

# Relazione obiettivi Piano della performance 2013

---

## PREMESSA

La presente relazione è inviata facendo seguito alla nota del Settore Gestione Risorse n. 28.692 del 5/6/2014.

A seguito della riorganizzazione intervenuta a partire dall'inizio del 2013 il Settore della Governance è stato suddiviso in due servizi (comprendenti vari uffici) a cui sono preposti due funzionari incaricati di Posizione Organizzativa e precisamente **Servizio Affari Generali e Patrimonio ed il Servizio Gare Contratti e Centrale Acquisti**. Inoltre al Settore sono ascritti l'Ufficio Demografico ed il Gabinetto del Sindaco; non essendo prevista in questi casi la posizione organizzativa, gli stessi sono gestiti direttamente dal sottoscritto.

La relazione, per dare organicità alla lettura, è divisa per servizi/uffici e comprende una breve indicazione delle competenze assegnate.

## Obiettivi comuni a tutti gli uffici

### 1) Riorganizzazione Settore Attività di micro organizzazione. (OBIETTIVO 1)

Nel corso del 2013 si è proceduto al riassetto degli uffici assegnati al Settore alla luce delle nuove competenze. Si è reso necessario dare risalto a questa attività in quanto il Settore della Governance nasce dall'unione di competenze precedentemente assegnate ad altri settori attraverso la scorporazione di singoli uffici (patrimonio espropri ecc.) e l'accentramento di competenze prima assegnate linearmente ai vari settori (ufficio gare ecc.).

I singoli uffici sono stati impegnati nel circoscrivere ed individuare i procedimenti assegnati al Settore, le risultanze di tale obiettivo sono documentate dalla redazione dei provvedimenti di micro organizzazione e dalla redazione di provvedimenti di organizzazione di carattere generale come ad esempio le INDICAZIONI PER IL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO APPALTI E CONTRATTI adottate dalla Giunta Comunale

## Servizio Affari Generali e Patrimonio

**Al Servizio Affari Generali e Patrimonio, assegnato alla Dott.ssa Francesca Martino,** sono attribuite le seguenti funzioni ed attività:

### Ufficio Affari Generali

- Attività di archivio e Protocollo Generale
- Notificazione ed atti in deposito presso la casa comunale
- Ricezione e spedizione della corrispondenza dell'Ente
- Pubblicazioni all'Albo pretorio on-line
- Uso e funzionamento del centralino telefonico
- Servizi di portineria e vigilanza sull'accesso dei cittadini

Servizio di custodia sedi comunali e Palazzo di Giustizia

Pulizia degli uffici comunali e di pertinenza comunale

Servizi relativi alla giustizia

#### Ufficio Demanio e Patrimonio Comunale

Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili demaniali e patrimoniali

Gestione amministrativa del patrimonio comunale

Gestione dei contratti di affitto e concessione del patrimonio comunale ad esclusione degli impianti sportivi

Valorizzazione del patrimonio comunale

Rapporti con il demanio e gestione dei canoni demaniali

Concessione di aree e beni demaniali ad esclusione delle aree cimiteriali

#### Ufficio Espropriazioni

Studio e predisposizione degli atti e provvedimenti per l'acquisizione di immobili occorrenti per la realizzazione dei lavori pubblici

Funzioni e competenze trasferite o delegate in materia di espropriazioni e di occupazione di urgenza.

A tale Posizione organizzativa è stata attribuita anche la predisposizione degli atti di competenza **dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.**

Nel **2013** al Servizio sono stati assegnati i seguenti obiettivi. Per alcuni è stato previsto uno sviluppo secondo un piano triennale di attività.

### **1) Programma triennale della trasparenza: Posta PEC invio P.A. (Ufficio Affari Generali) (OBIETTIVO N. 4)**

L'obiettivo fissato è quello di incrementare gli invii di posta pec in particolar modo alle altre P.A. Nel corso del 2013 sono state gettate le basi per l'adozione di un sistema di protocollazione integrato (avviato a partire dal 01/01/2014). In via provvisoria per il 2013, in attesa dell'aggiornamento della piattaforma software in uso presso l'ente, è stato organizzato e predisposto un servizio di invio posta pec accentrato presso il protocollo che si è preoccupato della ricezione, smistamento ed invio della posta PEC.

Anche in conseguenza della forte accelerazione sull'Agenda Digitale l'obiettivo è stato largamente raggiunto si è passato da volume di posta per il 2012 pari a 338 megabyte a quello del 2013 pari a 2,21 gigabyte (2.252,8 megabyte).

### **2) Attività di implementazione del nuovo gestionale del protocollo; titolare di classificazione. (Ufficio Affari Generali) (OBIETTIVO N.7)**

In attuazione del programma di attuazione delle disposizioni dell'amministrazione digitale e del piano della trasparenza (attuazione del decreto legislativo n. 33/2013) si è proceduto a redigere ed approvare il titolare di classificazione per il Comune di Frosinone (Del G.C. 232 22/05/2013).

Successivamente, in collaborazione con la software house, si è proceduto ad implementare l'architettura del nuovo applicativo per la gestione del protocollo, l'acquisizione digitale e classificazione dei documenti. Il raggiungimento dell'obiettivo è stato condizionato dalla calendarizzazione della migrazione verso il nuovo applicativo. Si è stabilito di far slittare l'avvio del nuovo sistema al 1/1/2014, tenuto conto che la

conclusione dei test delle attività di formazione ed del periodo di prova è coincisa con l'approssimarsi della fine dell'anno.

### **3) Gestione reclami e segnalazioni. (Ufficio Affari Generali) (OBIETTIVO N. 8)**

In attuazione del programma di attuazione delle disposizioni dell'amministrazione digitale e piano della trasparenza (attuazione del decreto legislativo n. 33/2013), in sinergia con il CED, sono state impostate le procedure per avviare il portale per la gestione dei reclami e segnalazioni.

Con l'ufficio protocollo sono state fissate le modalità per il monitoraggio del funzionamento della piattaforma, la gestione off-line delle segnalazioni presentate al protocollo e l'attribuzione delle pratiche dubbie.

Successivamente è stata avviata e testata l'area di prova e presentata l'iniziativa ai vari Settori.

Si segnala a riguardo un sostanziale ritardo nel corso del 2014 nell'avvio effettivo del servizio stante le resistenze di tipo organizzativo e le problematiche rappresentate dagli altri uffici destinatari delle segnalazioni.

**A riguardo, a parere dello scrivente, sarebbe opportuno che alcuni obiettivi che interessano l'intera organizzazione o più di un Settore dell'Ente siano inseriti nel piano della performance come obiettivi trasversali, con l'individuazione delle competenze e responsabilità dei vari uffici nel raggiungimento dell'obiettivo.**

### **4) Piano riordino servizio custodia e guardiania. (Ufficio Affari Generali) (OBIETTIVO N. 20)**

In funzione del ridotto organico a disposizione si è provveduto a verificare le esigenze delle varie sedi comunali ed assicurare un servizio funzionale. In particolare si è provveduto ad attivare un servizio di identificazione dei visitatori presso la Sede di Via A.Fabi.

L'obiettivo della riduzione della spesa è stato raggiunto con la diminuzione del personale assegnato al servizio di un unità.

### **5) Servizio notifiche e atti in deposito: ottimizzazione risorse. (Ufficio Affari Generali) (OBIETTIVO N. 21)**

Si è proceduto all'ottimizzazione delle risorse umane e attrezzature disponibili, con l'obiettivo di ridurre i costi a parità di servizio erogato.

Nel corso del 2013 a fronte di una riduzione delle notifiche richieste da 3.285 a 2.997 (-8,76%) si è proceduto ad una riduzione del personale del 25% (da aprile un pensionamento senza sostituzione) e delle ore di straordinario destinato alle attività di notifica -63%, con raggiungimento dell'obiettivo della riduzione dello straordinario in proporzione alle notifiche del 20%.

### **6) Piano delle alienazione e valorizzazioni. (Ufficio Patrimonio) (OBIETTIVO N. 3)**

Dopo la realizzazione del piano di alienazioni e valorizzazioni per il 2013 sono state avviate le procedure per la cessione o messa a reddito del patrimonio comunale e la revisione del patrimonio concesso in comodato con le seguenti risultanze (a fronte dell'obiettivo fissato di almeno 4 tra vendite e locazioni):

- 5 contratti locazione presso immobile Via pozzillo
- 1 locazione Corso della Repubblica
- 1 Vendita terreno in zona ASI
- 1 sdemanializzazione tratto strada
- 2 esperimenti di asta pubblica per vendita di immobili

## **7) Revisione dell'inventario dei beni immobili comunali. (Ufficio Patrimonio) (OBIETTIVO N. 5)**

L'obiettivo prefisso è stato quello di completare le operazioni relative alle revisioni degli inventari dei beni immobili comunali. Il raggiungimento dell'obiettivo si è avuto con l'approvazione dell'inventario dei beni immobili (Delibera di G.C. n. 411/2013) e con la successiva pubblicazione sul sito dell'ente nel rispetto del piano della trasparenza.

## **8) Revisione dell'inventario dei beni mobili comunali. (Ufficio Patrimonio) (OBIETTIVO N. 6)**

L'obiettivo prefisso era quello di procedere alla revisioni dell'inventario dei beni mobili, l'attività in questione prevede la collaborazione dei consegnatari dei beni.

Nel corso del 2013 l'ufficio patrimonio ha già provveduto alla numerazione ed individuazione delle stanze, alla creazione di schede di rilevazione ed al successivo invio delle stesse ai consegnatari di beni mobili.

Si segnala a riguardo una limitata trasmissione delle schede da parte dei consegnatari dei beni, tanto che l'ufficio non ha proceduto alla loro elaborazione e si rimanda a quanto precedentemente esposto riguardo gli obiettivi trasversali.

## **9) Accatastamento e trascrizioni immobiliari ( Ufficio Patrimonio e Ufficio delle Espropriazioni) (OBIETTIVO N. 10)**

L'obiettivo è proporzionato e condizionato alle somme messe a disposizione dall'Ente; in via preliminare si è proceduto ad una verifica delle pratiche in sospeso ed all'individuazione del loro grado di realizzazione. Tenuto conto che le somme sono diventate disponibili solo ad approvazione del Piano esecutivo di gestione (novembre 2013) le attività di frazionamento preliminari alla trascrizione sono slittate al 2014.

Riguardo l'obiettivo sono state effettuate solo le trascrizioni connesse alle pratiche concluse e richiamate al precedente obiettivo 3.

## **10) Revisioni e assegnazioni immobili comunali ( Ufficio Patrimonio) (OBIETTIVO N. 18)**

Si è proceduto a verificare, revisionare ed aggiornare le posizioni relative ai beni comunali concessi in locazione e comodato d'uso, ad aggiornare i canoni ed i contratti eventualmente scaduti e procedere alle dovute registrazioni presso l'Agenzia delle entrate.

Nel corso del 2013 si è giunto alla conclusione di cinque contratti di rinnovo ed avviate le procedure per il rinnovo delle restanti procedure verificate.

Si riscontrano ancora difficoltà nell'incasso delle somme.

## **11) Realizzazione intervento PLUS revisioni e conclusioni di alcune procedure espropriative. (Ufficio delle Espropriazioni) (OBIETTIVO N. 9)**

Si è proceduto alla ricognizione delle procedure espropriative già avviate, successivamente dopo gli incontri con le ditte interessate e i dovuti sopralluoghi si è proceduto alla conclusione di accordi di cessione volontaria e all'avvio di procedure per l'emissione dei decreti di esproprio.

Il target dei 40 atti di possesso è stato raggiunto con le seguenti specifiche:

- Sui progetti Plus 30 accordi di cessione volontaria e immissione in possesso.
- Su altri procedimenti: 1 immissione in possesso, 4 accettazioni di indennità, 8 conclusione accordi di cessione e liquidazione.

### **Servizio Gare Contratti e centrale acquisti**

**Al Servizio Gare Contratti e Centrale Acquisti, assegnato alla Dott.ssa Lisena Parisini,** sono attribuite le seguenti funzioni e attività:

#### Ufficio Gare e Contratti

Attività di supporto alle strutture dell'ente nei rapporti contrattuali con i soggetti terzi, assistenza nella predisposizione della documentazione contrattuale;

Gestione delle procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori pubblici e di fornitura di beni e servizi;

Cura della formazione e sottoscrizione dei contratti dell'Ente;

#### Ufficio Centrale Acquisti e Autoparco

Procedure relative agli acquisti diretti dei beni strumentali ad esclusione delle minute spese per l'attività dei vari servizi e uffici;

Gestione sinistri e contratti di assicurazione

Gestione dell'autoparco comunale e del servizio di vettura con autista;

Adesione convenzioni Consip e e-procurement (approvvigionamento elettronico attraverso il Mepa e strumenti analoghi)

Nel **2013** al Servizio sono stati assegnati i seguenti obiettivi. Per alcuni è stato previsto uno sviluppo secondo un piano triennale di attività. Si precisa che il servizio è di nuova istituzione e che a tutt'oggi non è stato assegnato personale all'Ufficio centrale acquisti.

## **1) Centrale Unica degli acquisti: adesione convenzioni consip. (OBIETTIVO N. 2)**

Si ribadisce che dalla riorganizzazione dei Settori non è stato assegnato personale a tempo pieno all'ufficio e che si è in attesa di tale assegnazione. Comunque in esecuzione della deliberazione G.C. n. 30 del 23 gennaio 2013, in aderenza a quanto previsto dall'art. 1 del D.L. n. 95/2012, si è proceduto in via prioritaria alla verifica delle attivazioni da parte del Comune di Frosinone delle convenzioni Consip relativamente ad alcune categorie merceologiche: come energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra rete.

Rispetto al target prefisso di almeno due adesioni nel corso del 2013 si è proceduto all'adesione definitiva della convenzione Consip per la fornitura di energia elettrica, mentre l'adesione alla fornitura dei servizi di telefonia fissa e mobile è stato concluso dal CED.

Per quanto riguarda le convenzioni residue:

- fornitura gas: sino al 31/12/2013 non era stata possibile l'adesione in quanto la convenzione Consip S.p.a. era in fase di rinnovo. Al momento ci sono delle difficoltà nell'individuazione delle utenze.
- Fornitura carburanti: prima dell'adesione è stata necessaria una revisione e ricognizione delle fuel card, gestione in precedenza assegnate ad altro ufficio.

## **2) Servizio Gare Contratti e Centrale Acquisti – Autoparco (OBIETTIVO N. 11)**

Si è proceduto alla ricognizione dei mezzi in dotazione all'Ente avviando le procedure di rottamazione per le autovetture fuori uso, con l'intenzione successiva di procedere all'assegnazione dei mezzi con la creazione di un auto parco centralizzato.

L'obiettivo fissato è stato raggiunto con la rottamazione di 10 autovetture fuori uso. Attività proseguita anche nel 2014.

Difficoltà si sono riscontrate dell'organizzazione di un parco auto accentrato per l'indisponibilità delle autovetture che sono rimaste a servizio dei singoli Settori. A riguardo si rimanda a quanto precedentemente esposto riguardo gli obiettivi trasversali.

## **3) Servizio Gare Contratti e Centrale Acquisti - Elenco unico delle ditte per lavori (OBIETTIVO N. 12)**

Come previsto dall'obiettivo, si è proceduto in prima battuta all'approvazione di un avviso pubblico per la creazione di un elenco ditte e successivamente, dopo le verifiche documentali, alla compilazione ed approvazione di un elenco unico delle ditte per lavori (determinazione dirigenziale n. 1842/2013).

Nelle annualità successive si procederà alla tenuta ed aggiornamento dell'elenco.

## **4) Servizio Gare Contratti e Centrale Acquisti - rapporti con l'AVCP e implementazione sistema AVCPass e rapporti altre banche dati. (OBIETTIVO N. 13)**

Si è proceduto all'avvio delle procedure per l'utilizzo del sistema AVCPass con le dovute registrazioni sul sito dell'Autorità. Successivamente sono intervenute proroghe che hanno spostato a partire dal 1° luglio 2014 l'obbligo, per le stazioni appaltanti e per i partecipanti alle pubbliche gare d'appalto d'importo a base d'asta pari o superiore ai 40.000 euro nei settori ordinari, di utilizzare esclusivamente l'AVCPASS per la verifica telematica dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità tecnico-organizzativo ed economica-finanziaria.

Si è reso necessario comunque procedere all'attivazione di tutte le utenze necessarie per le verifiche documentali che, quindi, nel corso del 2013 sono state assicurate dall'ufficio.

## **5) Gestione sinistri polizza RCT/RCO. (OBIETTIVO N. 16)**

Si è provveduto ad una verifica ed analisi puntuale dei sinistri affidati in gestione frontale all'ente in modo da ridurre sensibilmente i sinistri posti in liquidazione.

A fronte di 224 sinistri denunciati nel corso del 2013 si è proceduto alla liquidazione di 121 sinistri (alcuni dei quali a seguito di contenzioso) ed all'esclusione della responsabilità dell'ente per 85 sinistri, la restante parte è in gestione della compagnia assicuratrice.

## Ufficio demografico

Per quanto concerne l' **Ufficio Demografico**, lo stesso è retto direttamente dal Dirigente.

Le funzioni attribuite e le attività svolte sono le seguenti:

Stato Civile: Formazione e trascrizione degli atti di stato civile; tenuta dei registri e relativi fascicoli; rilascio delle certificazioni; deleghe delle funzioni di ufficiale di stato civile.

Anagrafe: Anagrafe della popolazione residente e degli italiani residenti all'estero (AIRE); rilascio certificazioni e carte d'identità; dichiarazioni sostitutive atto di notorietà; autenticazione copie e firme.

Leva: Tenuta e aggiornamento delle liste di leva, rapporti con il Distretto Militare per il servizio di leva, i servizi sostitutivi, pratiche di esonero e dispense.

Elettorale: Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e dei relativi fascicoli personali; Predisposizione dei lavori della Commissione Elettorale con relative verbalizzazioni, rapporti con la Commissione Elettorale Circoscrizionale e la Prefettura; Consultazioni elettorali, propaganda elettorale, statistiche elettorali, rilascio certificazioni.

Sportello Multifunzione: Servizio di informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti, ai vari servizi comunali e sulla struttura ed il funzionamento dell'Ente, con mansioni di filtro delle esigenze della cittadinanza e di ufficio reclami; diritto all'informazione e trasparenza.

Nel **2013** all'Ufficio sono stati assegnati i seguenti obiettivi

### **1) Servizi demografici revisione numerazione civica: variazioni demografiche (OBIETTIVO N. 14)**

Nell'anno 2013 è stata pressoché portata a compimento la revisione della numerazione civica esterna ed interna, servizio affidato in concessione ad una ditta specializzata e supervisionato dai servizi demografici. Restano da definire posizioni marginali relative a piccole nuove aree di circolazione prive di toponomastica e singoli civici sulle altre aree.

Il servizio demografico nel 2013 ha inoltre pianificato l'aggiornamento dell'anagrafe dei residenti relativa ai lotti ancora in lavorazione (73 aree di circolazione) tenendo conto della nuova numerazione civica posizionata.

I dati per le variazioni sono stati trasmessi dal concessionario solo nel mese di gennaio 2014. Le attività di allineamento sono state comunque sospese sino alle elezioni, tenuto conto che gli aggiornamenti avrebbero potuto avere consistenti influenze sulla numerosità delle sezioni elettorali. Al momento si è in contatto con la software-house per creare un ambiente di lavoro per le simulazioni.

## **2) Servizi demografici: Allineamento anagrafe/censimento. Completamento delle procedure previste dal sistema di revisione delle Anagrafi implementato dall'Istat. (OBIETTIVO N. 15)**

Entro il 31/12/2013 sono state completate le procedure previste dal Sistema di Revisione delle Anagrafi implementato dall'ISTAT. Tale sistema si pone l'obiettivo di allineare i dati derivanti dal 15 censimento generale della popolazione con le anagrafi comunali.

Sono state effettuate le seguenti verifiche, per le quali sono state necessari accertamenti anagrafici e in alcuni casi la convocazione degli interessati:

- 491 posizioni di cittadini presenti in più liste;
- 133 posizione di residenti censiti in diverso domicilio;
- 1.534 posizioni di persone non censite ma risultanti come residenti;
- 731 posizioni di persone risultanti censite ma non residenti.

## **3) Servizi demografici: Popolamento INA SAIA - Revisione popolamento dell'indice nazionale delle anagrafi. (OBIETTIVO N. 17)**

Nel corso del 2013 si è proceduto alla revisione del popolamento dell'indice nazionale delle anagrafi, con l'invio delle circa 47.000 posizioni dell'anagrafe comunale all'Indice Nazionale delle Anagrafi.

Tenuto conto che le nuove attività di popolamento prevedevano ulteriori controlli rispetto alle versioni precedenti dell'indice, è stato necessario verificare ed aggiornare circa 9.000 posizioni scartate al primo invio.

Le operazioni di verifica si sono concluse entro il 31.12 2013 rendendo così possibile il rispetto delle nuove scadenze fissate per la realizzazione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente.

### **Ufficio di gabinetto**

**L' Ufficio di Gabinetto** è retto direttamente dal Dirigente. La predisposizione degli atti è attribuita alla Posizione Organizzativa che gestisce il Servizio Affari generali e Patrimonio.

Le funzioni e le attività svolte sono le seguenti:

Cura e predisposizione degli appuntamenti, incontri, riunioni, del Sindaco e degli Amministratori che per la loro natura politica e di rappresentanza non rientrano fra le attribuzioni di alcun settore o servizio dell'Ente;

Segreteria particolare del Sindaco e del Vice Sindaco

Tenuta dell'agenda del Sindaco e del Vice Sindaco

Comunicati stampa e rapporti con i media

Cerimoniale

Rapporti con i Partiti Politici, le Organizzazioni Sindacali e le altre formazioni sociali.

Nel **2013** all'Ufficio sono stati assegnati il seguente obiettivo



## **1) Gabinetto del Sindaco Organizzazione manifestazioni ed eventi celebrativi (OBIETTIVO N. 19)**

Si è raggiunto l'obiettivo assegnato (organizzazione di almeno 5 manifestazioni) con l'organizzazione o la collaborazione nell'organizzazione dei seguenti eventi:

Organizzazione diretta:

- celebrazioni del 25 aprile (anniversario liberazione)
- celebrazioni del 2 giugno (festa della Repubblica)
- celebrazioni del 17 marzo (unità d'Italia)
- celebrazioni del 2 novembre (commemorazione dei defunti)
- celebrazioni del 4 novembre (giorno dell'Unità nazionale)

Collaborazione all'organizzazione:

- Festival dei conservatori
- Teatro tra le porte
- Festival etnico

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni riguardo il raggiungimento degli obiettivi.

Distinti saluti

**Il Dirigente  
Andrea Manchi  
(documento firmato digitalmente)**