati.

Esse costituiscono le strutture di riferimento per l'Amministrazione Comunale per la definizione e l'attuazione del processo di programmazione dell'ente.

I Servizi devono garantire modalità operative interne che consentano:

- integrazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi,
- sinergie di conoscenze e competenze professionali attraverso l'utilizzo del lavoro di gruppo
- mappatura e ridefinizione delle attività sui tre livelli essenziali di processo: programmazione, gestione – back office e rapporto con l'utenza (front office –informazione).

Alla responsabilità dei Servizi sono preposti i relativi Responsabili di Servizio che operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario Comunale in ordine agli obiettivi del P.E.G. che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

Gli uffici costituiscono un'articolazione dei servizi finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o all'erogazione di specifici servizi all'utenza.

L'organizzazione in uffici o unità operative spetta, in conformità all'affidamento del P.E.G., al responsabile competente.

L'incarico di **Responsabile di Servizio** è assegnato con decreto dal Sindaco, al quale rispondono del raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo per un periodo determinato.

Spetta ai Responsabili di Servizio il compito di sovrintendere e coordinare i propri uffici di riferimento e gestire le risorse umane nell'ambito delle rispettive attribuzioni e svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono al Sindaco sull'efficacia di gestione.

Sono ad essi attribuiti:

Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, ai Responsabili di Servizio competono le funzioni sotto delineate ovvero:

- a) partecipare attivamente alla definizione del bilancio e degli obiettivi del Servizio loro affidato, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento anche in materia di fabbisogno del personale promuovendo, laddove si ritenesse opportuno e nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
- c) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse loro assegnate;
- d) proporre alla Giunta comunale il fabbisogno di personale;

- e) coordinare l'attività del Servizio e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, assicurando il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
- f) essere responsabili della gestione complessiva del personale del Servizio di competenza secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità;
- g) esercitare in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- h) coordinarsi, nell'ambito della Conferenza di Servizio, al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- i) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi comunali;
- j) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- k) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane messe a loro disposizione e sull'efficienza della struttura assegnata;
- l) essere responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale di competenza;
- m) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- n) individuare le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché i responsabili del procedimento;
- o) nominare i responsabili dei procedimenti compresi nel Servizio di competenza;
- p) presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
- q) essere responsabili delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
- r) assumere gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nonché gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- s) adottare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- u) attestare, certificare, comunicare, diffidare, verbalizzare, autenticare, legalizzare e adottare ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

La Struttura Amministrativa dell'Ente, nell'anno 2016 ha subito una riorganizzazione "sperimentale" infatti sono stati modificati i seguenti atti amministrativi:

- Deliberazione di Giunta Municipale n° 99 del 29-09-2014, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Ristrutturazione organizzativa degli uffici e dei servizi", sono state approvate le articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente e le competenze alle stesse assegnate;
- Deliberazione di Giunta Municipale n° 100 del 29-09-2014, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Approvazione Piano triennale del fabbisogno di personale 2014-2016", è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2014-2016 e occupazionale 2014, nel quale è stato previsto, tra l'altro, la copertura a tempo determinato e part-time a n° 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n° 267/2000, di n° 1 posto di "Specialista in attività tecniche" – categoria "D", posizione giuridica "D3", per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco, da incaricare quale Responsabile del Servizio 8°, mediante selezione pubblica;
- Deliberazione di Giunta Municipale n° 1 del 08-01-2015, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Modifica deliberazione di G. C. n° 99 del 29-09-2014", veniva modificata la Deliberazione di Giunta municipale n° 99 del 29-09-2014 relativamente alle competenze assegnate ai Servizi 4° e 8° le quali, a seguito delle variazioni descritte, risultavano essere quelle elencate nell'Allegato "A" della stessa Deliberazione;

Pertanto, a seguito di una riorganizzazione " sperimentale" la struttura amministrativa dell'Ente per l'anno 2016, in base alle deliberazioni di Giunta comunale n. 55 del 22.06.2016 di riorganizzazione della struttura amministrativa stessa è passata da otto Servizi a nove Servizi risultando essere la seguente:

- SERVIZIO I – Affari Generali, Personale e Servizi alla Persona;**
- SERVIZIO II – Entrate, Servizi generali ed informatici**
- SERVIZIO III – Finanziario e Ragioneria;**
- SERVIZIO IV – Programmazione Territoriale e Sicurezza sul Lavoro**
- SERVIZIO V – Cultura, sport e Servizi Demografici;**
- SERVIZIO VI – Servizi al territorio**
- SERVIZIO VII – Corpo di Polizia Locale;**
- SERVIZIO VIII – Lavori Pubblici e procedure complesse;**
- SERVIZIO IX – Ambiente e Patrimonio**

DOTAZIONE ORGANICA



SERVIZIO I

Cognome	Nome	Pos. Giuridica	Part-Time	Profilo professionale
DI PEDE	MARIA	D3		Posizione organizzativa
VILLA	ANTONIO	D		Istruttore dir.vo amm.vo
FIGLIOLI	ANNA MARIA	C		Istruttore amm.vo
RANALDI	LUCIO	B		Addetto serv. Di supporto (Messo)
DE GASPERIS	IVANA	B	24 ORE (66,666 %)	Addetto serv. di supporto
COLAPS	ANNA	B		Addetto serv. di supporto (centralino)
VICALVI	SILVANA	A	18 ORE (50%)	Operatore ai serv. tecnici e di supporto
CATALLO	RITA	D		Istruttore dir.vo amministrativo
GABRIELE	OSVALDO	B3		Autista autobus
URBANO	SERGIO	B3		Autista autobus
PIEDIMONTE	VILMA	B	24 ORE (66,666 %)	Addetto ai servizi di supporto
SAVORITI	MASSIMO	B3		Autista autobus
PAGNANELLI	ANTONELLA	A	24 ORE (66,666 %)	Operatore ai serv. tecnici e di supporto
GIBI	FRANCO	B	18 ORE (50%)	Autista mezzi pesanti
MEROLLE	LIA	A	18 ORE (50%)	Operatore ai serv. tecnici e di supporto
URBANO	DANIELA	A	18 ORE (50%)	Operatore ai serv. tecnici e di supporto

SERVIZIO II

Cognome	Nome	Pos. Giuridica	Part-Time	Profilo professionale
CERRONE	ALESSANDRO	D3		Posizione organizzativa
DESEIRA	GIANNI	C		Istruttore amm.vo
ABBRUZZESE	SABRINA	B	24 ORE (66,666 %)	Addetto amministrativo terminalista
CAPOBIANCO	ILENIA	B	24 ORE (66,666 %)	Addetto serv. di supporto
POLSINELLI	DANIELA	C	12 ORE (33,333 %)	Istruttore economico-finanziario
CESCHI	MAURO	A	18 ORE (50%)	Operatore ai serv. tecnici e di supporto
PASQUARELLI	SANDRA	B	24 ORE (66,666 %)	Addetto amministrativo terminalista
MORSILLI	ERMINIA	C		Istruttore amministrativo
LUCCHETTI	ROSSELLA	C		Istruttore amministrativo

SERVIZIO III

Cognome	Nome	Pos. Giuridica	Part-Time	Profilo professionale
MARRA	CLAUDIA	D3		Posizione organizzativa
VILLA	ILARIA	C		Istruttore economico-finanziario
DI FOLCO	DANIELA	C	30 ORE (83,333%)	Istruttore economico-finanziario
CAMPOLI	MAURO	C	24 ORE (66,666 %)	Istruttore economico-finanziario
PARISI	ELISIO	C		Istruttore amministrativo
TOMASELLI	TIZIANA	B	24 ORE (66,666 %)	Addetto amministrativo terminalista

SERVIZIO IV

Cognome	Nome	Pos. Giuridica	Part-Time	Profilo professionale
CAMPAGIORNÌ	CARLA	D3		Posizione organizzativa
PETITTI	ANDREA	C	24 ORE (66,666 %)	Assistente ai serv.tecnici
GATTI	LUCIA	B		Addetto serv. di supporto
QUAGLIERI	FELICE	B		Collaboratore ai serv. di supporto
FIORLETTA	LORENZO	C	30 ORE (83,333%)	Assistente ai serv.tecnici

SERVIZIO V

Cognome	Nome	Pos. Giuridica	Part-Time	Profilo professionale
CELLUPICA	GIANLUCA	D1		Posizione organizzativa
BOTTONI	EMANUELA	C		Istruttore amministrativo
CAPOBIANCO	PINA	C		Istruttore amministrativo
ZACCARDELLI	GIAMPIERO	C		Istruttore amministrativo
TROMBETTA	NICOLA	B	18 ORE (50%)	Addetto ai servizi tecnici

SERVIZIO VI

Cognome	Nome	Pos. Giuridica	Part-Time	Profilo professionale
PORRETTA	VINCENZO	D1		Posizione organizzativa
CICCHINI	LUCIA	B	24 ORE (66,666 %)	Addetto ai servizi tecnici
POLSINELLI	DANIELA	C	12 ORE (33,333 %)	Istruttore economico-finanziario
REA	MANUEL	B	24 ORE (66,666 %)	Addetto alle attività cimiteriali
TATANGELO	LUIGI	B	18 ORE (50%)	Addetto ai servizi tecnici
SPALVIERI	ARMANO	A	18 ORE (50%)	Addetto ai servizi tecnici e di supporto
PANTANO	ROBERTO	B		Addetto ai servizi tecnici
AGRESTA	ANTONIO	B	18 ORE (50%)	Operaio specializzato muratore
LUCCHETTI	GUIDO	B	24 ORE (66,666 %)	Operaio specializzato muratore
MATTEI	ENRICO	A	18 ORE (50%)	Addetto ai servizi tecnici e di supporto
MIACCI	DIEGO	B	18 ORE (50%)	Addetto ai servizi tecnici
PAESANI	DOMENICO	B	24 ORE (66,666 %)	Operaio specializzato elettricista
URBANO	ALESSANDRO	B	24 ORE (66,666 %)	Operaio specializzato elettricista
URBANO	MAURO	B	24 ORE (66,666 %)	Operaio specializzato muratore
VENDITTI	SANDRO	B	24 ORE (66,666 %)	Addetto ai servizi tecnici

SERVIZIO VII

Cognome	Nome	Pos. Giuridica	Part-Time	Profilo professionale
DI PALMA	BRUNO	D1		Posizione organizzativa
ROMANO	ANTONIO	D		istruttore direttivo di polizia municip.
QUADRINI	ARMANDO	C		Agente di polizia municipale
GRIMALDI	MAURIZIO	C		Agente di polizia municipale
DEL VICARIO	MICHELE	C		Agente di polizia municipale
ROMANO	LUCIO	C		Agente di polizia municipale
CIRILLO	LUCA	C		Agente di polizia municipale
RICCI	MICHELE	B	24 ORE (66,666 %)	Ausiliario del traffico
ROMANO	VINCENZO	B	24 ORE (66,666 %)	Ausiliario del traffico
GIORDANO	ENRICO	C		istruttore amministrativo

SERVIZIO VIII

Cognome	Nome	Pos. Giuridica	Part-Time	Profilo professionale
SPAZIANI TESTA	PIERPAOLO	D3		Posizione organizzativa
VERMIGLIO	FIGURELLA	B	30 ORE (83,33%)	Addetto ai servizi di supporto

SERVIZIO IX

Cognome	Nome	Pos. Giuridica	Part-Time	Profilo professionale
PETRELLA	EURIKA	D	30 ORE (83,333%)	Posizione organizzativa
CATALLO	SABRINA	D		istruttore direttivo amministrativo
DI FOLCO	ALESSANDRO	C	12 ORE (33,33%)	Assistente ai serv. tecnici



Programmazione del fabbisogno di personale (estremi del/i provvedimento/i e eventuali successive integrazioni e modifiche);

Deliberazione di G.C. n. 42 del 27.05.2016 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2016-2018.

Deliberazione di G.C. n. 137 del 12.12.2016 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2017-2019.

Adempimenti previsti dall'art.7-bis del D. Lgs. n.165/2001: LA FORMAZIONE

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 che indirizza verso l'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Per il Piano 2016, le risorse assegnate ammontano ad €. 1.000,00 per la Formazione obbligatoria Anticorruzione e Trasparenza .

La maggior parte dei corsi di formazione e aggiornamento professionale, sono stati organizzati presso il Comune di Isola del Liri in appositi locali di proprietà dell'Ente, in video conferenza ; questa soluzione ha rappresentato il non indifferente vantaggio di poter tagliare una parte non trascurabile dei costi, legati alle spese di trasferta per la partecipazione dei singoli dipendenti ai corsi di formazione organizzati fuori sede.

Inoltre, i corsi sono stati effettuati nella più completa logica di servizio al fine di non turbare gli equilibri dell'Ente e quindi garantendo la normale attività operativa dello stesso.

E' stato attivato nell'anno 2016 anche il progetto gratuito dell'INPS denominato "VALORE P.A. - CORSI DI FORMAZIONE ANNO 2016, riservato ai dipendenti della Pubblica Amministrazione .

Considerato il D.L. 50/2016 in vigore dal mese di aprile 2016, con il quale è stato approvato il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, il personale individuato dall'Ente ha partecipato all'apposito corso relativo alla specifica tematica : "Appalti e contratti pubblici" .

TASSO MEDIO DI ASSENZA E DI MAGGIOR PRESENZA

MENSILMENTE VENGONO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE, NELL'APPOSITA SEZIONE DENOMINATA *TRASPARENZA E MERITO*, I DATI RELATIVI AL TASSO MEDIO DI ASSENZA E DI MAGGIOR PRESENZA DEI DIPENDENTI COMUNALI COMPRESI I RESPONSABILI DI SERVIZIO.

LEGENDA DA GENNAIO 2016

Legenda

Servizio I: Segreteria del Sindaco - Affari Generali e Pers.

Servizio II :Programmazione, Statistica, Sviluppo Economico Finanziario, Patrimonio e Protocollo

Servizio III: Finanziario e Ragioneria

Servizio IV: Urbanistica e Pianificazione Territoriale - Manutenzione

Servizio V: Cultura, Sport, Turismo e Servizi Demografici

Servizio VI: Istruzione e Servizi Sociali

Servizio VII: Corpo di Polizia Locale

Servizio VIII: Lavori Pubblici, Edilizia Residenziale Pubblica e Privata, Edilizia Partecipata Pubblico-Privata, Procedure Complesse e Grandi Infrastrutture, Condoni Edilizi

Mese di GENNAIO 2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	15,00	85,00
Servizio II	20,50	79,50
Servizio III	14,00	86,00
Servizio IV	7,70	92,30

Servizio V	24,80	75,20
Servizio VI	13,50	86,50
Servizio VII	8,80	91,20
Servizio VIII	14,70	85,30

Mese FEBBRAIO 2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	12,50	87,50
Servizio II	14,30	85,70
Servizio III	16,70	83,30
Servizio IV	5,60	94,40
Servizio V	17,90	82,10
Servizio VI	2,70	97,30
Servizio VII	18,20	81,80
Servizio VIII	11,90	88,10

Mese di Marzo 2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	9,30	90,70
Servizio II	12,70	87,30
Servizio III	24,20	75,80

Servizio IV	6,60	93,40
Servizio V	26,70	73,30
Servizio VI	23,00	77,00
Servizio VII	15,00	85,00
Servizio VIII	17,70	82,30
Servizio VII	8,10	91,90
Servizio VIII	6,60	93,40

Mese di APRILE 2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in
adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	4,60	95,40
Servizio II	13,50	86,50
Servizio III	19,20	80,80
Servizio IV	3,20	96,80
Servizio V	21,30	78,80
Servizio VI	11,80	88,20
Servizio VII	9,80	90,20
Servizio VIII	2,80	97,20

Mese di MAGGIO 2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in
adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	16,80	83,20

Servizio II	16,40	83,60
Servizio III	20,50	79,50
Servizio IV	11,20	88,80
Servizio V	26,10	73,90
Servizio VI	10,80	89,20
Servizio VII	8,10	91,90
Servizio VIII	6,60	93,40

Mese di GIUGNO 2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	15,40	84,60
Servizio II	18,60	81,40
Servizio III	21,40	78,60
Servizio IV	12,10	87,90
Servizio V	33,30	66,70
Servizio VI	32,60	67,40
Servizio VII	14,70	85,30
Servizio VIII	5,30	94,70

DA LUGLIO 2016 NUOVA LEGENDA

Legenda

Servizio I : Affari Generali - Personale - Servizi alla persona

Servizio II : Entrate - Servizi generale ed informatici

Servizio III: Finanziario - Ragioneria

Servizio IV: Programmazione territoriale e sicurezza del lavoro

Servizio V: Cultura, Sport e Servizi Demografici

Servizio VI: Servizi al territorio

Servizio VII: Corpo di Polizia Locale

Servizio VIII: Lavori Pubblici e procedure complesse

Servizio IX: Ambiente e patrimonio

Mese di LUGLIO 2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in
adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	33,40	66,60
Servizio II	25,40	74,60
Servizio III	42,90	57,10
Servizio IV	18,10	81,90
Servizio V	21,00	79,00
Servizio VI	19,40	80,60
Servizio VII	32,70	67,30
Servizio VIII	16,70	83,30
Servizio IX	23,80	76,20

Mese di AGOSTO 2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in
adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	21,20	78,80
Servizio II	30,80	69,20
Servizio III	35,60	64,40
Servizio IV	36,40	63,60
Servizio V	36,40	63,60
Servizio VI	20,10	79,90
Servizio VII	39,60	60,40
Servizio VIII	29,50	70,50
Servizio IX	33,30	66,70

Mese di SETTEMBRE
2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in
adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	7,60	92,40
Servizio II	19,70	80,30
Servizio III	14,40	85,60
Servizio IV	14,50	85,50
Servizio V	14,50	85,50
Servizio VI	15,30	84,70

Servizio VII	30,00	70,00
Servizio VIII	6,80	93,20
Servizio IX	33,30	66,70

Mese di OTTOBRE 2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	8,50	91,50
Servizio II	10,60	89,40
Servizio III	7,10	92,90
Servizio IV	5,70	94,30
Servizio V	7,60	92,40
Servizio VI	6,80	93,20
Servizio VII	19,20	80,80
Servizio VIII	9,50	90,50
Servizio IX	11,10	88,90

Mese di NOVEMBRE
2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	7,10	92,90
Servizio II	14,30	85,70
Servizio III	14,30	85,70

Servizio IV	14,30	85,70
Servizio V	2,90	97,10
Servizio VI	4,40	95,60
Servizio VII	8,80	91,20
Servizio VIII	2,40	97,60
Servizio IX	27,00	73,00

Mese di DICEMBRE
2016

Tassi di assenza e presenza suddivisi per singolo Servizio in
adempimento alla Legge n° 69 del 18/06/2009

Servizi	Tasso Assenza %	Tasso Presenza %
Servizio I	25,90	74,10
Servizio II	21,70	78,30
Servizio III	15,00	85,00
Servizio IV	30,00	70,00
Servizio V	20,00	80,00
Servizio VI	14,60	85,40
Servizio VII	15,20	84,80
Servizio VIII	7,50	92,50
Servizio IX	21,70	78,30

Approvazione del Sistema di misurazione e di valutazione delle performance e/odi eventuali integrazioni/o modificazioni (estremi del provvedimento).

Con Deliberazione di G.M. n° 65 del 10.05.2011 è stato approvato il nuovo sistema di valutazione delle Performance individuale *ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. n.150/2009.*

Annualmente, il Nucleo di valutazione, ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. n.150/2009 è chiamato a svolgere il monitoraggio complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni elaborando una relazione annuale, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. a) D. Lgs. n.150/2009, nonché ad attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, ai sensi del predetto art. 14, comma 4, lett. g) dello stesso Decreto.

Il disposto dell'art. 14, comma 4 D. Lgs. n.150/2009, pur non direttamente vincolante per gli EE.LL., costituisce comunque un punto di riferimento secondo quanto esplicitamente previsto dalle linee guida applicative emanate dall'Anci che ribadisce, tra le funzioni fondamentali da attribuire all'Organismo di valutazione, il monitoraggio e la relazione annuale sullo stato dei controlli interni e la promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede le predette funzioni in capo all'Organismo di valutazione

Anno 2016 T 20 - PRODOTTI PER AREA DI INTERVENTO

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
006	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO			
001	ORGANI ISTITUZIONALI	1	N. delibere, decreti e ordinanze adottati	381
		2	N. sedute del consiglio comunale	13
		4	N. di sedute dell'O.I.V. o analogo organismo	9
		6	N. consiglieri comunali	16
002	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	2	N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica e in altre forme)	9
005	RISORSE UMANE	1	N. concorsi banditi nell'anno	/
		2	N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	/
		3	N. procedimenti disciplinari attivati	/
		4	N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	/
		5	N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	/
		6	N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)	/
		7	N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	/
		8	N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo ii)	/
		9	N. licenziamenti con preavviso	/
		10	N. licenziamenti senza preavviso	/
		11	N. visite fiscali effettuate	10
		12	N. visite fiscali richieste	10
		13	N. incontri sindacali	5
		14	N. giornate di formazione - ex d.lgs. 81/2008	/
		15	N. dipendenti che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	35
006	SERVIZI LEGALI	1	N. pareri legali espressi	/
		2	N. contenziosi avviati nell'anno	14
007	SERVIZI DI SUPPORTO	1	N. atti protocollati in entrata	15442
		2	N. atti protocollati in uscita	6770
008	MESSI COMUNALI	1	N. notifiche effettuate	1000
009	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA COMUNALE - PARTECIPAZIONE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DI LIVELLO SOVRACOMUNALE			
001	URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	1	N. piani urbanistici approvati nell'anno	/
		4	N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	1
002	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE;PIANO	1	N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	22

	DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	2	N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	30
004	UFFICIO TECNICO-SUE	2	N. D.I.A. - C.I.L. ricevute	112
		4	N.	3
010	ATTIVITÀ', IN AMBITO COMUNALE, DI PIANIFICAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE E DI COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI			
001	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	1	N. interventi per prevenire calamità naturali	3
		2	Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	10000
002	INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITA' NATURALI	1	N. interventi a seguito di calamità naturali	11
		2	Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali	2000
011	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA, AVVIO A SMALTIMENTO E RECUPERO DEI RIFIUTI URBANI E RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI; PROMOZIONE E GESTIONE DELLA TUTELA AMBIENTALE			
002	TRATTAMENTO DEI RIFIUTI	1	Tonnellate di rifiuti raccolti	4300
		2	Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	66
		3	Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti	1.500.000
003	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	2	N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	/
004	QUALITA' DELL'ARIA E RIDUZIONE INQUINAMENTO	1	N. giornate di limitazione totale o parziale del traffico	/
012	PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI SOCIALI ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE PRESTAZIONI AI CITTADINI			
001	INTERVENTI PER L'INFANZIA, I MINORI E GLI ASILI NIDO	1	N. minori assistiti	144
		2	N. bambini iscritti negli asili nido	21
002	INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	1	N. adulti in difficoltà assistiti	108
003	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	1	N. anziani assistiti	84
004	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	1	N. disabili assistiti	12
006	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	1	N. cimiteri	1
013	EDILIZIA SCOLASTICA PER LA PARTE NON ATTRIBUITA ALLA COMPETENZA DELLE PROVINCE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI			
001	SCUOLA DELL'INFANZIA	1	N. bambini iscritti nelle scuole materne	187
004	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	1	N. dipendenti comunali in servizio presso Istituti di Istruzione superiore	/
005	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	2	N. alunni portatori di handicap assistiti	14
		3	N. di pasti somministrati	34240
014	POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE			
001	POLIZIA LOCALE	1	N. verbali di contravvenzioni	696
		2	N. incidenti rilevati	20
015	TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE E DI POPOLAZIONE, COMPITI IN MATERIA DI SERVIZI ANAGRAFICI NONCHÉ IN MATERIA DI SERVIZI ELETTORALI E STATISTICI, NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA STATALE			
001	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	1	N. variazioni anagrafiche	501
		2	N. eventi registrati nel registro stato civile	422
016	GIUSTIZIA			

001	UFFICI GIUDIZIARI, CASE CIRCONDARIALI E ALTRI SERVIZI	1	N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari	/
017	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI			
001	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO	1	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	/
		2	N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	1
002	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	1	N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	111
018	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO			
002	SPORT E TEMPO LIBERO	1	N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	17
003	GIOVANI	1	N. strutture ricreative gestite per i giovani	/
019	TURISMO			
001	SERVIZI TURISTICI E MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1	N. punti di servizio e di informazione turistica	/
020	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ			
002	FARMACIE COMUNALI	1	N. farmacie comunali	/

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA



Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigenziale (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche);

Determinazione n. 81 del 07/12/2016, Reg. Gen. N. 931 del 07/12/2016 del Responsabile del Servizio I avente ad oggetto: Determinazione Fondo retribuzione di Posizione anno 2016;

- Fondo risorse stabili 180.183,14	€
- Fondo risorse variabili 29.381,00	€



- Indennità di Turno -	€ 10.466,38
- indennità di Rischio -	€ 1.350,00
- Indennità per Maneggio Valori	€ 907,01
- Indennità per specifiche responsabilità, Art. 17, lett. F	€ 27.388,79
- Indennità per Reperibilità	€ 1.807,75
- Incentivo produttività	€ 45.734,15
- Indennità di disagio	€ 923,85
- Indennità per specifiche responsabilità, lett. I	€ 240,00
- Indennità di comparto	€ 11.447,01

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Iniziative assunte nel corso del 2016 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

- **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**
- **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**
- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, entrata in vigore poi il 28 novembre 2012.

Tale provvedimento normativo ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che ha come obiettivo principale quello di attuare strategie e strumenti, attraverso l'individuazione dei rischi, in grado di organizzare l'ente nella direzione della prevenzione.

La legge nel suo complesso contiene misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella P.A. ed introduce nel codice penale modifiche alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione.

Questo Ente, in virtù del comma 8, art. 1 della Legge 190/2012, che dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della Prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, è tenuto ad aggiornare il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, documento di natura programmatica e di definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, contenente l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli, ha aggiornato in data 28.01.2016, con deliberazione di Giunta comunale n. 10/2016 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione Triennio 2016-2018- secondo aggiornamento.

Il Piano, elaborato in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione, contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni, con i necessari aggiornamenti, con riguardo ai seguenti ambiti:

- a) Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
 - b) Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
 - c) Codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);
- nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:
- d) Rotazione degli incarichi;
 - e) Rispetto dei termini dei procedimenti;
 - f) Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
 - g) Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - h) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
 - i) Previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
 - l) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;



che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Isola del Liri.

Sono di seguito illustrate le misure e gli strumenti attuati da questo Ente nell'anno 2016, al fine di dare concreta attuazione alla normativa indicata innanzi.

Iniziative assunte nel corso del 2016 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 10 del 28.01.2016, ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/18, con il quale si sono definite le azioni finalizzate alla concreta attuazione degli obblighi di trasparenza, indicando nel dettaglio modalità, tempi di attuazione e strumenti di verifica.

Il Programma, redatto sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIt), risulta coordinato e coerente con il Piano di prevenzione della corruzione e con il Piano delle Performance, ed ha l'obiettivo di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere dall'Amministrazione, in particolare, rendendo pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici ed i sistemi di misurazione e valutazione delle performance.

L'Amministrazione, nel rispetto dell'invarianza finanziaria disposta dall'art. 51 del D.Lgs. 33/2013, ha ritenuto di poter attuare le azioni previste nel Programma triennale mediante il ricorso alle professionalità interne all'Ente, pur nella consapevolezza dei maggiori tempi necessari al raggiungimento degli obiettivi, ed il grado di conseguimento degli stessi e l'attuazione del programma in generale sono oggetto di periodica verifica da parte del Responsabile della trasparenza.

La presente relazione ha appunto il compito di fornire un primo bilancio delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti.

Nell'ambito della prevista riorganizzazione del sito internet istituzionale, l'apposita sezione "amministrazione trasparente" ha trovato collocazione nella pagina iniziale del sito stesso e mantiene la visibilità anche nel corso della navigazione all'interno delle varie pagine web.

Parimenti visibili, sulla home-page del sito, sono riportate, tra le altre, le etichette per l'accesso all'albo on line, alle caselle di posta elettronica certificata e alla casella istituzionale di e-mail con la quale contattare l'ente, inoltre, in posizione ben visibile, sono collocati i dati identificativi (logo, denominazione, indirizzo, codice fiscale, partita iva, telefono) del Comune.

Il menù del sito consente l'accesso diretto alle pagine contenenti i dati e le informazioni riferite agli organi, alla struttura e ai servizi comunali, con apposita sezione dedicata alla modulistica e ai servizi on line resi disponibile al cittadino. Gli accorgimenti adottati rispondono ai principi generali delineati nelle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

La sezione "amministrazione trasparente" è stata organizzata nel rispetto dello schema di cui alla tabella 1 allegata al D.Lgs. n. 33/2013. Successivamente, in osservanza di quanto determinato dal D.P.C.M. 8 novembre 2013 in materia di applicazione delle disposizioni di cui all'art. 12, comma 1bis, del D.Lgs. 33/2013, introdotte dall'art. 29 del D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013, nonché delle indicazioni emerse dalle deliberazioni adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, si è proceduto ad implementare la struttura con le ulteriori sottosezioni, denominate: "oneri informativi per cittadini e imprese", "attestazioni OIV e struttura analoga", "scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi", "altri contenuti: corruzione e accesso civico".

Relativamente a quest'ultima tematica sono state inserite le informazioni sul diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e sulle modalità per esercitarlo ed è stata predisposta e pubblicata la relativa modulistica, con indicazione del Responsabile, che per questo Comune è individuato nel Segretario Generale.

La sezione "amministrazione trasparente" ha accolto, come da programma, i principali dati già presenti sul sito, riorganizzati nelle varie sottosezioni, quale azione propedeutica alla successiva fase di verifica e completamento dei dati.

Gli indicatori di soddisfacimento dei requisiti del sito web del Comune di Isola del Liri in materia di trasparenza messi a disposizione dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione mediante lo strumento della "[bussola della trasparenza](#)" hanno fornito esito pienamente positivo.

Relativamente alla periodica verifica sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità si è provveduto al monitoraggio effettuato sulle categorie di dati individuati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al 31.01.2016, in ossequio alla deliberazione ANAC n. 43/2016.

Le rilevazioni, compiute dal Responsabile per la trasparenza, ha fornito un risultato sostanzialmente apprezzabile ed i relativi formulari (griglia di rilevazione) sono stati trasmessi al Nucleo di Valutazione del Comune ai fini della prevista validazione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono, i seguenti attori:

a) il Responsabile della trasparenza, in persona del Segretario Generale che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Dirigenti, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;

b) il Responsabile tecnico, attraverso ditta esterna, in possesso delle conoscenze tecniche indispensabili per la supervisione alla corretta procedura di caricamento dei dati, documenti e informazioni da parte di ciascun Settore;

c) I Responsabili di Servizio dell'Ente, i quali dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni medesime.

d) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

L'indicazione dei Servizi e dei Responsabili di Servizio coinvolti è esplicitata nell'Allegato "2" al Programma della Trasparenza adottato con deliberazione di G.C. n. 10 del 28.01.2016, che costituisce parte integrante del Programma stesso e che contiene, sulla scorta di quanto stabilito dall'Anac:

- elenco degli obblighi di pubblicazione
- periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni
- individuazione dei settori interessati per ogni singolo obbligo
- individuazione dei Soggetti Responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati per ogni singolo obbligo.

Le iniziative messe in atto prevedono un'azione coordinata di coinvolgimento delle strutture dell'Amministrazione comunale attraverso l'emanazione di circolari interne aventi finalità di informativa/istruzione.

CONTROLLI INTERNI

Attività espletata nel corso del 2016 dall'Unità di controllo successivo di regolarità amministrativa

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art.3 comma 1 del decreto legge n.174/2012, come modificato dalla Legge di conversione n.213 del 07.12.2012, che ha sostituito l'art.147 "Tipologia dei controlli interni" ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della Legge n.213/2012, il Comune di Isola del Liri con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 12.04.2013 ha approvato il Regolamento dei Controlli interni, composto di n. 20 articoli.

L'attuazione del sistema dei controlli interni è individuato altresì quale meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni idoneo a prevenire il rischio di corruzione come previsto nel "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2016-2018" approvato con deliberazione di Giunta n.10 del 28.01.2016

Il controllo successivo di regolarità è condotto nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili dei Servizi interessati ed è volto ad incentivare un'azione sinergica tra l'Unità che effettua i controlli e gli stessi Servizi con l'obiettivo di perfezionare la qualità dell'attività amministrativa e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela dell'interesse pubblico.

L'Unità di controllo successivo di regolarità amministrativa è composta dal Segretario Generale dell'Ente, assistito dal Responsabile Affari Generali che svolge le funzioni di cui all'art.9 del Regolamento dei Controlli interni e provvede al controllo con tecniche di campionamento delle determinazioni dirigenziali e di ogni altro atto amministrativo adottato dai vari Servizi dell'Ente.

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo è effettuato con tecniche che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza.

L'Unità di controllo può sempre disporre ulteriori controlli oltre a quelli a campione.

Nel corso dell'anno 2016 l'Unità ha effettuato i controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri provvedimenti amministrativi adottati dai Servizi dell'Ente.

Per il controllo relativo alle determinazioni dirigenziali e agli altri atti amministrativi, considerato che la metodologia del controllo di regolarità amministrativa deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza dei provvedimenti controllati a specifici e ben definiti parametri di riferimento è stata redatta apposita relazione.

Nello specifico, nel corso dell'anno 2016, l'attività di controllo è stata la seguente:

In attuazione dell'art. 147 – bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, introdotto dal D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito con modifiche dalla L.07.12.2012, n. 213 e del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 12.04.2013, si prosegue l'attività di controllo interno sugli atti amministrativi adottati dal Comune di Isola del Liri, iniziata, verosimilmente, negli anni precedenti.

Com'è evidente, il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui l'Ente si è dotato è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, ha l'obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso diffusi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti ed a migliorarne la qualità. A tal fine, l'Ente si è avviato verso il raggiungimento dell'obiettivo (obbligo) di informatizzazione di processi e dei procedimenti amministrativi, in attuazione della previsione normativa in materia di Amministrazione digitale.

Va inoltre evidenziato che l'esame, oltre a verificare la correttezza e la legittimità degli atti, consente di migliorarne la qualità e di semplificarne il linguaggio amministrativo, permettendo inoltre ai Responsabili, di esercitare il potere di autotutela in caso di riscontrata illegittimità.



Sulla scorta di tali principi il Segretario Generale, assistito dal personale dell'ufficio di segreteria sig.ra Ivana De Gasperis, ha iniziato la predisposizione della seguente relazione sintetica ai fini dell'attività di controllo interno.

Si premette:

- Con deliberazione di C.C. n. 31 del 07.06.2016 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2016/2018, con i relativi allegati;
- Con deliberazione di G.C. n. 55 del 22.06.2016 sono state apportate modifiche alla struttura organizzativa dei servizi e alla luce di tali modifiche, la nuova struttura organizzativa dell'Ente risulta essere la seguente:
 - SERVIZIO I Affari Generali, Personale e Servizi alla Persona;
 - SERVIZIO II Entrate, Servizi generali ed informatici;
 - SERVIZIO III Finanziario e Ragioneria;
 - SERVIZIO IV Programmazione Territoriale e Sicurezza sul lavoro;
 - SERVIZIO V Cultura, sport e Servizi Demografici;
 - SERVIZIO VI Servizi al territorio;
 - SERVIZIO VII Corpo di Polizia Locale;
 - SERVIZIO VIII Lavori Pubblici e procedure complesse;
 - SERVIZIO IX Ambiente e Patrimonio.

Tali modifiche nella struttura organizzativa, precedentemente articolata su otto servizi, sono state adottate, verosimilmente, nell'ottica di migliorare il livello quali-quantitativo dei servizi erogati, di garantire nei limiti del possibile una rotazione del personale ed anche per sostituire il Responsabile del servizio I, collocato a riposo nel mese di giugno. Si precisa, quindi, che l'attuale servizio I è stato riunito con il servizio VI e sono stati previsti due nuovi servizi il VI ed il IX. Pertanto i controlli sulle determinazioni adottate fino al seguente provvedimento si intendono riferiti ai servizi preesistenti.

Con provvedimento sindacale n. 18 del 07.07.2016 i seguenti Funzionari sono stati individuati quali responsabili di servizio, con incarico di posizione organizzativa:

- Dott.ssa Maria Di Pede – servizio I
- Dott. Alessandro Cerrone – servizio II
- Dott.ssa Claudia Marra – servizio III
- Arch. Carla Campagiorni – servizio IV
- Dott. Gianluca Cellupica – servizio V
- Geom. Sandro Porretta – servizio VI
- Com. Bruno Di Palma – servizio VII
- Ing. Pierpaolo Spaziani Testa – servizio VIII (prov. Sind. N. 14/2014)
- Ing. Eurika Petrella – servizio IX.

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Alla data del 30.12.2016 risultano adottate:

- n. 73 delibere di Consiglio Comunale;
- n. 155 delibere di Giunta Comunale;
- n. 1032 determinazioni dei Responsabili di servizio.

Nel corso dell'anno e con l'approvazione del Bilancio è stata rimarcata la necessità di riduzione delle spese di funzionamento, attraverso gli strumenti imposti dalla normativa vigente che prevede l'obbligo di acquistare beni, servizi e forniture in genere, facendo ricorso alle convenzioni gestite dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA.), nonché dalla costituita Centrale unica di Committenza (fra i Comuni di Isola del Liri, Arpino, Torrice (ad oggi fuoriuscito dalla Centrale) e il Comune di Pontecorvo).

Al riguardo, la verifica effettuata sull'attività resa dai responsabili, attraverso le determinazioni, è volta anche controllo del rispetto delle procedure di acquisto, oltre che di impegno e liquidazione.

Così si proceduto al controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva all'adozione, sulle determinazioni adottate dai Responsabili di Posizione Organizzativa nell'anno 2016.

Gli atti soggetti a controllo successivo sono stati scelti mediante selezione casuale nella misura di circa il 5 % del totale degli atti adottati da ciascun servizio.

Sono stati esaminati i seguenti profili:

il rispetto del principio di competenza, la rispondenza a norme e regolamenti, la presenza di adeguata motivazione, l'adeguatezza del contenuto dispositivo.

Dall'esame appare necessario richiamare l'attenzione dei Responsabili di servizio circa l'inquadramento giuridico delle questioni trattate ed in particolare di tenere aggiornato l'elenco delle norme che regolano le materie di oggetto di propria competenza. L'incompleta indicazione di tali elementi potrebbe inficiare la legittimità dei provvedimenti adottati.

Viene rilevato inoltre che in più di una determinazione è stata osservata una carenza di motivazione, anche per relationem. La previsione del carattere obbligatorio della motivazione produce effetti rilevanti con riferimento alla tutela dei cittadini: la mancanza della motivazione, o l'omessa indicazione delle ragioni che hanno indotto l'autorità ad adottare l'atto, costituisce un vizio del procedimento e quindi del provvedimento adottato.

Altresi, in alcune ipotesi, sono state riscontrate difficoltà nell'applicazione di una corretta tecnica di redazione degli atti e una non perfetta conformità dell'atto esaminato alla struttura degli atti amministrativi, nonché una scarsa chiarezza espositiva, anche in relazione, come già detto, ad alcuni elementi essenziali della struttura dell'atto amministrativo quale, in particolare, la motivazione.

Infine si evidenzia che in tutti i casi esaminati è stata riscontrata l'omissione della richiesta di pubblicazione dell'atto nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, il che è tradotto nell'inosservanza delle prescrizioni imposte dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, in materia di obbligo di trasparenza e di pubblicazione.

L'elenco delle determinazioni con i rilievi evidenziati è disponibile in atti.

I Responsabili di Posizione organizzativa, che sono i primi referenti privilegiati del controllo di regolarità amministrativa, utilizzeranno i risultati del controllo per promuovere una attenta riflessione ed eventualmente porre in essere azioni di autotutela della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti.

CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE:

Si è accertato che il controllo di regolarità contabile è stato svolto dal Responsabile del servizio finanziario, con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

DETERMINAZIONI del Responsabile del servizio I:

- n. 13 del 15.01.2016 - rilievi:
è opportuno attestare, nell'esprimere il parere di regolarità tecnico/contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del TUEL la correttezza dell'azione amministrativa.
Inoltre, si evidenzia di rivedere l'attualità dei riferimenti normativi dell'art. 151 del D.Lgs. n.267/2000.
- n. 17 del 15.01.2016 - rilievi:
medesime osservazioni di cui sopra.
- n. 116 del 25.02.2016 - rilievi:
medesime osservazioni di cui sopra, inoltre non si fa riferimento all'accertamento dei requisiti di carattere generale di cui all'ex D.lgs. 163/2006, né all'acquisizione del DURC.
- n. 565 del 29.07.2016 - rilievi:
nessuna osservazione.
- n. 648 del 16.09.2016 - rilievi:
nessuna osservazione.

DETERMINAZIONI del Responsabile del servizio II:

- n. 9 del 14.01.2016 - rilievi:

è opportuno attestare nell'esprime il parere di regolarità tecnico/contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del TUEL la correttezza dell'azione amministrativa.

Altresi, si evidenzia di rivedere l'attualità dei riferimenti normativi dell'art. 55 della L.142/1990.

Infine, si invita del soggetto che effettua la pubblicazione ad indicare le generalità del soggetto che sostituisce il Segretario Generale, in quanto la firma posta risulta illeggibile e non del sottoscritto.

- n. 289 del 15.04.2016 - rilievi:
medesime osservazioni di cui sopra.
- n. 564 del 29.07.2016 - rilievi:
provvedimento illegittimo per violazione di legge e assoluta carenza di motivazioni, (nell'atto si cita Prot. 3778 del 8.03.2012 in attesa che venga indetta una nuova gara per l'affidamento del servizio). Si diffida ad agire in autotutela e ad indire con urgenza una nuova gara.
- n. 769 del 17.10.2016 - rilievi:
è opportuno attestare, nell'esprime il parere di regolarità tecnico/contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del TUEL la correttezza dell'azione amministrativa.
Inoltre, si evidenzia di rivedere l'attualità dei riferimenti normativi dell'art. 151 del D.Lgs. n.267/2000.
Infine non si fa riferimento all'accertamento dei requisiti di carattere generale di cui al D.lgs. 50/2016, ne all'acquisizione del DURC.
- n. 922 del 06.12.2016 - rilievi:
nessuna osservazione, ad eccezione dell'attualità del riferimento alla legge 127/1997.

DETERMINAZIONI del Responsabile del servizio III

- 604 del 18.08.2016 - rilievi:
è opportuno attestare nell'esprime il parere di regolarità tecnico/contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del TUEL la correttezza dell'azione amministrativa.
Altresi, si evidenzia di rivedere l'attualità dei riferimenti normativi dell'art. 55 della L.142/1990.
- 763 del 13.10.2016 - rilievi:
nessuna osservazione, ad eccezione dell'attualità del riferimento all'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.
- 948 del 14.12.2016 - rilievi:
nessuna osservazione.

DETERMINAZIONI del Responsabile del servizio IV

- 91 del 04.02.2016 - rilievi:
è opportuno attestare nell'esprime il parere di regolarità tecnico/contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del TUEL la correttezza dell'azione amministrativa.
- 149 del 09.03.2016 - rilievi:
il provvedimento risulta carente di motivazioni, con mancanza di riferimenti normativi circa le modalità di scelta del contraente. Non si fa riferimento all'accertamento dei requisiti di carattere generale di cui al D.lgs. 50/2016, ne all'acquisizione del DURC.
- 171 del 14.03.2016 - rilievi:
non risulta dal provvedimento l'accertamento della regolarità della fornitura, presupposto di legittimità dell'atto di liquidazione.
- 315 del 05.05.2016 - rilievi:
nessuna osservazione.
- 947 del 14.12.2016 - rilievi:
nessuna osservazione.

DETERMINAZIONI del Responsabile del servizio V

- 624 del 07.09.2016 - rilievi:

è opportuno attestare nell'esprimere il parere di regolarità tecnico/contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del TUEL la correttezza dell'azione amministrativa.

Il provvedimento risulta carente di motivazioni, con mancanza di riferimenti normativi circa le modalità di scelta del contraente. Non si fa riferimento all'accertamento dei requisiti di carattere generale di cui al D.lgs. 50/2016, né all'acquisizione del DURC.

- 629 del 07.09 - rilievi:
medesime osservazioni di cui sopra.
- 513 del 15.07.2016 - rilievi:
nessuna osservazione, ad eccezione dell'attualità del riferimento all'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.
- 943 del 12.12.2016 - rilievi:
nessuna osservazione.
- 1002 del 23.12.2016 - rilievi:
nessuna osservazione.

DETERMINAZIONI del Responsabile del servizio VI

- 567 del 29.07.2016 - rilievi:
è opportuno attestare nell'esprimere il parere di regolarità tecnico/contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del TUEL la correttezza dell'azione amministrativa.
Inoltre è necessario che nelle motivazioni indicate in narrativa del provvedimento siano esplicitati gli atti presupposti di affidamento dell'incarico alla ditta.
- 585 del 05.08.2016 - rilievi:
medesime osservazioni di cui sopra.
- 715 del 04.10.2016 - rilievi:
il provvedimento risulta carente di motivazioni, con mancanza di riferimenti normativi circa le modalità di scelta del contraente. Non si fa riferimento all'accertamento dei requisiti di carattere generale di cui al D.lgs. 50/2016, né all'acquisizione del DURC.
- 764 del 13.10.2016 - rilievi:
nessuna osservazione.
- 916 del 06.12.2016 - rilievi:
medesime osservazioni di cui sopra.

DETERMINAZIONI del Responsabile del servizio VII

- 563 del 09.07.2016 – rilievi:
è opportuno attestare nell'esprimere il parere di regolarità tecnico/contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del TUEL la correttezza dell'azione amministrativa.
nessuna osservazione, ad eccezione dell'attualità del riferimento all'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.
- 592 del 08.08.2016 - rilievi:
medesime osservazioni di cui sopra.
- 618 del 06.09.2016 - rilievi:
medesime osservazioni di cui sopra.
- 718 del 04.10.2016 – rilievi:
medesime osservazioni di cui sopra.
- 941 del 09.12.2016 – rilievi:
nessuna osservazione.

DETERMINAZIONI del Responsabile del servizio VIII

- 25 del 21.01.2016 - rilievi
è opportuno attestare nell'esprimere il parere di regolarità tecnico/contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del TUEL la correttezza dell'azione amministrativa.
nessuna osservazione, ad eccezione dell'attualità del riferimento all'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.

- 378 del 19.05.2016 – rilievi:
nessuna osservazione.
- 560 del 19.07.2016 – rilievi:
oltre quanto già evidenziato nel primo punto si osserva che non si fa riferimento all'accertamento dei requisiti di carattere generale di cui al D.lgs. 50/2016, né all'acquisizione del DURC.
- 589 del 08.08.2016 – rilievi:
si osserva alcun riferimento all'acquisizione del DURC, necessario per il provvedimento di liquidazione.
- 599 del 18.08.2016 – rilievi:
nessuna osservazione.
- 605 del 18.08.2016 – rilievi:
nessuna osservazione.

DETERMINAZIONI del Responsabile del servizio IX

- 672 del 20.09.2016 – rilievi:
è opportuno attestare nell'esprime il parere di regolarità tecnico/contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del TUEL la correttezza dell'azione amministrativa.
nessuna osservazione, ad eccezione dell'attualità del riferimento all'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.
- 677 del 20.09.2016 – rilievi:
il provvedimento risulta carente di motivazioni, con mancanza di riferimenti normativi circa le modalità di scelta del contraente. Non si fa riferimento all'accertamento dei requisiti di carattere generale di cui al D.lgs. 50/2016, né all'acquisizione del DURC.
- 699 del 27.09.2016 – rilievi:
nessuna osservazione, ad eccezione di quanto evidenziato al primo punto.
- 930 del 07.12.2016 – rilievi:
nessuna osservazione.

CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Costituzione della struttura tecnica permanente e individuazione del responsabile della misurazione (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Con Decreto del Sindaco n. 1 del 07.01.2016 avente ad oggetto: " Nomina dei componenti del Nucleo di controllo interno e di valutazione", è stato nominato, a seguito di procedura comparativa, il nuovo Nucleo di Valutazione composto da :

- 1) Dott. Vincenzo Giannotti – Presidente -
- 2) Avv. Beatrice Coletta – Componente -
- 3) Dott. Emilio Trombetta – Componente -

Approvazione del bilancio di previsione (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Deliberazione di G.C. n. 46 del 27.05.2016 approvazione schema di bilancio di previsione 2016-2018

Deliberazione di C.C. n. 31 del 07.06.2016 approvazione bilancio di previsione 2016 - 2016

Deliberazione di G.C. n. 45 del 27.05.2016 approvazione schema aggiornamento Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e schema di Bilancio di previsione finanziario 2016/2018 e relativi allegati;

Deliberazione di C.C. n. 2 del 13.01.2016: approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), 2016 ;

Deliberazione di C.C. n. 39 del 01.08.2016: ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio dell'esercizio 2016;

Deliberazione di C.C. n. 50 del 24.10.2016: Ratifica Delibera G.C. N. 99/2016 Avente per oggetto "Variazione al Bilancio di Previsione per l'esercizio 2016/2018- Adottata in via d'urgenza -

Deliberazione di C.C. n. 70 del 30.11.2016 :variazione al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016-2018

Approvazione del Piano delle performance/PEG (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 07.07.2016: approvazione PEG, piano degli obiettivi e piano delle performances 2016/2018

Approvazione del Rendiconto della Gestione e del Contro del Bilancio (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 05.05.2016 : Riaccertamento ordinario dei residui. Rendiconto della Gestione per l'Esercizio Finanziario 2015;

Deliberazione di Consiglio comunale n. 26 del 07.06.2016: Esame ed approvazione Rendiconto della Gestione Esercizio Finanziario 2015.

Non sono stati apportate modifiche al Piano delle performance.



PERFORMANCE E OBIETTIVI ANNO 2016 - VALUTAZIONE

L'attuazione dei programmi è stata perseguita con la formulazione e il raggiungimento di obiettivi coerenti con le strategie dell'amministrazione. Gli obiettivi di ciascun servizio sono stati raggiunti, nonostante alcune criticità da attribuire prevalentemente alla gestione di attività non programmate e urgenti.

Per ciò che riguarda gli ambiti di performance organizzativa, si può affermare che sono stati mantenuti ad un buon livello i servizi garantiti negli anni precedenti, ma non si possono nascondere le criticità e le difficoltà che gli Enti locali stanno attraversando in questi anni, principalmente dovuti alla progressiva ed inesorabile riduzione delle risorse, a causa del taglio dei trasferimenti, che imporrà scelte strategiche nella programmazione dei servizi e delle risorse. In molti casi risulterà problematico mantenere i livelli di *performance* assicurati negli anni precedenti.

Occorre poi significare che tale riduzione di risorse pubbliche, avviene in un contesto in cui è cresciuto in modo esponenziale il numero di cittadini e di famiglie in situazioni di fragilità e che si rivolgono al Comune con richieste di beni primari.

Per quanto non siano state attivate indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza a livello generale sui servizi erogati, non sono emerse comunque criticità o disservizi di rilievo.

Per quanto riguarda la soddisfazione dell'utenza sui servizi prestati non si registrano casi di reclami formali, né richieste di indennizzo; ciò consente di affermare che il livello di soddisfazione dell'utenza si è mantenuto nella norma.

Il grado di *attuazione dei programmi* dei nove Servizi in cui è ripartita l'organizzazione apicale del Comune è stato, nel complesso, soddisfacente.

L'indicazione degli obiettivi di servizio e valore raggiunto è inserita nella parte finale della presente relazione.

PERFORMANCE INDIVIDUALI

Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale dipendente del comparto con distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance

DIPENDENTI

PREMI ANNO 2016 - GRADO DI DIFFERENZIAZIONE PREMIALITA' PERSONALE NON DIRIGENTE (art. 20, comma 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)					
TIPOLOGIA DI PERFORMANCE	NUMERO DIPENDENTI	IMPORTO STANZIATO	VALUTAZIONE MEDIA PERSONALE	IMPORTO DISTRIBUITO	SCARTO QUADRATICO MEDIO
Obiettivi di produttività e qualità di cui:		€ 49.498,38			
SERVIZIO I	16	€ 12.051,00	92,83	€ 11.429,39	8,4225%
SERVIZIO II	11	€ 6.236,35	95,38	€ 6.019,03	8,0140%
SERVIZIO III	7	€ 4.292,80	92	€ 4.042,19	8,1416%
SERVIZIO IV	13	€ 5.533,67	88,52	€ 5.016,22	7,9685%
SERVIZIO V	8	€ 5.523,89	88,3	€ 4.883,83	7,4524%
SERVIZIO VI	14	€ 3.953,17	85,8	€ 3.904,59	8,6886%
SERVIZIO VII	9	€ 8.145,34	95,11	€ 7.692,61	8,1164%
SERVIZIO VIII	8	€ 3.056,03	87	€ 2.746,29	8,5877%
SERVIZIO IX	2	€ 706,13	91	€ 509,95	9%
Performance complessiva	88	€ 49.498,38		€ 45.734,15	

La valutazione dei Responsabili di Servizio è ancora in itinere alla data di redazione della presente relazione.

IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La presente relazione è stata redatta con il coinvolgimento di tutti i Servizi gestionali dell'Ente.

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto una relazione delle attività svolte in base agli obiettivi assegnati dalle quali emerge il pieno raggiungimento dei contenuti previsti da Piano della Performance.

Il Segretario ha redatto la relazione sulla performance. La Giunta approva con proprio atto la relazione trasmessa al Nucleo Interno di Controllo e Valutazione per la validazione.

La relazione ed il documento di validazione vengono poi pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance".

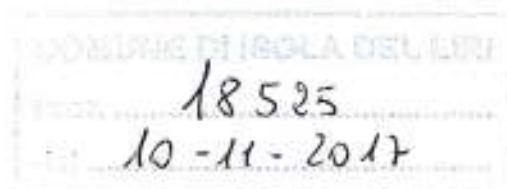
Il ciclo della performance, che si conclude con la presente relazione, rappresenta senz'altro l'anello di congiunzione tra attività di governo dell'ente, struttura gestionale e Segretario Generale che devono sinergicamente coordinarsi per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Si tratta di un percorso non privo di ostacoli, segnato oltre che dall'esiguità delle risorse economiche ed umane a disposizione, sempre più limitate in conseguenza dei vari provvedimenti di spending review succedutisi nel tempo, al continuo sopraggiungere di nuove normative che hanno pesantemente coinvolto la struttura amministrativa nell'assolvimento dei propri compiti.

La presente relazione, che rappresenta il documento conclusivo del ciclo della performance, costituisce anche il presupposto per poter accedere agli strumenti di premialità individuale.

INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO E VALORE RAGGIUNTO

SERVIZIO I – Affari Generali, Personale e Servizi alla Persona



Al Comune di Isola del Liri
Al Responsabile del Servizio 1°
Dott.ssa Maria Di Pede

Premesso che:

- lo scrivente ex dipendente del Comune di Isola del Liri è stato collocato in quiescenza a decorrere dal 01.07.2016;
- lo stesso ha svolto l'incarico di responsabile del Servizio 1° dell'Ente fino al 30.06.2016;
- in tema di assegnazione e consuntivazione degli obiettivi di performance dell'anno 2016 ha partecipato alle attività per la redazione del documento unico di programmazione (DUP) approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 13.01.2016;
- nella predisposizione delle attività e degli obiettivi strategici e/o operativi rientrano anche i seguenti obiettivi:
 1. gestione del personale;
 2. supporto agli organi politici collegiali;
- i citati obiettivi hanno formato oggetto di successiva approvazione formale da parte della Giunta Comunale con la deliberazione n. 31 del 07.06.2016, costituendo parte integrante del piano della performance dell'anno 2016, così come risulta dalle relative schede allegate alla deliberazione medesima;
- le attività relative ai citati obiettivi, svolte dallo scrivente fino al 30.06.2016, nonché le scelte operative per il raggiungimento dei citati obiettivi sono state condivise dalla dott.ssa Maria Di Pede, incaricata quale responsabile del Servizio 1° a decorrere dal 01.07.2016;

si relaziona, di seguito, in merito alle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi sopra citati, previsti nel piano della performance anno 2016, concernenti il Servizio 1°.

Obiettivo sub 1. Gestione del personale.

Indicatore: Miglioramento del servizio - Rispetto dei tempi.

Le risorse umane costituiscono il patrimonio principale di un'organizzazione e ciò è ancora più evidente nella Pubblica Amministrazione, dove il fattore umano è fondamentale per l'efficienza di funzionamento di un Ente Pubblico e per la qualità dei servizi erogati al cittadino. Per questo motivo è facile comprendere quale importanza strategica possa rivestire la gestione delle risorse umane nel Comune che, per altro, è regolata da una pluralità di fonti (legge statale, intervento regionale e contrattazione nazionale e locale) che sono state oggetto di un continuo intervento riformatore, particolarmente intenso negli ultimi anni, per

cui la concreta applicazione delle norme spesso si rileva non molto agevole tant'è che l'analisi della complessa disciplina spesso viene effettuata anche alla luce delle posizioni interpretative assunte dalle Sezioni regionali della Corte dei conti, dalla Sezione delle Autonomie e dalle Sezioni riunite in sede di controllo.

Per l'obiettivo di che trattasi sono state svolte attività in materia di:

- gestione delle presenze/assenze del personale;
- gestione della dotazione organica dell'Ente;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- gestione integrata del personale in relazione al ciclo di gestione della performance;
- relazione al conto annuale;
- conto annuale del personale per quanto di competenza;
- amministrazione giuridica del personale, tenuta dei fascicoli;
- trattamento previdenziale: riscatti, ricongiunzioni, sistemazioni contributive, pratiche di pensione, trattamento di fine servizio e di fine rapporto;
- adempimenti per GEDAP, GEPAS, permessi ex Legge 104/92, ecc., mediante il sistema integrato "PERLA PA" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- somministrazione dei buoni pasto;
- presidio della normativa in materia di personale e supporto tecnico-giuridico ai responsabili di Servizio;
- gestione del contenzioso del lavoro;
- supporto tecnico specialistico al Nucleo di Controllo e di Valutazione.

Per quanto di competenza l'obiettivo è stato pienamente raggiunto, anche in ordine al rispetto dei tempi.

Obiettivo sub 2. Supporto agli organi politici collegiali.

Indicatore: Miglioramento del servizio - Rispetto dei tempi.

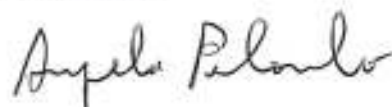
L'Ufficio Segreteria/Affari generali si occupa principalmente del supporto amministrativo e dell'istruttoria, per la parte di propria competenza, all'attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, oltre che della Commissione per la redazione dello Statuto e dei Regolamenti attuativi.

Infatti ha assicurato le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali dell'Ente provvedendo, in particolare:

- a collaborare per la stesura e la preparazione dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale;
- alla gestione, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali e delle ordinanze sindacali, nonché alla trasmissione dei citati atti agli uffici competenti;
- ad espletare servizi connessi al diritto dei Consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni, nonché al diritto dei cittadini di prendere visione degli atti e dei provvedimenti comunali e di ottenerne copia;
- a comunicare agli uffici le decisioni della Giunta e del Sindaco;
- ad assicurare il supporto agli organi di governo dell'Ente e alle attività del Segretario Comunale nell'azione amministrativa garantendo il rispetto della legittimità dei provvedimenti.

Per quanto di competenza l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Isola del Liri, 09.11.2016



Oggetto: Relazione a consuntivo piano performance anno 2016.

Il presente documento descrive il conseguimento degli obiettivi raggiunti dal Servizio I al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

La conoscenza puntuale del contesto di riferimento, partendo dalle informazioni socioeconomiche periodicamente aggiornate che contribuiscono a fornire il polso reale dei cambiamenti in atto, è l'elemento essenziale che agevola le scelte più idonee per il governo di un territorio.

Il Comune di Isola del Liri presenta un territorio che risulta suddiviso in tre macro zone: Isola del Liri "superiore", Isola del Liri "centro" ed Isola del Liri "selva", località spesso prive dei servizi costituenti le condizioni di una forma autonoma di vita sociale e con il problema della carenza di trasporti pubblici.

Demograficamente la popolazione presenta un aumento dell'età senile, dovuta in parte al decremento della natalità e in parte alla riduzione del tasso di mortalità, dal momento che il Comune non è stato protagonista né di sviluppo industriale, né di quello commerciale.

D'Altra parte la popolazione in età scolare presenta un decremento dovuto alla riduzione delle nascite (*dati estrapolabili dalla scheda analisi quantitativa degli obiettivi*).

La popolazione residente è pari a 11.991 abitanti (Fonte: Anagrafe comunale. Dati aggiornati al 31.12.2015).

Il contesto territoriale è caratterizzato dai seguenti elementi di criticità in riferimento agli interventi socio-assistenziali:

- La distribuzione della popolazione in un territorio suddiviso in tre macro aree, con difficoltà di accesso. Ciò comporta una frammentazione ed una discontinuità nelle prestazioni, ed accentua la difficoltà di interventi.
- Una consistente presenza di persone con disagio psichico, dovuto, in parte, alla carenza di opportunità di tipo socioculturale ed economico-ambientale.
- Una forte senilizzazione della popolazione, con una notevole presenza di persone non autosufficienti sul piano psicofisico e persone anziane che tendono ad isolarsi socialmente.
- Un'offerta di prestazioni molto standardizzate sia sul piano sanitario che sociale. In particolare sono carenti gli interventi di carattere domiciliare per gli anziani, i minori in difficoltà, i portatori di handicap e le azioni di sostegno alle famiglie.
- L'emergere di nuove povertà, conseguente a difficoltà di permanenza e di ingresso nel mercato del lavoro, con effetti sulla cura e sull'educazione dei figli e sulle relazioni familiari
- Una scarsa presenza e visibilità delle associazioni di volontariato e delle associazioni di categorie di utenti.

Pertanto, le problematiche presenti sono molteplici con riferimento ai normali standard di qualità della vita; la maggior parte dei casi è per lo più a carico della famiglia che cura tutti gli aspetti.

L'inserimento sociale di queste fasce deboli della popolazione è un bisogno primario per la realtà sociale.

L'obiettivo **sub 1)** è stato orientato alle seguenti azioni : gestione giuridica presenze/assenze, collegamento web per controllo cartellini delle presenze, denunce annuali, relazione e conto annuale, gestione ed aggiornamento pagina web "trasparenza valutazione e merito" e rapporti con la funzione pubblica, applicazione dei sistemi incentivanti e di valutazione, visite fiscali richieste ed effettuate, cessazioni e pratiche di pensione, approvazione aggiornamento del piano del fabbisogno del personale, implementazione di un sistema di gestione informatica dei permessi ed autorizzazioni da parte dei dipendenti.

Lo stesso obiettivo è stato pienamente raggiunto in un'ottica di miglioramento ed implementazione del vecchio sistema di rilevazione delle presenze/assenze del personale dipendente.

Sono state attivate le procedure di accesso alle informazioni e alla documentazione attinenti la gestione del personale con la diffusione del cartellino web visionabile da parte di tutti i dipendenti con la creazione di apposite password

Sono stati modernizzati, con l'acquisto di nuovi terminali, tutti gli orologi marca tempo dell'Ente.

E' stato informatizzato l'archivio relativo alle comunicazioni trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite l'applicativo PERLAPA, concernente l'anagrafe delle prestazioni e la rilevazione delle assenze del personale

L'obiettivo **sub 2)** è stato orientato alle seguenti azioni : Gestione della fase preparatoria e successiva alle sedute degli organi collegiali, assistenza amministrativa ai componenti degli organi, supporto all'ufficio del Presidente del Consiglio Comunale e relative commissioni consiliari, attività di collegamento tra gli organi elettivi e gli uffici preposti alla gestione, gestione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale, delle determinazioni e dei decreti del Sindaco, tenuta delle ordinanze, visura e rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati, organizzazione e gestione anche informatica, del sistema di conservazione documentale .

Tale obiettivo è stato pienamente raggiunto in un'ottica di continuità con l'anno 2015 e di miglioramento per l'anno 2016 l'ufficio di segreteria ha coadiuvato il Sindaco ed il Segretario nelle relazioni con gli altri Servizi dell'Ente e nell'attività amministrativa ordinaria attraverso una corretta e tempestiva attività diversificata come segue: gestione della posta della Sindaco; esame formale di tutte le proposte di deliberazione predisposte dai Servizi; la programmazione degli atti propedeutici all'attività di contrattazione, organizzazione e gestione anche informatica degli atti amministrativi, tenuta dei registri generali.

Gli obiettivi **sub 3)** e **sub 4)** sono stati orientati prevalentemente al coordinamento di interventi a favore delle scuole nella programmazione e attuazione del piano per il diritto allo studio ed a garantire il buon funzionamento delle scuole sotto tutti gli aspetti: formativi, organizzativi, di erogazione di servizi quali la ristorazione scolastica, i trasporti per la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e secondaria di 1° grado, l'assegnazione di borse di studio, il pagamento delle cedole librarie a favore degli alunni delle scuole primarie.

Un importante impegno economico è stato rappresentato dall'assistenza ai disabili frequentanti le scuole di Isola del Liri, che ha visto gli alunni in aumento.

Il Comune ha garantito i trasferimenti economici alle scuole per i servizi essenziali, quali piccole manutenzioni, acquisto di materiali di pulizia e cancelleria, acquisto di strumentazioni, come previsto dal piano per il diritto allo studio.

Il programma triennale delle performances ha previsto uno specifico obiettivo di miglioramento dell'indice di gradimento del pasto nelle mense scolastiche attraverso

l'attuazione di un programma di educazione alimentare e la valorizzazione dell'attività di ristorazione.

Il servizio di trasporto scolastico, a causa dei notevoli costi assunti, ha avuto una razionalizzazione tesa ad ottimizzare, secondo criteri condivisi con l'amministrazione, l'accesso, l'utilizzo del servizio e la razionalizzazione dei percorsi.

Le scelte sono state effettuate nel rispetto delle leggi statali e regionali e la finalità da conseguire è di garantire a tutti gli studenti, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di 1° grado, i mezzi necessari per affrontare gli studi.

Il programma ha previsto l'erogazione dei seguenti servizi principali: ristorazione scolastica e assistenza nelle mense, assistenza agli alunni disabili, trasporto con assistenza a favore degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, prolungamento educativo nelle scuole dell'infanzia e dell'asilo nido, erogazione contributi alle scuole dell'infanzia paritarie e alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado, erogazione borse di studio e libri di testo.

L'obiettivo sub 5) si è sviluppato dalla necessità di intervenire, attraverso forme di assistenza sociale, sulle fasce della popolazione che per l'età (persone anziane e disabili), per problemi causati da situazioni di disagio socio-ambientale, di povertà, ecc., sono da considerarsi "deboli", in quanto non dotate di tutti gli strumenti e le risorse per assolvere in modo autonomo alle problematiche che si presentano nella vita quotidiana.

Tale forma di assistenza si presenta come estensione del Servizio di Assistenza Domiciliare, finalizzata ad evitare l'isolamento e a favorire processi di autonomia ed integrazione sociale.

A fronte di una contrazione delle risorse e dei trasferimenti statali e regionali e di un parallelo aumento della domanda dovuto sia al progressivo ampliamento dell'offerta di servizi e interventi che ad un ampliamento dei bisogni e dei fenomeni di esclusione sociale, si è resa necessaria una profonda revisione del Servizio Politiche giovanili e Sociali sia in termini organizzativi che di finalizzazione delle risorse.

Il servizio ha inteso sviluppare un sistema integrato di attività e servizi socio assistenziali secondo quanto previsto dalle leggi di riferimento.

La finalità conseguita è stata di collaborare con i servizi sanitari favorendo lo sviluppo dell'integrazione socio-assistenziale e socio-sanitaria.

Sono state sostenute le iniziative del volontariato e la promozione della cooperazione sociale.

Potenziati i programmi di sostegno ai soggetti più fragili attraverso strategie di contrasto alla povertà.

DATI SULL'OFFERTA DEI SERVIZI ESISTENTI

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Isola del Liri per rispondere ad un'organizzazione efficiente ha articolato una suddivisione interna per ambiti omogenei d'intervento che riguarda:

- Anziani ed inabili;
- Disabili.

Gli ambiti sono curati dall'Assistente Sociale, coadiuvata dal personale amministrativo, da personale LSU e dal Responsabile del Servizio Sociale. Tutti gli interventi sono realizzati sulla base di indicazioni dettate dalla normativa vigente (D.Lgs. 112/98, legge quadro 328/2000, Legge 388/2000) e dal Regolamento Comunale per i Servizi Sociali.

AREA ANZIANI ED INABILI

Sono stati attivati dal Comune i seguenti servizi:

Servizio di Assistenza Domiciliare che prevede l'offerta di prestazioni di aiuto domestico, cura della persona, anche scolastica per i disabili, autonomia abitativa e lavorativa.

Espletano tali funzioni **n. 10 operatori** dipendenti di Cooperativa Sociale coadiuvati da **1 coordinatore (con orario a 32 ore settimanali).**

Gli operatori, invece, sono impegnati con 30 ore settimanali per un totale di 1.100 ore mensili.

Servizio Trasporto anziani e disabili è pensato in quanto la distribuzione territoriale del Comune è particolarmente frammentata.

Essendo i maggiori servizi concentrati nella zona centrale esiste una concreta difficoltà dei soggetti più deboli al raggiungimento di tali luoghi.

Data la tipologia degli utenti si può in questa maniera favorire un più personalizzato e sicuro servizio di accompagnamento.

Essere indipendenti, autonomi e poter continuare a svolgere le normali attività quotidiane in tutta sicurezza, consente alle categorie più deboli, di sentirsi parte integrante ed attiva della propria città, di sentirsi utili e vivere un'esistenza più gratificante.

Servizio di Segretariato Sociale che fornisce informazioni e consulenza, anche a domicilio, sostegno psicologico e sociale.

Servizio di Integrazione Sociale che fornisce l'organizzazione di iniziative socializzanti come il soggiorno estivo marino e termale, corsi di ginnastica dolce, serate danzanti ed attività ricreative, attività integrate con associazioni di volontariato locali, attività nei tre centri sociali anziani presenti sul territorio.

TABELLA RIASSUNTIVA

ANZIANI	
Servizio di assistenza domiciliare integrata, per anziani e disabili (A.D.I.)	Servizio pubblico
Servizio di trasporto per anziani e/o disabili sia ai fini scolastici che riabilitativi .	Servizio pubblico
n. 1 RSA (Residenza Sanitaria Assistita) per anziani	Servizio pubblico offerto dalla ASL Distretto "C" di Frosinone
Servizio di Lungodegenza per anziani	Servizio pubblico offerto dalla ASL Distretto "C" di Frosinone
Servizio di assistenza domiciliare agli anziani e disabili: aiuto domestico, aiuto alla persona.	Servizio pubblico
n. 3 Centri Sociali Anziani	Servizio pubblico
Soggiorno marino per n. 50 anziani	Servizio pubblico

AREA DISABILI

Le problematiche espresse dai disabili hanno assunto in questa macro area notevole rilevanza.

Le famiglie chiedono certezza applicativa sul fronte dei diritti e facilità di accesso ai servizi; forte è il bisogno di avere dalle Istituzioni un supporto materiale, ma anche e soprattutto educativo e psicoterapeutico, di consulenza anche domiciliare.

I disabili esprimono un forte bisogno di relazione, di momenti di incontro e di spazi di socializzazione, di integrazione scolastica e lavorativa, di partecipazione a tutti i

momenti della vita sociale e collettiva. Nella scuola è forte il bisogno di supporto agli insegnanti, attivato attraverso il Servizio di Assistenza Specialistica, per dare adeguate risposte alle esigenze dei ragazzi diversamente abili e di avere una maggiore preparazione nella gestione delle diversità e delle diverse abilità. Emerge, pertanto, l'esigenza di assicurare la presenza di operatori competenti.

Fortemente avvertita è la carenza di case famiglia, viva è la preoccupazione del "Dopo di noi", cioè di quello che potrà accadere ai figli disabili, in condizione di gravità, dopo che i genitori non saranno più in grado di occuparsene.

Nel territorio, un ruolo importante, per promuovere, in questa area, la partecipazione e favorire l'integrazione sociale e lavorativa, viene svolta dalle Organizzazioni di Volontariato presenti sul territorio e dalle Cooperative Sociali. Mancano nel territorio strutture residenziali per disabili, da qualche anno è stato attivato un centro diurno intercomunale per disabili.

TABELLA RIASSUNTIVA

DISABILITA' FISICHE E PSICHICHE	
Servizio di sostegno ed integrazione sociale per la tutela delle persone disabili (contributi per abbattimento barriere architettoniche, servizi di aiuto alla persona per disabilità gravi, attività di sensibilizzazione)	Servizio Pubblico
Servizio di assistenza domiciliare ai disabili	Servizio Pubblico
Servizio di trasporto per disabili	Servizio Pubblico
Sussidi economici per progetti terapeutici riabilitativi per disagiati psichici	Servizio Pubblico
Assistenza Specialistica Scolastica	Servizio Pubblico
Centro socio educativo per disabili	Servizio Pubblico

GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GENERALI

Le politiche sociali sono uno strumento fondamentale per la promozione di una piena cittadinanza sociale, per una più ampia attuazione del principio di sussidiarietà, in cui i diritti sono coniugati con la partecipazione responsabile alla vita della comunità ed ai doveri della solidarietà, superando una visione riduttiva dei cittadini considerati esclusivamente come destinatari di interventi e servizi.

L'Ufficio Servizi Sociali, quindi, per il raggiungimento degli obiettivi generali, ha puntato alla realizzazione di un "sistema integrato di interventi socio sanitari" in grado di rilevare i bisogni e di programmare gli interventi seguendo una logica rivolta a contrastare disuguaglianze e rispettare diversità, attraverso la rimozione di quegli ostacoli, anche burocratici, che, di fatto, non favoriscono pari opportunità di utilizzo di risorse e di accesso ai servizi.

Ne consegue che sono state attivate politiche che hanno investito, prioritariamente, risorse per assicurare a tutti i cittadini facilità di:

- Accesso ai canali informativi;
- Utilizzo dei servizi anche nelle zone periferiche finora trascurate;
- Prestazioni che rispondano alla logica di intervento personalizzato scaturito da un progetto che tenga conto delle peculiarità di ciascun soggetto;

- Risposte tempestivamente programmate nel rispetto non solo dei tempi del Servizio Sociale, ma prevalentemente dei diritti del cittadino ad ottenere i servizi richiesti nel più breve tempo possibile;
- Percorsi assistenziali dove sia garantita una possibilità di scelta e la continuità di figure di riferimento stabili
- Inserimento, per quanto possibile, del disabile nel tessuto sociale
- Aiuto pratico e psicologico alla famiglia del disabile
- Favorire raccordi tra la famiglia e gli enti che gravitano attorno al disabile (Comune, scuola, centri socio educativi)
- Sostegno e supporto ai servizi assistenziali già attivati dai Servizi Sociali nei confronti delle persone (anziani/disabili) che non sono autonomi nella vita quotidiana e che trovano difficoltà per inserirsi nella società con le proprie forze.
- Salvaguardia dei requisiti che stanno alla base dell'autosufficienza dell'anziano
- Mantenimento della relazionalità dell'anziano.

Si precisa, altresì, che nell'elaborato sono stati riportati i percorsi che, dagli indirizzi generali dell'Amministrazione, passano agli obiettivi strategici fissati nella Relazione Previsionale e Programmatica, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Il Responsabile del Servizio I
 D.S. Maria DI PEDE



Scheda analisi quantitativa obiettivo 3

Refezione scolastica

	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
	TOTALE (A)	TOTALE (B)	TOTALE (C)	TOTALE (C)	TOTALE (C)	TOTALE (C)
N. Iscritti alle scuole dell'infanzia statali	242	234	229	230	187	193
N. Iscritti alle scuole primarie statali	383	374	386	381	364	382
N. Iscritti alle scuole secondarie di 1° grado statali	270	234	239	235	213	218
N. edifici comunali scuole infanzia	7	6	6	6	5	5
N. edifici comunali scuole primarie	5	4	4	4	4	4
N. edifici scuole secondarie di 1° grado statali	2	2	2	2	2	2
N.domande per libri di testo	140	117	108	121	45	52
N. domande per borse di studio	178	0	0	0	0	0
popolazione 3 - 19	1712	1608	1674	1661	1640	1565
N. alunni	895	842	854	846	764	793
N. domande accolte per refezione	300	314	322	308	287	295
N. domande presentate per refezione	300	314	322	308	287	295
N. pasti offerti	34122	27058	28800	29600	30000	34420
N. refettori	8	7	7	6	6	6
N. ore annuali apertura al pubblico sportello	2880	2880	2280	2280	2280	2280
TOTALE						

Scheda analisi quantitativa obiettivo 4

Trasporto scolastico

	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
	TOTALE (A)	TOTALE (B)	TOTALE (C)	TOTALE (C)	TOTALE (C)	TOTALE (C)
popolazione 3 - 19	1712	1608	1674	1661	1640	1565
N. Iscritti alle scuole dell'infanzia statali	242	234	229	230	187	193
N. Iscritti alle scuole primarie statali	383	374	386	381	364	382
N. Iscritti alle scuole secondarie di 1° grado statali	270	234	239	235	213	218
N. edifici comunali scuole infanzia	7	6	6	6	5	5
N. edifici comunali scuole primarie	5	4	4	4	4	4
N. edifici scuole secondarie di 1° grado statali	2	2	2	2	2	2
N.domande per libri di testo	140	117	108	121	45	52
N. domande per borse di studio	178	0	0	0	0	0
N. alunni	895	842	973	846	764	793
N. domande accolte per trasporto scolastico	286	248	253	231	227	209
N. domande presentate per trasporto scolastico	286	248	253	231	227	209
N. scuolabus	6	6	6	3	3	3
N. Km percorsi giornalieri	765	770	775	258	280	280
N. Km percorsi annuali	29812,05	30006,9	30202	10067	11200	11200
N. ore annuali apertura al pubblico sportello	2880	2880	2880	2880	2880	2880
TOTALE						

Scheda analisi quantitativa obiettivo 5

Servizio Assistenza domiciliare

	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
	TOTALE (A)	TOTALE (B)	TOTALE (C)	TOTALE (C)	TOTALE (C)	TOTALE (C)
popolazione 65 - 90 anni	2883	2893	1967	1960	1943	2814
N. domande accolte per sad	86	80	85	68	59	66
N. domande presentate per sad	86	80	90	80	64	70
N. domande presentate per assistenza familiare	61	46	47	37	23	31
N. domande presentate per assistenza domiciliare	25	34	38	31	36	35
N. operatrici	10	10	10	11	11	11
N. ore mensili di servizio erogato	1125	1139	1139	1122	953	891
N. ore annuali di servizio erogato	13510	13665	13665	13458	11431	10703
N. domande accolte per Legge 162/98	5	5	5	5	5	5
N. domande presentate per Legge 162/98	11	12	12	12	12	12
N. ore mensili di servizio erogato per Legge 162/98	88	88	88	88	88	88
N. ore annuali di servizio erogato per Legge 162/98	1040	1040	1040	1040	1040	1040
TOTALE						

Scheda analisi quantitativa obiettivo 5

Assistenza scolastica

	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
	TOTALE (A)	TOTALE (B)	TOTALE (C)	TOTALE (C)	TOTALE (C)	TOTALE (C)
popolazione 3 - 19	1712	1608	1674	1661	1640	1565
N. Iscritti alle scuole dell'infanzia statali	242	234	229	230	187	193
N. Iscritti alle scuole primarie statali	383	374	386	381	364	382
N. Iscritti alle scuole secondarie di 1° grado statali	270	234	239	235	213	218
N. edifici comunali scuole infanzia	7	6	6	6	5	5
N. edifici comunali scuole primarie	5	4	4	4	4	4
N. edifici scuole secondarie di 1° grado statali	2	2	2	2	2	2
N. domande presentate	16	13	13	9	14	19
N. domande accolte	16	13	13	9	14	19
N. Utenti diversamente abili	16	13	13	9	14	19
N. educatori	4	4	4	4	5	5
N. ore mensili di servizio erogate	312	312	312	296	342	342
N. ore annuali di servizio erogate	2806	2806	2806	2516	2907	2907
TOTALE						

SERVIZIO II – Entrate, Servizi generali ed informatici

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI
(provincia di Frosinone)



→ Al Presidente dell'OIV

e, p.c. Al Sindaco
Al Segretario Generale
Al Responsabile del Servizio 1°
D.ssa Maria Di Pede

OGGETTO: Relazione Piano Performance anno 2016

In riferimento alla nota citata a margine si compiegano in allegato le relazioni relative agli obiettivi strategici presentati

Il Responsabile del Servizio 2°
Dot. Alessandro Cerrone



Obiettivo Qualitativo : Recupero IMU

Contesto di riferimento

La normativa nazionale ovvero gli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 14 marzo 2011 n. 23, e art. 13 del D.L. 6 dicembre 2011 n. 201, convertito con modificazioni con la legge 22 dicembre 2011 n. 214, hanno previsto l'istituzione a decorrere dall'1.1.2012 di un nuovo tributo (IMU) in sostituzione dell'ICI.

Attività

Le attività hanno ad oggetto la riorganizzazione degli archivi comunale con l'ausilio delle dotazioni informatiche ed il riallineamento degli archivi ed il controllo delle singole posizioni tributarie
Analisi normativa di riferimento e linee guida ministeriali
Preparazione e stesura dei verbali di accertamento in tutto 1293 relativi agli anni 2012-13-14.

Obiettivo raggiunto

Il recupero delle somme stanziare nel Bilancio di previsione

Obiettivo Qualitativo : Recupero Tari/Tares

Contesto di riferimento

Le attività si sono basate sulle normative Tari e Tares, focalizzandosi per un verso sulle attività di controllo per i nuclei senza denuncia e per l'altro sulla regolarizzazione bonaria avvisi di pagamento

Attività

Le attività hanno ad oggetto la riorganizzazione degli archivi comunale con l'ausilio delle dotazioni informatiche e la preparazione della lista di carico utenti per la stampa dei bollettini

La riorganizzazione prevede l'inserimento delle nuove utenze, la revisione di quelle esistenti gli incroci delle denunce con le banche dati comunali

Analisi normativa di riferimento e linee guida ministeriali

Predisposizione ed emissione dei verbali di accertamento in collaborazione con la ditta esterna incaricata. Sono stati emessi circa 490 verbali per omesso nucleo e 2687 inviti alla regolarizzazione

Obiettivo raggiunto

Recupero delle somme iscritte nel Bilancio di Previsione 2016

SERVIZIO: URP TELEMATICO

L'Urp Telematico ha come compito principale la gestione dell'utenza che giornalmente interroga l'ente sulle più diverse problematiche. L'ufficio Urp si occupa anche della gestione del sito comunale. Al di là degli obiettivi strategici descritti nei punti seguenti ci si propone di migliorare la complessiva performance del servizio. Ciò lo si otterrà in parte con lo svolgimento delle azioni descritte negli obiettivi strategici ed in parte con la razionalizzazione complessiva delle risorse a disposizione. L'obiettivo consiste nel dare piena attuazione alla riorganizzazione della pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione di Amministrazione trasparente, in modo che ogni responsabile di settore pubblici i propri dati nelle sottosezioni in base a quanto previsto nel Piano triennale della trasparenza.

Attività

Gestione del sito e della sezione Amministrazione Trasparente ed attività di riorganizzazione delle restanti competenze assegnate all'ufficio

Obiettivi Raggiunti

- Standardizzazione di tutte le modulistiche necessarie al cittadino per ottenere i servizi richiesti;
- Reperibilità sul sito internet di tutta la modulistica suddivisa per tipologia e massima divulgazione e pubblicità sul sito internet;
- Implementazione Sito

SERVIZIO III – Finanziario e Ragioneria



COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

PROVINCIA DI FROSINONE

→ All'O.I.V.

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

Protocollo n° 0017683
del 30/10/2017 USCITA



0 201700 176839

Al Sindaco
Vincenzo Quadrini

Al Segretario Generale
Dott. Salvati

Al Responsabile del servizio 1°

Oggetto: trasmissione relazione finale inerente l'operato della macroattività del Servizio III al fine della misurazione e valutazione della performance anno 2016.

La valutazione della performance organizzativa inerente l'attività del servizio finanziario e dell'intera struttura dell'ente nel 2016 è garantita dall'integrazione degli strumenti di programmazione e di controllo implementati.

La definizione degli obiettivi 2016 si individua con l'approvazione della deliberazione di G.C. n° 63 del 7.7.2016 ad oggetto " Approvazione piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e piano performance 2016/2018";

I procedimenti come indicati nelle schede di performance 2016, sono stati effettuati nel corso del 2016, già dall'inizio dell'esercizio 2016. Si trasmettono le schede relative.

L'obiettivo strategico **n° 1- GESTIONE ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE** – si sostanzia nella programmazione della spesa del personale ai sensi delle vigenti normative in fase di predisposizione del bilancio di previsione e del relativo monitoraggio nel corso dell'anno, nelle elaborazioni mensili dei cedolini paghe, nella predisposizione del conto annuale del personale, ecc.

L'obiettivo individuato nelle schede è stato raggiunto al 100%. Nel corso dell'anno si è avuto un miglioramento notevole nella qualità della procedura di elaborazione delle paghe, dei CUD dipendenti, del 770, del conto annuale del personale impostata su aggiornamenti informatici e con una maggiore precisione e puntualità nell'operatività del personale. Si è assistito a una riduzione delle imperfezioni contabili nella elaborazioni di questi documenti.



COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

PROVINCIA DI FROSINONE

secondo obiettivo **GESTIONE PROGRAMMAZIONE E**

RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA incorpora l'intera attività di programmazione dell'ente di medio e lungo termine definendo gli indirizzi strategici per i prossimi tre anni. Nel corso dell'anno si è operato con la individuazione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali ai responsabili dei servizi, altresì cercando di definire e individuare le attività dei singoli servizi.

La predisposizione della relazione illustrativa dei risultati di gestione, adottata dall'ente con l'approvazione del rendiconto di gestione relativo all'anno 2015, contiene oltre allo stato di avanzamento dei programmi strategici, le risultanze di sintesi sulla qualità dei servizi alla persona e sulle funzionalità dell'amministrazione.

Inoltre sono state effettuate delle variazioni dei programmi strategici seguendo e collaborando con la parte politica.

E' opportuno evidenziare il contesto in cui operano gli enti locali, così come il Comune di Isola del Liri, caratterizzato da una continua riduzione delle risorse disponibili e dai crescenti limiti alle assunzioni, accompagnati da una forte spinta verso il miglioramento della performance del personale.

La maggiore complessità operativa è caratterizzata da una esplosione di normative e di riflessi di adempimenti che strutturano l'ufficio puntando su una maggiore complessità delle procedure, basti pensare alle novità introdotte dal d.l. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010 relativamente alle disposizioni in materia di pagamenti, alle misure di contenimento della spesa pubblica, ai compensi degli amministratori, alle disposizioni in materia di personale, ecc., al D.L. 70/2011 e 138/2011 su ulteriori misure di contenimento delle spese, di spesa del personale, di patto di stabilità; del D.L. 201/2011 convertito in legge 214/2011 in materia di riduzione trasferimenti statali, IMU, IVA, la riduzione dei contratti in essere ai sensi dell'art. 8 del D.L. 66/2014 del 5%, la certificazione relativa al concorso dei comuni alla riduzione della spesa pubblica ai sensi dell'art. 47 comma 8 del decreto legge 24.4.2014 n° 66 volto a indicare la tempestività dei pagamenti della pubblica amministrazione, ecc.

Si è riscontrata, così, una complessità di operatività gestionale causata da introduzione di nuove normative di natura contabile (quindi ad esempio cod. SIOPE/limitazioni di spesa di natura corrente/ limitazioni spese di rappresentanza/verifica pagamenti, tempestività dei pagamenti).

Dal 2015 è stata attivata la procedura informatica OIL con il servizio di tesoreria per l'invio telematico dei mandati e delle reversali.

L'attività svolta ha permesso di realizzare al 100% l'obiettivo definito anche attraverso la riduzione dei tempi di registrazione delle fatture, di emissione dei mandati e delle reversali, dei pagamenti a mezzo economato e delle registrazioni contabili degli impegni e delle liquidazioni.

Non meno complessa si rileva la normativa inerente il perseguimento dell'obiettivo n° 3 volto **AL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA'**



COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

PROVINCIA DI FROSINONE

PAREGGIO DI BILANCIO dell'anno 2016 con la individuazione dell'obiettivo e il relativo monitoraggio definiti dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato del 26/6/2015 pt 52518, dai vari D.M. per il monitoraggio, per la certificazione del rispetto degli obiettivi, e per la richiesta di spazi finanziari secondo il disposto del D.L. 35/2013. L'obiettivo finale dell'ente è stato pienamente raggiunto come si rileva dalla certificazione trasmessa alla Ragioneria Generale dello Stato a consuntivo dell'anno 2016.

L'obiettivo n° 4 è volto a definire il passaggio del sistema di contabilità previsto dal DPR 194/1996 al nuovo sistema contabile armonizzato.

La riforma contabile di cui al D.lgs 118/2011, modificato dal D.Lgs 126/2014, ha comportato per l'ente, così come per tutti gli enti locali, un radicale cambiamento ai nuovi schemi e allegati di bilancio ma anche sui concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione nonché di introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa. Si è proceduto in primo luogo alla riclassificazione dai vecchi schemi e capitoli di bilancio ai nuovi schemi e piano integrato dei conti armonizzato. La scrivente ha organizzato anche un percorso formativo, con il Comune di Sora, sui principi fondamentali dell'armonizzazione contabile aperto a tutti i dipendenti comunali, in quanto gli operatori del sistema armonizzato non solo i dipendenti del servizio finanziario. Si è proceduto, altresì, all'approfondimento del nuovo principio di competenza finanziaria potenziato.

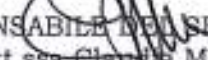
È stato effettuato, coordinando tutti gli uffici, l'analisi dei residui attivi e passivi al fine di definire l'operazione di riaccertamento degli stessi, così come disposto dal D.Lgs 118/2001 art. 7 e del D.Lgs 126/2014.

La Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n° 67 del 25.5.2015 fondamentale per il nuovo sistema di bilancio armonizzato.

Inoltre, nel gennaio 2016, si è proceduto alla rendicontazione dei pagamenti alla CDP a seguito di adesione da parte dell'ente con deliberazione n° 134 bis del 10.11.2015 alla richiesta di anticipazione di liquidità di cui all'art. 1, comma 13 del D.L. 35/2013.

L'attività della scrivente è stata di supporto all'operato del revisore unico dei conti nella predisposizione delle verifiche di cassa e dei suoi pareri.

Isola del Liri, li 30.10.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa  Claudia Marra

AREA STRATEGICA: SERVIZIO FINANZIARIO		OBIETTIVO STRATEGICO: GESTIONE FUNZIONE AUTORIZZATORIA VOLTA AL CONSEGUIMENTO DEI SALDI FINANZIARI CONSENTENDO IL RAGGIUNGIMENTO DEL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA'												
PIANO DEGLI OBIETTIVI SERVIZIO FINANZIARIO ANNO 2015														
RESPONSABILE: DOTT. SSA CLAUDIA MARRA														
OBIETTIVO N. 3 SERVIZIO FINANZIARIO														
												TARGET	QUALI/QUANTITATIVO	
RISORSE														
PERSONALE												RISORSE FINANZIARIE		
UNITA' OPERATIVA:	QUALIFICA	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE							
	D3	MARRA	CLAUDIA											
	CI	CAMPOLI	MAURO											
	B3	QUAGLIERI	FELICE											
AZIONI														
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
DETERMINAZIONE DEL SALDO OBIETTIVO				X										
PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE E DELLE VARIAZIONI IN CONFORMITA DEL PERSEGUIMENTO DEL SALDO					X				X					
COMUNICAZIONE OBIETTIVO E MONITORAGGIO DEL SALDO SUL PORTALE DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO	X					X								X
COSTANTE MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA ENTRATA /USCITA AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DEL SALDO	X	X	X	X					X	X	X			X
INSERIMENTO DATE DI PAGAMENTO/ INCASSO DEI MANDATI/REVERSALI UTILI AL FINE DEL MONITORAGGIO	X	X	X	X					X	X	X			X

SERVIZIO IV – Programmazione Territoriale e Sicurezza sul Lavoro



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

Protocollo n° 0017619
del 27/10/2017 USCITA



ALL'OIV
Sede

Oggetto: piano della performance.

Si trasmettono i report di cui all'oggetto. Si resta a disposizione per ogni chiarimento.

Il Responsabile del Servizio 4°
Arch. Carla Campajorni



-RELAZIONE- Anno 2016

Nel richiamare quanto ampiamente esposto negli anni precedenti si relaziona che nell'anno 2016 gli obiettivi del servizio attengono a quanto ipotizzato e realizzato in ordine alle attività dell'ufficio ed alle esigenze evidenziate.

In particolare nel corso del 2016 l'intero servizio tecnico è stato ulteriormente rimodulato con la creazione di quattro servizi, il 4°, il 9° (poi 5°), il 6° e l'8°.

Per il proseguimento delle attività è stato quindi necessario affiancare i nuovi servizi 9°(poi 5°) e 6° e nuovi relativi responsabili in ordine alle attività ed ai procedimenti. Questa attività naturalmente è risultata di fondamentale importanza relativamente al buon andamento di tutto il settore tecnico soprattutto in funzione di una continuità di prestazioni di attività e di servizi ai cittadini.

Di seguito gli obiettivi e relativa relazione.

-OBIETTIVI-

OBIETTIVO 1: Riduzione spesa per consumi

Questo obiettivo è strettamente legato alla necessità di procedere alla ulteriore razionalizzazione delle spese ed alla riduzione dei costi.

A seguito dell'assegnazione delle competenze delle bollette e dei controlli al servizio 4°, si procedette innanzitutto a redigere un quadro completo di tutte le utenze e poi al distacco immediato di quelle non necessarie e successivamente si è provveduto alla verifica di quelle indispensabili al fine di una ricontrattualizzazione.

Del che è stato predisposto un quadro completo e si è proceduto come di seguito:

- **Telefonia fissa:** la gestione era Telecom-Tim. Si è proceduto a verificare tutti gli aspetti contrattuali delle numerose utenze di partenza. Dopo i distacchi della prima fase, si è proceduto all'analisi di mercato per il reperimento di unico gestore per telefonia fissa e connettività, in funzione di una razionalizzazione dei servizi indispensabile e poi in funzione dell'economia finanziaria vera e propria. Del che si è avuta un'offerta economica e tecnica di grande valore dal punto di vista tecnico ed economico, con un risparmio notevole sui costi vivi ed un incremento notevole della qualità dei servizi sia telefonici che di connettività.
- **Telefonia Mobile:** dopo la depurazione di tutte le utenze in carico al Comune per i cellulari in carico a funzionari e dipendenti, si è proceduto ai distacchi di tutte le residue schede sim non indifferibili in forza agli istituti scolastici. In virtù del nuovo appalto sulla telefonia fissa infatti, sono stati ricollocati telefoni fissi e sono state ricollegate in rete tutte le scuole;
- **Rete idrica:** la gestione è Acea Ato 5 spa. Sono stati completati i distacchi delle utenze non necessarie completando la verifica dell'effettiva necessità. E' stato inoltre necessario un ulteriore riallineamento dei pagamenti a seguito di ulteriore verifica in funzione di quanto richiesto in pagamento da Acea;



- **energia elettrica e gas:** si è proceduto al riordino e classificazione delle utenze al fine di poter realizzare una economia con il passaggio a nuovi gestori. Attività ancora in corso.

OBIETTIVO 2: ADEGUAMENTO NORMATIVO URBANISTICO

Questo obiettivo è stato ritenuto strategico dall'Amministrazione in funzione delle esigenze della città in relazione alle problematiche legate ad una pianificazione datata e affetta da problematiche legate alla mancata o parziale realizzazione di quanto pianificato, oltre alla gravosa problematica della mancanza di piani attuativi che ha portato, di fatto, ad uno sviluppo del territorio dal punto di vista urbanistico con gravi carenze che hanno causato e causano ancora grossi problemi.

Nell'ambito della programmazione urbanistica di competenza, è stato prevista la rivisitazione dello strumento urbanistico finalizzato all'adeguamento della intervenuta normativa, soprattutto agevolatrice di alcune tipologie di interventi.

Il piano regolatore di Isola del Liri risulta datato con le ovvie ripercussioni che una programmazione ormai obsoleta comporta. Del che l'Amministrazione, resasi conscia, ha attivato il supporto di esperti in materia urbanistica per ipotizzare varianti normative e/o applicazioni delle intervenute normative. Tale procedimento consentirà, a medio ed a lungo termine, un miglioramento della risposta dell'ente alle esigenze dei cittadini fornendo uno strumento urbanistico aggiornato che consenta interventi in materia di edilizia privata e di programmazione.

In ordine allo sviluppo dell'obiettivo, i tempi attesi ed i risultati sono stati quelli da programma, in particolare:

- estate 2016 affidamento servizi;
- estate-autunno 2016 disamina problematiche
- novembre 2016 emissione primi provvedimenti propedeutici all'adeguamento normativo;
- dicembre 2016 impostazione provvedimenti per nuove attività.

Le attività svolte sono state di essenziale importanza in quanto aprono la strada ad una valutazione del territorio in funzione delle nuove normative e strumenti urbanistici, il tutto per agevolare la trasformazione e, soprattutto nel nostro territorio, la riconversione dell'urbanizzato, non più legato alle funzioni di fondazioni, ma legate alle esigenze del tempo e dello sviluppo sociale ed economico.



OBIETTIVO 3: RIDUZIONE SINISTROSITA'.

Si è provveduto ad adottare sul territorio il limite di 30 km/h su molte direttrici, oltre all'installazione di attraversamenti pedonali rialzati che, oltre a garantire la sicurezza dei pedoni, obbligano gli automobilisti a rallentare.

Si è provveduto poi alle manutenzioni specifiche per le zone maggiormente ammalorate e potenzialmente causa di incidenti che generassero richieste di danni al patrimonio.

Il potenziamento delle attività di istruttoria e verifiche ha portato ad una ulteriore diminuzione delle negative conseguenze relative ai sinistri denunciati. Questo fatto oltre alla riduzione totale della sinistrosità lamentata, conferma il lavoro svolto in questo senso.

Oltre alla complessa fase dovuta alle richieste di risarcimento danni, il servizio 4° procede alla verifica dei danni causati al patrimonio comunale da privati che con automezzi o autocarri hanno danneggiato i beni comunali, per lo più pali della pubblica illuminazione o segnaletica varia o opere di protezione stradale.

Si è proceduto quindi a stimare il danno, a rintracciare il danneggiante e relativa compagnia assicuratrice ed ad inoltrare la relativa richiesta all'assicurazione.

Oltre a ciò l'ufficio provvede a monitorare lo stato delle pratiche al fine di procedere ai ripristini. Si precisa che i primi interventi di messa in sicurezza vengono disposti non appena avuta notizia. Non appena poi viene erogato all'Ente il dovuto, si procede all'impegno di spesa, alla lavorazione ed alla successiva liquidazione.

OBIETTIVO 3-A: RIDUZIONE SPESE PER SINISTRI.

A seguito della riorganizzazione degli uffici discesa dalla deliberazione di luglio 2016, al servizio 4° è stata assegnata anche la parte amministrativa relativa ai sinistri in ordine alla copertura RCT che inizialmente non era a carico del servizio scrivente.

Immediatamente è stata rilevata l'impellente necessità di procedere ad effettuare nuova gara per la copertura RCT. Poiché inoltre il Comune era supportato da una società di brokeraggio da molti anni, si è provveduto inizialmente ad effettuare una necessaria ricerca di mercato per individuare un broker a norma di legge. Una volta individuato questo, lo stesso ha provveduto, tramite l'ufficio, ad istruire una gara adeguata che ha portato all'individuazione di un nuovo contraente. Questa operazione ha portato una riduzione della spesa di €. 14.000,00 annui per un risparmio totale di €. 28.000,00 avendo ipotizzato una gara biennale per economia di gestione rispetto alle gare annuali che venivano normalmente svolte. Si precisa inoltre che la gara è stata aggiudicata anche per un importo di franchigia di €. 2.000,00 anziché gli €. 5.000,00 che era l'importo consolidato degli ultimi anni. E' chiaro anche in questo caso che l'Ente ha ottenuto un sostanziale risparmio rimanendo esposto, in caso di sinistro, per una quota inferiore del 60% degli anni precedenti.



OBIETTIVO 4°- SUPPORTO ALTRI SERVIZI PER RIORGANIZZAZIONE E PER ESIGENZE DI SERVIZIO

Nel corso del 2016 c'è stata una ulteriore riorganizzazione degli uffici tecnici per cui, ancora una volta, è stato necessario un coordinamento ed un supporto per le nuove articolazioni dei servizi tecnici sono diventati 4 dai due iniziali. Oltre a ciò il 4° servizio si è occupato, per buona parte del 2016 anche della organizzazione e gestione delle attività relative alla cultura ed allo sport in supporto al già servizio 5° il cui responsabile ha avuto l'interim per il servizio finanziario.

CONCLUSIONI:

Occorre segnalare che, al di là degli obiettivi specifici dettagliati, l'ufficio tecnico ha provveduto a svolgere le attività assegnate con il personale in carico.

Le rimanenti quote del personale attribuito assegnate agli obiettivi sono state impegnate nelle funzioni ordinarie dell'ufficio. Parimenti le rimanenti quote della sottoscritta in qualità di Responsabile sono state impegnate nelle altre attività proprie del Servizio e quelle istituzionali.

Il Responsabile 4° Servizio
Arch. Carla Campagioni

AREA STRATEGICA: FUNZIONI PRIMARIE

OBIETTIVO STRATEGICO 1: RIDUZIONE SPESA PER CONSUMI

PIANO OPERATIVO ANNO 2016

RESPONSABILE SERVIZIO 4*

INDICATORE

1. RIDUZIONE SPESA

TARGET

10%

INTERAZIONE SERVIZI 4*

RISORSE

PERSONALE

QUALIFICA

UNITA' OPERATIVA:

SERVIZIO 4*

PERSONALE

PERSONALE

PERSONALE

1 UNITA

1 UNITA

RESPONSABILE RIFERIMENTO SUPPORTO

CAT C

CAT B

STIPENDIO

STIPENDIO

RISORSE FINANZIARIE

TIPOLOGIA SPESA

CAP SPESA

IMPORTO

FONTI

2017 E SEGG

GEN

FEB

MAR

APR

MAG

GIU

LUG

AGO

SET

OTT

NOV

DIC

A REGIME

AZIONI

valutazione sul mercato di offerte maggiormente convenienti, nel rispetto della normativa vigente per la riduzione proprio del costo dei servizi acquistati

l'ulteriore disamina delle utenze minime indifferibili per il distacco di quelle non indispensabili e non istituzionali. Questa attività verrà svolta con gli utilizzatori per la verifica delle effettive necessità

l'informatica serrata ed il controllo costante dei consumi sulle sedi e/o attività istituzionali (uffici, scuole, ecc.), con adozione di provvedimenti anche limitativi sull'uso dei beni o sugli orari di apertura sia degli uffici che di altri immobili (centri sociali, scuole, ecc.)

predisposizione atti per nuovo affidamento servizio telefonia e connettività

AREA STRATEGICA: FUNZIONI PRIMARIE		OBIETTIVO STRATEGICO 3: RIDUZIONE SINISTROSITA' -riduzione spese per sinistri												
RESPONSABILE SERVIZIO 4°		PIANO OPERATIVO ANNO 2016												
INDICATORE		INTERAZIONE SERVIZI 4°, 6°, 8°										TARGET	10%	
RIDUZIONE SINISTRI-		RISORSE												
PERSONALE		RISORSE FINANZIARIE												
UNITA' OPERATIVA:	QUALIFICA	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	FONTE
SERVIZIO 4°														
PERSONALE	D													
PERSONALE	C													
PERSONALE	B													
MEZZI E ATTREZZATURE														
BENI														
AZIONI														
limitare a 30 km/ora la percorribilità di tutte le strade comunali														
ipotizzare percorsi alternativi per il traffico pesante														
programmare interventi strutturali sulle strade maggiormente interessate														
riduzione sinistri e relativi danni														
nuova procedura per gara broker e assicurazione														a regime

2017 e segg

SERVIZIO V – Cultura, Sport e Servizi Demografici



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE



Li, 14-09-2017

Al Responsabile del Servizio I
Dott.ssa Maria Di Pede

e p. c. Al Sindaco
Vincenzo Quadrini

Al Segretario generale
Dott. Ettore Salvati

OGGETTO: richiesta relazioni performance anno 2016 (Sua nota in data 01-09-2017, prot. n° 14071 del 01-09-2017).

In relazione alla nota di cui all'oggetto, specifico quanto segue:

- in riferimento all'anno 2016, oltre all'ordinaria responsabilità del Servizio V – Cultura, sport e servizi demografici, di propria competenza, sono stato investito della responsabilità del Servizio III – Servizio finanziario, considerata l'astensione obbligatoria per maternità della Dott.ssa Claudia Marra. Ciò sulla base dell'Ordine di Servizio del Sindaco in data 01-03-2016, prot. n° 3381 del 01-03-2016 (che allego);
- ciò è avvenuto nonostante la mia posizione fosse D1 giuridica, a fronte della posizione D3 giuridica richiesta per la copertura della stessa posizione;
- inoltre, la copertura del Servizio finanziario si è protratta oltre il previsto periodo di astensione obbligatoria per maternità della Dott.ssa Marra fino ad arrivare alla data del 31-08-2016 (comprendendo, quindi, anche periodi di ferie);
- in tale periodo, sono stati posti in essere tutti gli atti previsti all'interno della gestione finanziaria dell'Ente, ivi compresi gli adempimenti fondamentali (Bilancio consuntivo 2015, Bilancio di previsione 2016, Equilibri di bilancio, ecc.); la gestione del Servizio finanziario ha comportato un impegno enorme, protraendosi spesso l'orario di lavoro ben oltre il previsto fino a toccare le ore notturne;
- inoltre, nello stesso periodo, mi è stata assegnata, con nota del Sindaco in data 26-07-2016 prot. n° 12438 del 26-07-2016 (che allego), la responsabilità del Servizio II – Tributi, commercio, informatizzazione, programmazione, ecc., come conseguenza del congedo ordinario del Dott. Alessandro Cerrone; in tal modo, mi veniva conferito l'incarico di tre settori del Comune di Isola del Liri;



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

- durante tutto il periodo, non venivano riscontrate, da parte dell'Amministrazione comunale, inadempienze o problemi di qualsiasi natura;
- chiedo che, nell'ambito della valutazione della performance relativa all'anno 2016, si tenga adeguatamente conto di quanto sopra descritto.

Dot. Gianluca Cellupica





Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

Prot. N

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

Protocollo n° 0003381
del 01/03/2016 USCITA



Al Dott. Cellupica Gianluca
Responsabile del servizio V

E.p.c. Al Segretario Generale

Al Dott. Cerrone Alessandro
Responsabile del Servizio II

All'Ufficio
Personale

S E D E

IL SINDACO

Considerato che il responsabile del III Servizio, Dott.ssa Marra Claudia è assente per astensione obbligatoria per maternità ai sensi dell'art.17, comma 4 del CCNL del 14.09.2000 ;

Ritenuto di dover sostituire il detto funzionario ;

Visto il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, art. 27;

ASSEGNA

La responsabilità del III Servizio, al Dott. Cellupica Gianluca per il periodo di assenza del suddetto funzionario.

Isola del Liri, li 01.03.2016



IL SINDACO
(Vincenzo Quadrini)



Comune di Isola del Liri

Provincia di Frosinone

SERVIZIO I

Affari Generali

mail: ufficiosegreteria@comune.isoladelliri.fr.it

Pubblica Istruzione

mail: istruzione@comune.isoladelliri.fr.it

Servizi Sociali

mail: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.it

PEC: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.gov.it

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

Protocollo n° 0012438

del 26/07/2016 USCITA



0 201600 124381

Al Dott. Cellupica Gianluca
Responsabile del Servizio III f.f.

E,p.c. Al Segretario Generale

All'Ufficio Personale

SEDE

IL SINDACO

Considerato che il responsabile del II Servizio, Dott. Alessandro Cerrone, è assente per congedo ordinario e che il responsabile del III Servizio, Dott.ssa Claudia Marra, è in congedo per maternità; Ritenuto di dover sostituire il detto funzionario;

Visto il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, art. 27;

ASSEGNA

La responsabilità del II Servizio, al Dott. Cellupica Gianluca per il periodo di assenza del suddetto funzionario.

Isola del Liri, lì 26.07.2016

IL SINDACO
(Vincenzo Quadrini)



Via S. Giuseppe, 1 – 03036 Isola del Liri C.F. 91000660604 / P. IVA 00279790604

Affari Generali

Tel: +39 0776 800 8342
Fax: +39 0776 800832

Pubblica Istruzione

Tel: 0776 800 8363
Fax: +39 0776 800831

Servizi Sociali

Tel: 0776 800 8307
Fax: +39 0776 800840



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

Relazione attività Servizio V anno 2016.

Si forniscono le seguenti valutazioni relativamente alle schede di dettaglio sulle macroattività che compongono l'insieme programmato di servizi che il Comune ha inteso predisporre a favore della comunità locale al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

In particolare, relativamente all'**Obiettivo 1** ("Anagrafe"), si rileva l'utilizzo della "Posta elettronica certificata" per i certificati storici nonché per le pratiche migratorie (iscrizioni e cancellazioni).

Non si rilevano criticità per quanto concerne la tempistica e l'erogazione del servizio.

Per quel che concerne l'**Obiettivo 2** ("Stato civile") si segnala quanto segue:

- inserimento decessi nel portale "INPS";
- calcoli "ISTAT" fine mese;
- maggiore utilizzo della "Posta elettronica certificata" rispetto all'anno precedente;
- rilascio estratti e certificati;
- anche per lo Stato civile, la tempistica e l'erogazione del servizio non hanno mostrato criticità.

Relativamente all'**Obiettivo 3** ("Elettorale") ed all'**Obiettivo 4** ("Leva") si sottolineano le seguenti considerazioni:

- tenuta ed aggiornamento dell'"A. I. R. E." ("Anagrafe italiani residenti all'estero"), con conseguenti nuove iscrizioni e cancellazioni ed aggiornamento degli indirizzi per poter dare il nulla osta al rilascio delle carte d'identità entro tre giorni ai residenti all'estero via web con il Consolato di appartenenza del cittadino e tenuta del flusso dell'"Anagraire" in diretta collaborazione con il Ministero dell'Interno;
- formazione delle liste di leva, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- tenuta delle liste elettorali con dinamiche ordinarie e straordinarie e revisioni semestrali: aggiornamento della statistica degli elettori residenti nel Comune via web in collaborazione con il Ministero dell'Interno;
- tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori e dei Giudici popolari;
- Segreteria della Commissione Elettorale Comunale.

Infine, l'**Obiettivo 5** ("Cultura, sport e turismo") rappresenta elemento fondamentale della programmazione politico-amministrativa del Comune di Isola del Liri in quanto fattore strategico rispetto alle prospettive di riconversione economica della città.

Infatti, Isola del Liri, avendo subito nel corso degli ultimi decenni un lento ma inesorabile processo di deindustrializzazione, è oggetto di continue analisi e studi su possibili alternative di sviluppo socio-economico.



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

Pertanto, sono state individuate due coordinate decisive e prioritarie rispetto a tale ipotesi: il **recupero e la riconversione urbanistica, anche a fini turistici, delle aree di archeologia industriale e l'ideazione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali sul territorio (anche mediante il supporto logistico, organizzativo alle iniziative delle diverse Associazioni).**

A tal proposito, pur sottolineando le note difficoltà finanziarie di cui soffrono i Comuni, anche per l'anno 2016 Isola del Liri ha messo in campo un notevolissimo programma di eventi che hanno caratterizzato la nostra città quale punto di riferimento dell'intero territorio, con punte di assoluta eccellenza e di rilevanza internazionale, come ad esempio il **"Liri blues festival"**.

A testimonianza della rilevanza quantitativa e del livello qualitativo della programmazione, si fornisce, di seguito, l'elenco delle manifestazioni realizzate durante l'arco dell'anno 2016:

- 03-01-2016: "Giochi senza età" – Centro sociale anziani "Mario Di Piro" (ore 15,30);
- 03-01-2016: concerto della Banda comunale ("Accademia musicale isolana") – Chiesa San Carlo (ore 17,00);
- 10-01-2016: concerto di beneficenza ("Associazione volontariato Non vedenti ipovedenti e disabili") – Teatro comunale (ore 15,00);
- 15-01-2016: "Stagione teatrale 2016" – "Volare" di Gennaro Cannavacciuolo – Cinemateatro "Mangoni" (ore 21,00);
- 05-02-2016: convegno "Mi voglio bene?" ("Associazione culturale no profit Iniziativa donne") – Sala consiliare (ore 17,00);
- 06/15-02-2016: mostra personale di pittura "Ego" (Associazione "BlinkPhotoSchool") – sede "BlinkPhotoSchool";
- 07-02-2015: mostra di opere di bambini (Associazione "Vivi Isola") – Piazza XX settembre (ore 15,00);
- 09-02-2016: "Carnevale isolano" ("Pro loco" e "Salty & party") – Corso Roma (ore 15,00);
- 10-02-2016: incontro informativo/formativo "Le comunicazioni in ambiente montano" (Associazione sportiva dilettantistica "Caminando en grupo") – Teatro comunale (ore 20,00);
- 12-02-2016: "Stagione teatrale 2016" – "Dolore sotto chiave" di Eduardo De Filippo – Cinemateatro "Mangoni" (ore 21,00);
- 26-02-2016: "Stagione teatrale 2016" – "Filumena Marturano" di Eduardo De Filippo – Cinemateatro "Mangoni" (ore 21,00);
- 04-03-2016: "La giornata del rispetto. Parliamone insieme" (Associazione culturale no profit "Iniziativa donne") – Istituto comprensivo (Scuola media "Dante Alighieri": ore 09,30-11,00; Scuola media "Giuseppe Baisi": ore 11,30 – 13,00);
- 08-03-2015: convegno "Come le farfalle" (Associazione "Nu d Carneglie") – Ristorante "La pastorella";
- 11-03-2016: "I ricordi, la cronaca, la storia" ("Pro loco");
- 11/13-03-2016: distribuzione Uova di Pasqua ("Associazione italiana contro le leucemie") – Piazza Boncompagni;
- 13-03-2016: "Passeggiando e scodinolandolo" ("Lega italiana tutela animali e ambiente") – Parco fluviale "Nicolucci" (ore 09,30 – 13,30);
- 16-03-2016: "Racconti dal Kilimanjaro" (Associazione "Caminando en grupo") – Teatro comunale (ore 21,00);
- 18-03-2016: "Stagione teatrale 2016" – "Il vantone" di Pierpaolo Pasolini – Cinemateatro "Mangoni" (ore 21,00);



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

- 19-03-2016: Festeggiamenti San Giuseppe ("Comitato festeggiamenti in onore di San Giuseppe") – Via San Giuseppe (ore 07,30-23,00);
- 24-03-2016: celebrazione annuale fondazione "Industrie sonore" ("Full range service" di Marco Di Folco) – Auditorium "New Orleans";
- 01-04-2016: "I ricordi, la cronaca, la storia" ("Pro loco") – "Premiato cinema Liri" (ore 18,00);
- 02/03-04-2016: "La cascata del gusto" (Associazione culturale "Futurum") – Via Cascata, Piazza Abate Pistilli e Piazza XX settembre (dalle ore 14,00 del 02-04-2016 alle ore 00,00 del 03-04-2016);
- 09-04-2016: presentazione libro "Isola del Liri medievale nella ricostruzione di Osvaldo Emery" di Rita Zaccardelli – Sala consiliare (ore 17,00);
- 22-04-2016: "Stagione teatrale 2016" – "Ti amo o qualcosa del genere" di Diego Ruiz – Cinemateatro "Mangoni" (ore 21,00);
- 08-05-2016: "Maggio musicale isolano" – Concerto di Kalenda maya chorus" ("Accademia musicale isolana") – Chiesa San Giuseppe (ore 19,00);
- 08-05-2016: "La domenica sportiva" (Associazione culturale "Caleidoscopio") – "Giardino dello sport";
- 15-05-2016: "Maggio musicale isolano" – Concerto del "Coro voci sparse e organo" ("Accademia musicale isolana") – Chiesa San Giuseppe (ore 21,00);
- 19-05-2016: spettacolo teatrale "L'abito non fa il monaco" (Istituto d'istruzione superiore "Nicolucci-Reggio") – Cinemateatro;
- 22-05-2016: decima edizione del "Raduno Fiat 500 Città di Sora" (Associazione "Vita ciociara" di Sora);
- 22-05-2016: "Maggio musicale isolano" – Concerto "Tra opera e favole" ("Accademia musicale isolana") – Teatro stabile (ore 19,00);
- 25-06-2016/03-07-2016: "San Carlo festival musica e sport" ("A. S. D. San Carlo s. n. c.") – "Capannina" di San Carlo;
- 27-05-2016: manifestazione teatrale classe V primaria "Mazzini" ("Istituto comprensivo Isola del Liri") – Auditorium "New Orleans" (ore 21,00);
- 28-05-2016: "Maggio musicale isolano" – Concerto del "Duo di chitarre Spallotta-Pizzuti" ("Accademia musicale isolana") – Teatro stabile (ore 21,00);
- 01-06-2016: manifestazione teatrale classe V primaria "Montemontano" ("Istituto comprensivo Isola del Liri") – Auditorium "New Orleans" (ore 18,00);
- "8° Soap box Isola del Liri" ("A. S. D. Sport events") – Via Arpino;
- 02-06-2016: Giornata con la "Fanfara dei Bersaglieri" (Associazione "Rinascita Stazione") – Monumento ai Caduti di Via Tavernanova (ore 10,00);
- 02/05-06-2016: "Festa della Madonna dei Fiori" ("Parrocchia Madonna dei Fiori") – Chiesa Madonna dei Fiori;
- 12-06-2016: "Torneo di buracco" ("Lions club Sora") – Teatro comunale;
- 16/19-06-2016: "Festa di S. Antonio" ("Comitato festa S. Antonio") – Via Arpino;
- 20-06-2016/30-09-2016: attività socio-ricreative (Associazione "Rinascita siberiana" onlus) – Largario Nazareth;
- 21-06-2016: rappresentazione teatrale e musicale "La storia delle note" ("Accademia musicale isolana") – Teatro stabile comunale (ore 21,00);
- 24/26-06-2016: "Percorso di degustazione birra artigianale" (Associazione culturale "Caleidoscopio") – Via San Giuseppe;
- 24/26-06-2016: "Sagra della fettuccina" ("David David happening") – Piazza Abate Pistilli;



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

- 24/25-06-2016: "4a edizione Giornata rinascita siberiana" e "2a edizione Pizza in piazza" (Associazione "Rinascita siberiana" onlus) – Larario Nazareth;
- 01/03-07-2016: "Sagra del baccalà" ("David David happening") – Piazza Abate Pistilli;
- 06/11-07-2016: festeggiamenti Santissimo Crocifisso ("Comitato Santissimo Crocifisso") – Centro cittadino;
- 08/15-07-2016: mostra fotografica "Quattro scatti fuori dal cassetto" ("Pro loco") – Galleria "Eustachio Pisani";
- 16-07-2016: convegno "Economia, lavoro, problematiche del territorio" (Consigliere comunale Mauro Tomaselli) – Auditorium "New Orleans" (ore 17,30);
- 17-07-2016: "La ciociarissima" (Associazione "Ciclisti sorani");
- 17-07-2016: "Una giornata particolare" (Enzo Scala) – Centro cittadino;
- 22/24-07-2016: "13a Festa della birra" (Associazione culturale giovanile "La t: "Una giornata particolare" (Enzo Scala) – Centro cittadino;
- 23-07-2016: "Mostra d'arte diffusione" (Associazione culturale "Macromicro" di Sora) – Teatro comunale;
- 23/24-07-2016: "Premio moda città della cascata" e "Miss stelle sotto la cascata" (Antonio Gentile) – Piazza XX settembre;
- 24-07-2016: "Salviamo la ferrovia Avezzano-Roccasecca" (Associazione culturale "Salviamo la ferrovia Avezzano-Roccasecca") – Auditorium "New Orleans" (ore 23,00);
- 28-07-2016: "Da Montecassino e Rieti fino a Roma sulle orme di San Benedetto e San Francesco" ("Compagnia dei viandanti");
- 29/30-07-2016: "Cantine aperte sotto la cascata con percorso enogastronomico" ("Coop Idea nova" di Frosinone) – Via Cascata;
- 31-07-2016: "Runway summer festival 2016" (Associazione culturale "Ribbon party planners") – Piazza Boncompagni;
- 31-07-2016: "Seconda festa del pesce fritto" ("Comitato di zona del Poggio") – Piazzale Stazione;
- 31-07-2016: "Inmusicarte" (Associazione culturale "Caleidoscopio") – Centro cittadino;
- 31-07-2016: gara ciclistica nazionale categoria juniores valevole quale "56° Circuito della Valle del Liri" ("A. S. A. C. I.");
- 03/04-08-2016: "La corrida dei dilettanti" (Associazione "Rinascita Stazione");
- 05/06-08-2016: "Rock in Liri" (Associazione musicale e delle arti indipendenti "Rock in Liri") – Parco fluviale;
- 06-08-2016: "Mostra statica di moto di interesse storico e collezionismo" ("Motoclub Fernando Gabriele") – Piazza XX settembre (ore 15,00);
- 07-08-2016: manifestazione di hi-fi "Memorial Francesco Di Folco" (Associazione "ASD T3 Sound") – Piazzale Boimond;
- 13-08-2016: "Cantanapoli" (Ristorante "Scala alla cascata") – Piazza Gregorio VII;
- 18-08-2016: "Sprint sotto la Cascata" ("A. S. A. C. I.") – Corso Roma-Via Verdi;
- 20/21-08-2016: gara motociclistica "Poggio-Vallefredda" ("Moto club Franco Mancini 2000") – Via Arpino;
- 31-08-2016: "Capodanno d'estate" ("Commercianti di Via Cascata") – Via Cascata;
- 02-09-2016: "Camminata urbana centro storico Isola del Liri e siti di archeologia industriale (Associazione sportiva dilettantistica "Caminando en grupo" di Sora);
- 03-09-2016: "Cantine aperte sotto la cascata con percorso enogastronomico" ("Coop Idea nova" di Frosinone) – Via Cascata;



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

- 03/04-09-2016: "La corrida" (Associazione onlus "Rinascita Stazione") – Stazione;
- 08/10-09-2016: "deLiri sportivi" (Associazione culturale "Caleidoscopio") – Centro cittadino;
- 16-09-2016: "Original oktoberfest ciociaro" (Associazione culturale "Europa 2000") – Area "Ex-Boimond";
- 17-09-2016: presentazione "Liri volley" (Piazza Boncompagni);
- 17/18-09-2016: "Isola jazz fest" – Castello Boncompagni (ore 21,00)
- 18-09-2016: "Il Km della salute" (Associazione onlus "Il glicine");
- 20-09-2016: "Pro sisma Centro Italia" ("ASL Frosinone" – "Università di Tor Vergata") – Centro cittadino (ore 16,00);
- 22/25-09-2016: "Liri music expo" ("DP Agency" di Ceccano) – Teatro comunale ed Auditorium "New Orleans";
- 24-09-2016: "Prima Coppa Biaciorra" – "pedalata sportiva dilettantistica" (Associazione culturale "Caleidoscopio");
- 25-09-2016: iniziativa di beneficenza (Marco Sardellitti ed operatori di Via Cascata) – "Galleria Pisani" (ore 12,00 – 23,00);
- 30-09-2016: "Cantine aperte sotto la cascata con percorso enogastronomico" ("Coop Idea nova" di Frosinone) – Via Cascata;
- 30-09-2016: incontro-dibattito sul tema della legalizzazione delle droghe leggere ("Federazione dei giovani socialisti della provincia di Frosinone") – Auditorium "New Orleans" (ore 17,00);
- 01-10-2016: "Cantine aperte sotto la cascata con percorso enogastronomico" ("Coop Idea nova" di Frosinone) – Via Cascata;
- 08-10-2016: "XV Giro della Valle del Liri" ("C. A. M. E. F.") – Centro cittadino (ore 15,00 – 16,30);
- 08-10-2016: attività del "Vivo ballet" ("Vivo ballet" di Enzo Celli, Direttore artistico) – Teatro comunale;
- 08-10-2016: presentazione libro "La difficile stagione della sinistra. Impraticabilità di campo?" di Goffredo Bettini con la presenza dell'autore e del giornalista Oliviero Beha ("Mondo democratico") - Auditorium "New Orleans" (ore 17,00);
- 08/09-10-2016: "La cascata del gusto" (Associazione culturale "Futurum") – Via Cascata;
- 09-10-2016: "L'isola del gelato" (Soft "Da Giustino") – Parco fluviale (ore 15,00);
- 13-10-2016: concerto di Stevie Wynn ("Industrie sonore") – Auditorium "New Orleans" (ore 22,00);
- 14-10-2016: Convegno "Disturbi alimentari: percorsi individuali e intrecci generazionali" (Associazione "La sirena onlus") – Teatro comunale;
- 20-10-2016: III edizione "Crescere previdenti" ("S. I. O. I.") – Teatro comunale (ore 09,30);
- 20-10-2016: Convegno medico-scientifico "Stili di vita nello specifico: obesità, prevenzione e trattamento" (Antonella Roncone e Giorgio Trombetta) – Teatro comunale (ore 15,00);
- 23-10-2016: XXX premio "Fibrenus" – apertura siti "Lefebvre" e "Boimond" ("Officina della cultura");
- 26-10-2016: incontro tra la Polizia postale e le scuole sul tema del "cyberbullismo" – Teatro comunale (ore 10,30);
- 28-10-2016: XXX premio "Fibrenus" – apertura siti "Lefebvre" e "Boimond" ("Officina della cultura");
- 29-10-2016: evento di Tango argentino (Associazione "Portando destino") – Auditorium "New Orleans";
- 30-10-2016: "Car show" ("RDS") – Centro cittadino;



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

- 31-10-2016: "La notte di Halloween-All masked" (Associazione culturale "Caleidoscopio") – Piazza Boncompagni e Via Cascata (ore 18,00);
- 04-11-2016: cerimonia del "4 Novembre" – Monumento ai caduti di Via Tavernanuova (ore 10,00);
- 04-11-2016: convegno con presenza dell'On.le Gasparri (Consigliere comunale Mauro Tomaselli) – Auditorium "New Orleans" (ore 17,00);
- 05/06-11-2016: "Sagra dell'arrosticino e della castagna" (Giuliana Gerardi) – Piazza XX Settembre;
- 11/12-11-2016: "Cantine aperte sotto la cascata con percorso enogastronomico" ("Coop Idea nova" di Frosinone) – Via Cascata;
- 12-11-2016: "Sagra delle castagne" ("I giardinetti di Via Po") – Giardinetti di Via Po (ore 16,30);
- 17-11-2016: Giornata formativa sul tema dell'amministrazione digitale" ("ANCI Lazio") – Teatro comunale (ore 10,00 – 13,00);
- 17-11-2016: conferenza stampa sul tema della "Mobilità garantita" ("PMG Italia S. p. A.") – Sala consiliare (ore 16,00);
- 19-11-2016: "80 anni ASACI" ("A. S. A. C. I.") – Auditorium "New Orleans" (ore 15,00);
- 19-11-2016: manifestazione referendaria ("Movimento 5 stelle") – Piazza Boncompagni (ore 17,00);
- 19-11-2016: spettacolo teatrale "La vescica 'lle strutte" del gruppo "E' tutta na chemmedia" ("S. O. M. S.") – Teatro comunale (ore 20,30);
- 26/27-11-2016: "Rally della Ciociaria" – Via Arpino;
- 27-11-2016: Assemblea straordinaria regionale dell'"Associazione radioamatori italiani" ("Associazione radioamatori italiani") – Teatro comunale (ore 10,00 – 13,00);
- 27-11-2016: "Concerto di Santa Cecilia" della "Liri young band" ("Accademia musicale isolana") – Teatro comunale (ore 15,00 – 21,00);
- 28-11-2016: giornata di prevenzione per i reati contro la terza età ("Polizia di Stato") – Teatro comunale (ore 15,30);
- 29-11-2016: Manifestazione referendaria ("Movimento 5 stelle") – Auditorium "New Orleans" (ore 15,00);
- 01-01-2016: manifestazione referendaria ("Comitato Basta un Si") – Auditorium "New Orleans" (ore 15,00);
- 02-12-2016: manifestazione referendaria ("Coordinamento democrazia costituzionale Isola del Liri") – Teatro comunale (ore 20,00);
- 03-12-2016: Corso di aggiornamento "Il piede vascolare e le flebopatie ostruttive degli arti inferiori" ("Gestione congressi srl") – Auditorium "New Orleans";
- 03-12-2016: "Concerto di Natale" ("Chiesa Evangelica Battista") – Chiesa Evangelica Battista (ore 18,00);
- 03-12-2016: Conferenza "I movimenti ereticali nel Medioevo" con la Dott.ssa Rita Zaccardelli (Centro culturale protestante "Martin Luther King") – Centro culturale protestante "Martin Luther King" (ore 18,00);
- 07-12-2016: premiazione I. I. S. S. "Giustiniano Nicolucci" per progetto "Startupper school academy" – Sala consiliare (ore 11,00);
- 8/11-12-2016: distribuzione "Stelle di Natale" (raccolta fondi a sostegno della ricerca) ("A. I. L. – Associazione italiana contro le leucemie") – Piazza Boncompagni;
- 08-12-2016: "Cassetta postale per le letterine dei bambini a Babbo Natale" (Associazione culturale "Il bagaglio delle idee") – Piazza Boncompagni;

- 03-12-2016: Conferenza "I movimenti ereticali nel Medioevo" con la Dott.ssa Rita Zaccardelli (Centro culturale protestante "Martin Luther King") – Centro culturale protestante "Martin Luther King" (ore 18,00);
- 07-12-2016: premiazione I. I. S. S. "Giustiniano Nicolucci" per progetto "Startupper school academy" – Sala consiliare (ore 11,00);
- 8/11-12-2016: distribuzione "Stelle di Natale" (raccolta fondi a sostegno della ricerca) ("A. I. L. – Associazione italiana contro le leucemie") – Piazza Boncompagni;
- 08-12-2016: "Cassetta postale per le letterine dei bambini a Babbo Natale" (Associazione culturale "Il bagaglio delle idee") – Piazza Boncompagni;
- 10-12-2016: "Mercato biologico" (Associazione "Valle di Comino bio – Natura & salute" di Alvito) – Parco fluviale;
- 15-12-2016/08-01-2017: attività socio-ricreative natalizie (Associazione "Rinascita siberiana") – Largo Nazareth;
- 16-12-2016: "Manifestazioni natalizie" ("Istituto comprensivo Isola del Liri") – Teatro comunale (ore 09,30 – 11,30);
- 17-12-2016: "Manifestazioni natalizie" ("Istituto comprensivo Isola del Liri") – Teatro comunale (ore 10,30 ed ore 17,30);
- 18-12-2016: apertura siti "Lefebvre" e "Boimond" (macchina continua) per visita n° 20 persone ("Pro loco");
- 19-12-2016: Incontro con le famiglie dei disabili psichici ("DSM – ASL Distretto C") – Teatro comunale (ore 20,00);
- 20-12-2016: "Manifestazioni natalizie" ("Istituto comprensivo Isola del Liri") – Teatro comunale (ore 09,30 – 11,30);
- 21-12-2016: "Arrivo di Babbo Natale con le renne" (Associazione culturale "Il bagaglio delle idee") – Piazza Boncompagni;
- 21-12-2016: "Manifestazioni natalizie" ("Istituto comprensivo Isola del Liri") – Teatro comunale (ore 10,30);
- 22-12-2016: "Manifestazioni natalizie" ("Istituto comprensivo Isola del Liri") – Teatro comunale (ore 18,00);
- 23-12-2016: prova concerto "Accademia musicale isolana" ("Accademia musicale isolana") – Teatro comunale (ore 19,00 – 23,00);
- 23-12-2016: "Runway's Xmas party" ("Associazione culturale "Ribbon party planners" di Campoli appennino) – Auditorium "New Orleans" (ore 21,30);
- 25-12-2016: "Natale on the rock" (Associazione culturale "To music") – Auditorium "New Orleans";
- 26-12-2016: concerto "Accademia musicale isolana" ("Accademia musicale isolana") – Teatro comunale (ore 21,00);
- 28/29-12-2016: "Giochi per bambini" (Associazione culturale "Il bagaglio delle idee") – Piazza Boncompagni.

Isola del Liri, 14-09-2017

L'EX RESPONSABILE DEL SERVIZIO V

Dott. Gianluca C...



SERVIZIO V		STATO CIVILE													
PIANO OPERATIVO ANNO 2016															
RESPONSABILE: DOTT. GIANLUCA CELLUPICA															
OBIETTIVO N. 2 SETTORE PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA															
INDICATORE															
INCREMENTO QUANTITATIVO ATTI E CERTIFICATI												TARGET		Popolazione residente	
RISORSE															
RISORSE FINANZIARIE															
PERSONALE			RISORSE FINANZIARIE												
UNITA' OPERATIVA:	QUALIFICA	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE								
Servizi demografici	D4	Cellupica	Gianluca	Stipendi + Contributi	752.01.00 e abn		Bilancio								
Stato civile	C2	Zaccardelli	Gianpiero	Stipendi + Contributi	272.01.00 e abn		Bilancio								
Stato civile	C1	Bottoni	Emanuela	Stipendi + Contributi	752.01.00 e abn		Bilancio								
AZIONI				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Suddivisione atti e procedimenti															
Rilevazione trimestrale dati quantitativi															
Verifica spese sostenute/atti prodotti															
Prodisposizione formulari/modelli procedimenti															

Scheda analisi quantitativa obiettivo 1

Servizi anagrafici

ANNO 2015 ANNO 2016

	TOTALE (A)	TOTALE (B)
Certificazioni	3814	4148
Pratiche Immigratorie	160	148
Pratiche Emigratorie	179	179
AIRE		
Carte Identità	1626	2000
Cambi di domicilio	158	173
Attestati Sogg. Cit. CE	2	3
Cert. Storico anagrafico	99	101
TOTALE	6038	6752

Scheda analisi quantitativa obiettivo 2

Stato civile

ANNO 2015 ANNO 2016

	TOTALE (A)	TOTALE (B)
Certificazioni	500	550
Nascite	68	75
Trascr. Atti di Nascita	40	57
Matrimoni	16	20
Trascr. Atti di Matrimoni	77	80
Morti	83	190
Trascr. atti di Morte	118	50
CDT		
Trascrizioni CDT	23	15
TOTALE	925	957

Scheda analisi quantitativa obiettivo 3**Elettorale**

	Anno 2015	Anno 2016
stampe fine giornata	3	6
verifica variazioni elettorali	20	25
formazione fascicoli personali elettori (dinamica)	190	200
formazioni fascicoli personali elettori (semestrale)	120	100
stampa schede personali elettori (dinamica)	190	200
stampa schede personali elettori (semestrale)	120	100
stampa tessere personali elettori (dinamica)	190	200
stampa tessere personali elettori (semestrale)	120	100
stampa notifiche tessere elettorali (dinamica)	190	200
stampa notifiche tessere elettorali (semestrale)	120	100
stampa variazioni indirizzo (dinamica)	110	120
stampa variazioni indirizzo (semestrale)	0	0
cancellazioni (dinamica)	343	360
cancellazioni (semestrale)	40	42
aggiornamento liste elettorali	107	100
tenuta schedario elettorale	410	400
tenuta fascicoli personali elettori	308	300
tenuta AIRE elettori	20	50
attività con altri enti (comuni, consolati ecc.)	250	300
liste aggiunte	4	4
rilascio certificati elettorali ai sottoscrittori di liste ecc.	20	25
rilascio certificati per candidature	15	20
movimentazione fascicoli personali elettori	160	180
movimentazione schede personali elettori	160	180
formazione e tenuta albo presidenti di seggio	20	20
formazione e tenuta albo scrutatori	30	36
verifica firme x la presentazione di liste e referendum	25	25
raccolta - autentica firme x la presentazione liste	0	0
TOTALI	3285	3393

Scheda analisi quantitativa obiettivo 4**LEVA**

	Anno 2015	Anno 2016
cancellazioni non residenti, residenti e deceduti ecc....	7	8
iscrizioni residenti, irreperibili ecc.....	61	60
aggiornamento liste di leva, classe e ruoli	15	15
compilazione richiesta foglio matricolare	7	8
compilazione elenco	1	1
estrazione elenco per aggiornamento	1	1
rilevazioni posizioni anomale	0	0
rilascio esito leva e obblighi militari	3	0
arruolamento VFP1	0	0
TOTALI	95	93

Scheda analisi quantitativa obiettivo 5
CULTURA, SPORT E TURISMO

	Anno 2015	Anno 2016
delibere	20	33
determine del Responsabile del Servizio	19	48
liquidazioni del Responsabile del Servizio	42	55
eventi	137	136
TOTALI	218	272

SERVIZIO VI – Servizi al Territorio



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

Prot. 17890
del 02/11/2017

All'OIV
Sede

Oggetto: piano della performance.

Si trasmettono i report di cui all'oggetto. Si resta a disposizione per ogni chiarimento.



Il Responsabile del Servizio 6°
Geom. Vincenzo Porretta



**-RELAZIONE-
Anno 2016**

Nel corso del 2016 lo scrivente è stato incaricato della responsabilità del servizio 6° a partire dal mese di Luglio.

Si è provveduto dapprima alla verifica delle competenze assegnate e del relativo personale per l'organizzazione delle attività.

-OBIETTIVI-

OBIETTIVO 1: organizzazione nuovo servizio- rapporto con altri servizi tecnici.

Questo obiettivo strategico per la funzionalizzazione del servizio in quanto è stato necessario relazionarsi con i precedenti responsabili, acquisire il materiale documentale e disporre le attività dei dipendenti. In particolare si è provveduto alla riarticolazione del personale operaio in servizio esterno assegnando nuove aree ed attività.

OBIETTIVO 2: PASSI CARRABILI.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ-OBIETTIVO AZIONE

Tassazione dei passi carrabili per la quale è necessario apportare apposita modifica al regolamento comunale in modo da consentire, a regime, un introito stabile corrispondente ai passi potenzialmente tassabili come da normativa vigente

Per tale ipotesi, rappresentandosi la mancanza di risorse umane e strumentali adatte, risulta necessario servirsi di ditta specializzata per il rilievo dello stato di fatto, la codifica, la predisposizione per l'emissione del provvedimento di accertamento a carico dei privati.

Si è provveduto a monitorare la situazione del territorio per la verifica della fattibilità e per predisporre il lavoro da poter fare in collaborazione con ditta esterna il lavoro è stato predisposto per entrare a regime nei prossimi mesi e creare oltre che il recupero dei canoni anche una entrata strutturale per gli anni a seguire.

OBIETTIVO 3: MIGLIORAMENTO VIABILITA'.



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

Si è provveduto, in collaborazione con il comando di Polizia Locale e con il servizio 4°, ad installare riduttori di velocità costituiti da attraversamenti stradali, alla riduzione dei limiti di velocità su tutto il territorio comunale.

Contemporaneamente si è provveduto ad organizzare sistema di monitoraggio circa le criticità in relazione a situazioni ipoteticamente causa di problematiche: sono stati organizzati piani di sistemazione buche e potenziamento verifiche annessi stradali e accessori.

Questo per limitare le problematiche connesse con la fruizione di strade.

Altro obiettivo molto importante raggiunto è stato quello di iniziare un riordino di parte della gestione cimiteriali con la realizzazione di entrate per oltre 200.000,00 euro.

Tali obiettivi sono stati raggiunti nonostante il servizio presentava risorse umane numero molto limitato e per la maggior parte di esse con contratto part-time.



Il Responsabile del Servizio 6
Geom. Vincenzo Porretta

AREA STRATEGICA: FUNZIONI PRIMARIE		OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORAMENTO VAIBILITA'																
RESPONSABILE SERVIZIO 4*		PIANO OPERATIVO ANNO 2016																
INDICATORE		INTERAZIONE SERVIZI 4*, 7*, 8*										TARGET	10%					
RISORSE		RISORSE																
UNITA' OPERATIVA:	QUALIFICA	RISORSE FINANZIARIE																
		TIPOLOGIA SPESA	CAP SPESA	IMPORTO	FONTE													
SERVIZIO 4*																		
PERSONALE	D	STIPENDIO																
PERSONALE	C	STIPENDIO																
PERSONALE	B	OPERAI																
MEZZI E ATTREZZATURE		COSTI																
BENI		COSTI																
AZIONI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC						
ARTICOLAZIONE SQUADRE OPERAI PER ATTIVITA' STRADALI																		
MONITORAGGIO SITUAZIONE																		
INTERVENTI																		
INTERVENTI PREVENTIVI																		
PROGRAMMAZIONE																		
INTERVENTI STRUTTURALI																		
2017 e segue																		
a regime																		

SERVIZIO VII – Corpo di Polizia Locale



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE
CORPO DI POLIZIA LOCALE

U.O. COMANDO

Corso Roma 1/5 - Tel. 0776/808048 - Fax 0776/800031

- SERVIZIO VII -

Prot. N°879/17 P.L.

Isola del Liri, li 03.10.2017

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI
Protocollo n° 0016018
del 04/10/2017 USCITA



All'Organismo Interno di Valutazione
per il tramite il Responsabile del Servizio 1°

SEDE

p.c. Al SINDACO

SEDE

Al Segretario Generale

SEDE

OGGETTO : relazione attività della Polizia Locale finalizzata al
raggiungimento degli obiettivi prefissati - anno 2016.-

Nell'anno 2016, la Polizia Locale ha operato come sempre, rispetto dei regolamenti comunali, delle Ordinanze Sindacali, delle Ordinanze Dirigenziali, delle norme in materia commerciale, edilizia, tutela ambientale e igienica, circolazione stradale e di quelle relative alla sicurezza, in maniera ausiliaria, in collaborazione con altre Forze di Polizia.

L'attività operativa ha riguardato principalmente i controlli commerciali e di corretto utilizzo del suolo pubblico, controlli edilizi e viabilità, oltre alla vigilanza in genere, realizzando le finalità perseguite, attraverso l'organizzazione attuata in seno al servizio VII.

Sono stati organizzati servizi mirati al controllo veicolare su strada attraverso apparecchiature elettroniche, tesi soprattutto ad accertare le violazioni riguardanti i falsi documentali quali ad esempio la copertura assicurativa e la revisione periodica dei veicoli.

Anche l'operato degli Ausiliari del traffico è stato esemplare, in quanto il loro operato ha istruito gli utenti della strada al corretto utilizzo delle aree di sosta a pagamento, permettendo così il ricambio veicolare sui cosiddetti posti blu.

Particolare riguardo è stato riservato al controllo della tutela del territorio e della regolarità delle attività edilizie, reprimendo abusi e verificando che i lavori realizzati fossero conformi ai permessi rilasciati, attraverso accertamenti di natura amministrativa e giudiziaria.

In conclusione si può affermare che l'attività svolta dagli operatori appartenenti a questo Servizio, è da considerarsi soddisfacente nonostante la carenza di organico a disposizione, ed a tal proposito si rimanda alle schede analitico/quantitative degli obiettivi raggiunti, in allegato.



Il Responsabile del Servizio
Commissario Capo Bruno Di Palma

Scheda analisi quantitativa obiettivo 1

Polizia Stradale

ANNO 2016

	TOTALE
popolazione	11559
km territorio	16
km strade	90
km percorsi autovetture di servizio	21013
servizi di controllo stradale e vigilanza	48
incidenti stradali rilevati	20
infrazioni rilevate al codice della strada	696
infrazioni rilevate al cds (controllo documentale- revisione/ass.ne)	100
sequestri/fermi amministrativi	4
rimozioni	15
ordinanze in materia di viabilità	60
servizi di viabilità ed ordine pubblico(scuole,stadio,ecc.)	255
statistiche sinistri stradali	20
rilascio copie sinistri stradali	21
gestione ricorsi cds	11

Scheda analisi quantitativa obiettivo 2

Polizia Locale sul territorio

ANNO 2016

	TOTALE
controllo esercizi di p.s., commerciali ed artigianali	69
vigilanza occupazione suolo pubblico	9
vigilanza comunicazioni pubblicità abusiva	1
verbali elevati per violazioni amministrative	3
segnalazioni ufficio tecnico per varie problematiche	70
segnalazioni per disservizio soc. Acea-Ato 5	31
relazioni di servizio varie problematiche segnalate	12
trattamento sanitario obbligatorio	3
segnalazioni accalappiamento cani randagi	7
rilascio/rinnovo autorizzazioni ztl	28
rilascio/rinnovo contrassegno parcheggio disabili	37
pratiche risarcimento danni a persone e cose	31
controllo e verifiche pratiche anagrafiche	366
controllo e verifiche pratiche persone extracomunitarie	2
proposte deliberazioni giunta	4
gestione pagamenti economato	11
determinazioni	76
comunicazioni notizie di reato per violazioni edilizie	20
ricezione denunce problematiche varie	15
sommarie informazioni assunte d'iniziativa e delegate dalla A.G.	20
sequestri di P.G.	0
comunicazioni enti vari ed interforze	32
denunce per violazioni urbanistico/edilizie	48
notifiche atti di P.G.	46
controllo ottemperanza ordinanze	5
accertamenti inconvenienti igienici	21

Scheda analisi quantitativa obiettivo 3

occupazione suolo pubblico - commercio ambulante

ANNO 2016

	TOTALE
controllo esercizi di ps, commerciali ed artigianali	69
vigilanza pubblicità abusiva	1
vigilanza occupazioni suolo pubblico	9
gestione verbali inerenti materie specifiche	10

SERVIZIO VIII – Lavori Pubblici e procedure complesse

Di Pace



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE
Servizio 8°

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI
Protocollo n° 0017800
del 31/10/2017 USCITA



Al Responsabile del Servizio III

Al sig. Sindaco

Al Segretario generale

=SEDE=

OGGETTO: rapporto attività servizio 8° - Anno 2016

Si premette che nella metà del 2016 il servizio VIII è stato rimodulato dividendo le competenze che afferivano all'unico servizio tecnico istituito presso il Comune di Isola del Liri.

Il Servizio VIII del Comune di Isola del Liri, ai fini del buon funzionamento del servizio stesso, è stato suddiviso nelle seguenti aree interne:

- Area Lavori Pubblici;
- Area procedure complesse e grandi infrastrutture;
- Area espropri

Si riporta di seguito un prospetto sintetico relativo all'attività svolta nell'anno 2016:

Area	Descrizione	Note
Lavori pubblici	Lavori di completamento del recupero di 6 alloggi nell'ambito del PRU Pisani	Lavori ultimati
	Emergenza abitativa- recupero immobile Via Garibaldi	Esperita gara di appalto
	Lavori di messa in sicurezza della Scuola Mazzini (completamento)	Lavori ultimati
	Lavori di manutenzione straordinaria di via Magnene.	Lavori ultimati
	lavori di messa in sicurezza della Scuola Mazzini (completamento);	lavori appaltati e ultimati
	lavori di adeguamento igienico-funzionale della scuola materna Nazareth;	lavori appaltati e ultimati
	lavori di manutenzione straordinaria di Via Colle Minghitto;	lavori appaltati e ultimati
	Project-financing per l'ampliamento del Cimitero comunale	È stato individuato il promotore ed indetta la gara di appalto



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

Servizio 8°

In definitiva gli obiettivi fissati per il 2016 sono stati in gran parte raggiunti a meno di problematiche non dipendenti da questo ufficio quali, per esempio, il ricorso al TAR relativo al project-financing per l'ampliamento del cimitero comunale.

Tanto si doveva.



Il Responsabile del Servizio 8°

Ing. Pierpaolo Spaziani Testa

SERVIZIO IX – Ambiente e Patrimonio



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI
Protocollo n° 0017620
del 27/10/2017 USCITA



All'OIV
Sede

Oggetto: piano della performance.

Si trasmettono i report di cui all'oggetto. Si resta a disposizione per ogni chiarimento.

Il Responsabile del Servizio 5*
Ing. Eureka Petrella



**-RELAZIONE-
Anno 2016**

Nel corso del 2016 la scrivente è stata incaricata della responsabilità del servizio 9° (ora 5°) a partire dal mese di Luglio.

Si è provveduto dapprima alla verifica delle competenze assegnate e del relativo personale per l'organizzazione delle attività.

-OBIETTIVI-

OBIETTIVO 1: organizzazione nuovo servizio- rapporto con altri servizi tecnici.

Questo obiettivo strategico per la funzionalizzazione del servizio in quanto è stato necessario relazionarsi con i precedenti responsabili, acquisire il materiale documentale e disporre le attività dei dipendenti.

OBIETTIVO 2: SOVRACANONI RIVIERASCHI.

L'Ente ha attivato la procedura che consente al Comune di vedersi riconosciuto un canone aggiuntivo (sovracanone appunto) che i produttori di energia idroelettrica sono tenuti a versare ai comuni rivieraschi. Nel caso di Isola del Liri, come da relazione tecniche, tali sovracanoni sono stimati nell'importo di €. 47.869,07 e rappresentano il 90% di quanto le aziende di produzione di energia devono riversare in totale. La restante parte del 10% è destinata all'Amministrazione Provinciale. Sono stati già approvati gli schemi di accordo tra il Comune e la Provincia. La Provincia sta approvando gli stessi schemi dopodiché si procederà a chiedere all'agenzia del demanio l'emissione dei decreti di pagamento a carico dei titolari di concessioni idriche e scopo di produzione di energia elettrica.

INDICATORE O MISURA E RISULTATO ATTESO

- Istituzione di nuova entrata di €. 47.000,00 circa a regime;

TEMPI ATTESI E MISURAZIONE E CONTROLLO

entro luglio 2016 emissione decreti da parte del Comune e della Provincia ed inoltre Agenzia del Demanio;



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

entro fine 2016 riscontro da parte del Demanio ed emissione nuovi decreti come da disposizioni ricevute.

OBIETTIVO 3: IMMOBILI COMUNALI- VERIFICA UTILIZZO-CENSIMENTO

Nell'ambito delle competenze del servizio della scrivente, di rilievo la gestione del patrimonio.

Si è provveduto da un lato al censimento dei beni in prima istanza con risorse interne e poi con il supporto di ditta esterna.

Il censimento è stato reso necessario per obbligo di legge, oltre a ciò si è provveduto alle seguenti attività: verifica effettivo utilizzo immobili, assegnazione pagamento utenze in collaborazione con il servizio 4°.

AREA STRATEGICA: FUNZIONI PRIMARIE

OBIETTIVO STRATEGICO: SOVRACANONI RIVIERASCHI

PIANO OPERATIVO ANNO 2016

RESPONSABILE SERVIZIO

INDICATORE | SOVRACANONI RIVIERASCHI

TARGET | €. 47.000,00

RISORSE

PERSONALE

RISORSE FINANZIARIE

UNITA' OPERATIVA: QUALIFICA

SERVIZIO 9*

PERSONALE

TIPOLOGIA SPESA

IMPORTO

FONTE

AZIONI

DELIBERAZIONE

DIRETTIVA PER

ATTIVAZIONE

PROCEDURA

DETERMINAZIONE

AFFIDAMENTO ATTIVITA'

DI SUPPORTO

APPROVAZIONE SCHEMA

DI CONVENZIONE

INVIO ALLA PROVINCIA

SOTTOSCRIZIONE

CONVENZIONE

INVIO AGENZIA

DEMANIO

riscontro da parte

demanio

Impostazione nuovo iter

2017 E SEGG

DIC

NOV

OTT

SET

AGO

LUG

GIU

MAG

APR

MAR

FEB

GEN

