



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale

Servizio Segreteria Generale  
Ufficio Controlli Interni

Prot. n. 25862 del 21/03/2019

**Al Nucleo di Valutazione**

**Al Sindaco**  
**Ing. Antonio Cozzolino**

**Oggetto: relazione sulle attività svolte nel corso del 2018**

In merito alle attività svolte dalla sottoscritta in qualità di Segretario Generale del Comune di Civitavecchia nell'anno 2018, si rileva che la Segreteria Generale è una struttura in cui hanno prestato servizio n. 12 unità di personale di ruolo, di cui una andata in pensione a settembre, e n. 3 unità assunte ex art. 90 TUEL.

Le attività svolte sono riconducibili agli uffici in cui è articolato il Servizio e elencate di seguito.

- **Attività di coordinamento e funzioni tipicamente riconducibili al Segretario Generale:**  
nel corso dell'anno di riferimento la sottoscritta ha:
- partecipato come Segretario verbalizzante a n. 36 sedute di Giunta Comunale e n. 12 sedute di Consiglio Comunale;
  - indetto **circa 130** riunioni, comprese le conferenze dei dirigenti, tenutesi con i dirigenti dell'ente, assessori, legali, nonché con professionisti esterni, in merito a varie problematiche (tra cui si citano a titolo esemplificativo e non esaustivo le problematiche inerenti la Ditta Pastori Costruzioni, La Frasca, Usi civici, fallimento ICPL, passaggio reti idriche ad ACEA, Autorità Portuale, l'Università Agraria, Porto Storico, Società partecipate, raccolta differenziata, fallimento Civitavecchia Infrastrutture, Terrazza Guglielmi, OPS, etc. etc.);
  - segnalazioni e collaborazione con le Forze dell'Ordine e con la Corte dei Conti in merito alle richieste di atti pervenute ai fini delle indagini di polizia giudiziaria e della magistratura contabile;
  - n. 2 risposte a mozioni presentate da vari consiglieri aventi ad oggetto la proposta di modifica del Regolamento TARI e l'istituzione del Regolamento sul DAT (mozioni presentate dai consiglieri Grasso e Piendibene);
  - rogito di n. 19 contratti dell'ente, previo studio e verifica dei documenti correlati.
  - N. 4 circolari aventi ad oggetto: privacy e inserimento di dati personali negli atti amministrativi oggetto di pubblicazione, modalità in concessione in uso gratuito dei beni pubblici, disposizioni operative inerenti il procedimento disciplinare

Come presidente della Delegazione Trattante, sono state realizzate n. 15 riunioni con le organizzazioni sindacali, al fine di addivenire alla predisposizione e sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo, avvenuta il 28/12/2018.



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale

Servizio Segreteria Generale  
Ufficio Controlli Interni

**6. Attività volta alla prevenzione della corruzione:** Il piano di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2018-2020 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29/01/2018 e, oltre ad essere stato pubblicato sul sito istituzionale è stato inviato alle società partecipate, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri comunali in data 31/01/2018.

Sempre in pari data, lo stesso è stato trasmesso a tutti i dirigenti e tutti i dipendenti.

Sono state realizzate formative inerenti l'attuazione delle normative anticorruzione e le eventuali modifiche legislative che sono intervenute in tale contesto, ed in particolare sugli appalti, sulle responsabilità dei dipendenti, sul ruolo del RUP, sulle conferenze di servizi etc..

A questa formazione diretta ai dipendenti, ha fatto da corollario la giornata della Legalità e della Trasparenza che ha voluto coinvolgere anche le scuole ed i rappresentanti della società civile, al fine di estendere a tutti il messaggio di legalità così come voluto e inteso dall'amministrazione.

In particolare quello organizzato quest'anno è stato un evento informativo e formativo aperto al pubblico, alle scuole ed ai dipendenti, che ha suscitato forte interesse e partecipazione soprattutto dei studenti, i quali hanno apprezzato il taglio attuale e non troppo formale dello stesso.

**Rilevantissima è stata l'attività volta a tutelare gli interessi dell'ente e a tal proposito si segnala il lavoro svolto:**

- a supporto della Corte dei Conti che ha visto un intenso scambio di comunicazioni e risposte a decreti emessi dallo stesso organo, soprattutto nella prima parte dell'anno;
- **per il passaggio delle reti idriche ad ACEA ATO 2;**
- **per la definizione della questione degli usi civici, di rilevante interesse per i cittadini;**
- **per la predisposizione delle attività quale membro del Collegio di Vigilanza per la Frasca;**
- **per il fallimento di ICPL;**
- **per la retrocessione delle reti idriche di Civitavecchia Infrastrutture entrate nel fallimento della stessa società.**

➤ **Attività di supporto agli organi istituzionali**

Nell'anno 2018 si sono tenute n. 54 sedute di Giunta Municipale.

Per ogni seduta di Giunta l'ufficio provvede:

- alla predisposizione ed invio apposito ordine del giorno previa verifica che tutte le proposte siano provviste dei prescritti pareri;



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale

Servizio Segreteria Generale  
Ufficio Controlli Interni

➤ **Attività di Segreteria Generale:**

Le attività poste in essere per la Segreteria Generale per l'anno 2018 sono così riassumibili:

- N. 29 determinazioni di impegno di spesa di rimborso a datori di lavoro per assenze consiglieri e n. 29 ordinanze di liquidazione;
- N. 6 determinazioni di impegno di spesa per indennità di carica amministratori e n. 12 ordinanze di liquidazione;
- N. 16 determinazioni di impegno di spesa per liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali per partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e n. 16 ordinanze di liquidazione;
- N. 49 richieste di accesso agli atti evase;
- Predisposizione n. 59 proposte di Consiglio Comunale.

➤ **Attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Per quel che riguarda l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di cui la sottoscritta è Presidente, si rappresenta che per il 2018 sono stati contestati diversi addebiti derivanti da comportamenti disciplinari non consoni a n. 6 dipendenti; delle 3 contestazioni effettuate, tutti hanno visto concludersi l'intero procedimento disciplinare.

➤ **Attività di gestione delle procedure di affidamento di incarichi a avvocati esterni e gestione delle richieste di patrocinio legale.**

Nel corso del 2018 sono stati:

- affidati n. 7 incarichi ad avvocati esterni,
- emesse n. 5 ordinanze di liquidazione per fatture emesse da avvocati esterni;
- predisposte n. 3 proposte di atto di gradimento ed assenso al pagamento delle spese legali in favore dei dipendenti;

➤ **Attività relativa allo stragiudiziale**

Le attività che svolge l'ufficio Stragiudiziale sono molteplici, alcune sono determinate da quanto viene stabilito nelle norme della Legge 689/81 "legge di depenalizzazione", altre riguardano la gestione delle richieste di risarcimento da parte di terzi. L'ufficio ha provveduto ad emettere Ordinanze di Archiviazione, ad esaminare gli scritti difensivi prodotti dal contravventore provvedendo a richiedere agli enti accertatori relative controdeduzioni, ha svolto verifiche sulla effettiva residenza dei trasgressori con eventuale ricerca presso altri Comuni, ha disposto la notifica delle ordinanze di ingiunzione/archiviazione per i residenti tramite l'ufficio Messaggi Comunali mentre per i non residenti tramite l'ufficio notifiche del Tribunale di Civitavecchia, ha effettuato verifiche sui pagamenti effettuati dai contravventori, a seguito dell'ordinanze di ingiunzione, con successiva comunicazione all'organo verbalizzante.



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale

Servizio Segreteria Generale  
Ufficio Controlli Interni

- la redazione di comunicati stampa in collaborazione con il Sindaco ed i vari assessori, ognuno per i propri ambito di riferimento, (n.1.020);
- l'organizzazione di conferenze stampa sugli argomenti più salienti per dare il massimo risalto laddove ritenuto opportuno (n.47);
- assistenza al Sindaco, sia in sede comunale che fuori dalla sede, in vari incontri istituzionali;
- assistenza al Sindaco negli incontri con i cittadini che si tengono tramite appuntamento nel suo ufficio.

**OBIETTIVI ASSEGNATI NEL 2018**

Con l'approvazione del Piano della Performance per gli anni 2018-2020, sono stati individuati i seguenti obiettivi in capo alla sottoscritta:

- 1. Pubblicazione sul sito istituzionale della newsletter – obiettivo trasversale con Redazione Sito – entro 2019 – obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale:** è proseguita l'attività di organizzazione dell'attività e nella seduta della conferenza dei dirigenti del 16/11/2018 è stato stabilito che l'obiettivo inerente l'avvio della newsletter istituzionale per dare un'informazione capillare al cittadino sulle iniziative politiche, può essere superata (come proposto dalla dott.ssa Brullini nella nota prot. n. 74.721 del 20/08/2018) dal dispositivo App Municipium, per il quale l'ente paga un canone annuale e che non utilizza.  
Inoltre per la comunicazione istituzionale viene utilizzato dallo staff del Sindaco, anche un canale Facebook chiamato "Comune Informa".
- 2. Albo delle associazioni - entro 2019 – obiettivo ricadente nella valutazione individuale:**
  - predisposizione del Regolamento per la gestione delle Associazioni entro il 31/12/2018 predisposto ed inserito nel software in data 11/12/2018;
  - creazione Albo Associazioni entro il 31/12/2019;
- 3. Implementazione della scelta in merito alla gestione delle gare dell'ente per il superamento della convenzione con l'attuale SUA – scadenza anno 2019 – obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale** in data 08/01/2018 è stata predisposta una relazione esplicativa sul percorso da intraprendere che, stante la mancata approvazione del DPCM di definizione dei requisiti tecnico-organizzativi per la qualificazione.  
In attesa dell'approvazione delle novità legislative inerenti tale ambito di intervento, nell'anno 2018 è stata avviata l'attività di coordinamento dei lavori per la predisposizione condivisa della bozza di Regolamento Incentivi Funzioni Tecniche, quale atto propedeutico a quantificare le somme che spetterebbero ai dipendenti dell'ente ai sensi del Codice dei contratti. Tale attività, fortemente voluta dalla sottoscritta, ha visto la realizzazione di apposite riunioni indette a seguito della predisposizione di una prima bozza di Regolamento, la quale presentava carenze giuridiche.



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale

Servizio Segreteria Generale  
Ufficio Controlli Interni

predisposto dal personale dell'ufficio contratti un sistema di monitoraggio in merito ai beni comunali dell'area mercatale e degli impianti sportivi. La reportistica è stata inviata in data 10/12/2018 e ha visto inoltre impegnato il personale nello studio della normativa volta a verificare l'applicazione dei rinnovi contrattuali a quelli in scadenza.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Caterina Cardella

Il funzionario PO  
Dott.ssa Vanina Mattera



**COMUNE DI CIVITAVECCHIA**  
Città Metropolitana di Roma Capitale

Al Segretario Generale  
Avv. Caterina Cordella

Al Nucleo di Valutazione

Prot. n.                    del 10/04/2019

**Oggetto: relazione sull'attività svolta nel corso del 2019.**

In riscontro alla Vostra nota prot. n.                    del                    , si rendiconta quanto segue:

Attività svolta ai fini del raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati per l'anno 2018 con il PEG approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.120 del 27/06/2018 e parzialmente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.217 del 19/12/2018.

**Obiettivo Ob\_Oper0317: Formazione personale Servizi Finanziari**  
**Attività Ob\_Oper031701 realizzazione giornate formative.**

Nel corso del 2018 sono state realizzate due giornate formative sul bilancio 2018 e sul rendiconto 2017.

**Obiettivo Ob\_Oper0320: Adempimenti inerenti il nuovo programma di contabilità**  
**Attività Ob\_Oper032001 Data di presentazione atto di collaudo caricamento dati**

L'attività è terminata nel 2018. Il software è operativo dal 01/01/2019 come da conferma della predisposizione del bilancio di previsione 2019/2021 con il nuovo applicativo.

**Obiettivo Ob\_Oper0321: Miglioramento della gestione del ciclo passivo della spesa.**  
**Attività Ob\_Oper032101 Gestione delle fatture con aggancio automatico degli impegni di spesa e verifica delle fatture inserite in banca dati.**

Tale attività non è stata completamente terminata, causa anche l'avvio dell'implementazione del nuovo software che ha ritardato la verifica.

**Obiettivo Ob\_Oper0322: Coordinamento e formazione per il personale del servizio tributi.**  
**Attività Ob\_Oper32201 realizzazione giornate formative**

Sono state svolte n.2 giornate formative per l'imposta di soggiorno.

**Obiettivo Ob\_Oper0323: Aggiornamento regolamento Tari**  
**Attività Ob\_Oper032301 aggiornamento regolamento Tari**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 26/03/2018 si è proceduto all'aggiornamento del regolamento tari.

**Obiettivo Ob\_Oper0324: Recupero evasione**  
**Attività Ob\_Oper032401 Accertamenti per recupero evasione € 6.000.000**

Con determinazione dirigenziale n.1196/2018 sono stati accertati n.309 avvisi di accertamento Tari per un totale di € 2.262.330,26

Con determinazione dirigenziale n.1195/2018 sono stati accertati n.166 avvisi di accertamento IMU per un totale di € 166.619,16.

Con determinazione dirigenziale n.2326/2018 sono stati accertati n.470 avvisi di accertamento ICI-IMU per un totale di € 3.158.869,00 e n.470 per un totale di € 719.607,50.

**Obiettivo Ob\_Oper0326: Gara concessione tributi minori**  
**Attività Ob\_Oper032601 Predisposizione capitolato di gara e pubblicazione del bando di gara.**

Con determinazione dirigenziale n° 1836 del 10/10/2018 è stato autorizzato, per l'affidamento in concessione del servizio indicato in oggetto, l'espletamento di una procedura di gara aperta ai sensi e per gli effetti degli articoli 59, comma 1 e 60, comma 1 D.lgs 50/2016 da aggiudicarsi mediante il criterio offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo del soggetto giuridico che avrà conseguito il punteggio più alto.

In data 28/11/2018 hanno avuto inizio le operazioni di gara con la Città metropolitana di Roma Capitale.

**Obiettivo Ob\_Oper0327: Supporto alla predisposizione delle carte di qualità dei servizi con le associazioni dei consumatori.**

**Attività Ob\_Oper032701 : Supporto alla predisposizione delle carte di qualità dei servizi con le associazioni dei consumatori.**

Sono state adottate con le associazioni dei consumatori n.4/11 carte di qualità dei servizi.

Saranno approvate nel corso del 2019 tramite apposita deliberazione di giunta Comunale.

**Obiettivo Ob\_Oper0236: Costituzione del fondo immobiliare per la valorizzazione del patrimonio dell'ente.**

**Attività Ob\_Oper023601 Presentazione in C.C. delle osservazioni del progetto di Via Pecorelli**

La proposta di deliberazione di Giunta Comunale è stata presentata in data 24/05/2017, n.128 e successivamente approvata dalla stessa in data 08/06/2017 n.86 con oggetto "Attuazione della deliberazione di C.C. 58/2015 – valorizzazione immobiliare (PdV) del compendio in via G.Pecorelli ai sensi dell'art.33 del DL n.98/2011, convertito con s.m.i. dall'art.1, comma 1 della Legge n.111/2011 e dall'art.6, comma 7 della Legge n.183/2011. Approvazione progetto e linee guida del piano economico finanziario (PEF) rif. Scheda 16 del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari allegato "E" – fondo immobiliare ad apporto pubblico.

Di seguito è stata presentata la proposta di Consiglio Comunale n.131 del 17/10/2017 successivamente approvata con Delibera di Consiglio Comunale n.130 del 04/12/2017 avente ad oggetto "Approvazione del progetto di valorizzazione immobiliare (PvD) del compendio di Via G. Pecorelli e approvazione della modifica della tipologia dei servizi pubblici o di pubblica utilità diverse da quelle originariamente previste dal piano urbanistico generale ai sensi dell'art.9 DPR 327/01 comma 5 – rif. Scheda 16 del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari allegato "E" – fondo immobiliare ad apporto pubblico.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.94/2018 avente ad oggetto: "**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEL PROGETTO DI VALORIZZAZIONE IMMOBILIARE: COMPENDIO DI VIA PECORELLI, IDENTIFICATO IN CATASTO AL FOGLIO 16 CON P.LLE 1600 E 1601, ADOTTATO CON DEL. C.C. N.130 DEL 4.12.2017, IN CONFORMITÀ URBANISTICA ART. 19 DPR 327/01 COMMA 5 - D.LGS. N. 302 DEL 2002 PER DIVERSA UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DA "ATTREZZATURE SPORTIVE" A "AREE DI USO PUBBLICO PER SERVIZI GENERALI"** si è concluso l'iter amministrativo del progetto di valorizzazione.

**Attività Ob\_Oper023602 Prosecuzione conferenza dei servizi progetto Fiumaretta**

La prosecuzione è stata avviata in data 10/04/2019.



**Obiettivo Ob\_Oper0035: Aggiornamento banche dati TARI con superfici catastali.**  
**Attività Ob\_Oper003501 Lavorazione liste di controllo immobili contenenti dati castali non presenti in banca dati TARI**

**Aggancio dati Catastali Utenze Tari**

Nell'ambito di tale attività si è provveduto a lavorare sulle utenze attive presenti in Sicr@web (attualmente 35.200), che risultavano prive del dato catastale.

Per dar seguito a tale attività abbiamo avviato un controllo incrociato con circa 20 banche dati provenienti sia dagli uffici comunali che da Agenzia delle Entrate e ex Agenzia del Territorio, che si elencano in maniera semplificata di seguito:

- Utenze Tari senza dati catastali
- Anagrafe Comunale
- Catasto Terreni e Fabbricati
- Cartografie Mappe Catastali
- Dati Metrici
- Utenze Elettriche e Gas
- Contratti di Locazione
- Successioni
- F24

Da tale incrocio si è provveduto sia in maniera automatica che in maniera puntuale ad agganciare dentro la piattaforma gestionale Sicr@web circa il 62 % di dati catastali mancanti.

Situazione Prima della bonifica

N. UTENZE ATTIVE	N. UTENZE CON DATI CATASTALI	% UTENZE CON DATI CATASTALI	N. UTENZE SENZA DATI CATASTALI	% UTENZE SENZA DATI CATASTALI
35.291	35.291	100 %	21.190	60,05 %

Situazione Dopo la bonifica

N. UTENZE ATTIVE	N. UTENZE CON DATI CATASTALI	% UTENZE CON DATI CATASTALI	N. UTENZE SENZA DATI CATASTALI	% UTENZE SENZA DATI CATASTALI
35.291	33.526	95 %	1.764	5%

*Dati catastali agganciati: 26.126*

*Percentuale di dati catastali agganciati su utenze prive: 5 %*

A seguito di indagine massive delle utenze tari con dati catastali sono emerse circa 3400 utenze che presentavano anomalie tra superficie dichiarata e superficie catastale.

Per tali utenze abbiamo eseguito la lavorazione secondo i seguenti step:

**Step 1**

Verifica ed estrapolazioni delle sole utenze che avevano una differenza di superficie maggiore di 10 mq

**Step 2**

Selezione dei soli contribuenti che avevano una differenza di superficie superiore a 10 mq ed una sola utenza tari intestata onde evitare l'invio e l'aggiornamento di una superficie senza aver considerato la somma di tutte le utenze Tari dichiarate dal contribuente.

**Step 3**

Allineamento delle superfici e correzione d'ufficio delle utenze selezionate, con relativa emissione delle bollette per le annualità pregresse

**Obiettivo Ob\_Oper0036: Aggiornamento regolamento generale delle entrate.**  
**Attività Ob\_Oper003601 Predisposizione bozza di delibera del regolamento.**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n.110 del 21/12/2018 si è proceduto all'aggiornamento del regolamento generale delle entrate.

**Obiettivo Ob\_Oper0044: Controllo capillare delle entrate provenienti dalla Tassa di soggiorno.**

**Attività Ob\_Oper004402 Attività di controllo delle riscossioni dell'imposta di soggiorno**

A seguito dell'inserimento delle strutture ricettive e conseguente costituzione della banca dati è stato incassato nell'anno 2018 € 236.123,10 di imposta di soggiorno su un totale stimabile di 200.000.

L'imposta è a regime con presentazione di tutti i modelli 21 come agenti contabili delle strutture ricettive ed un controllo trimestrale sulle dichiarazioni e versamenti.

**Obiettivo Ob\_Oper0029: Implementazione del n. di farmacie sulla base della normativa vigente.**

**Attività Ob\_Oper002902 Definizione del diritto di prelazione XVI farmacia con predisposizion della delibera di G.C.**

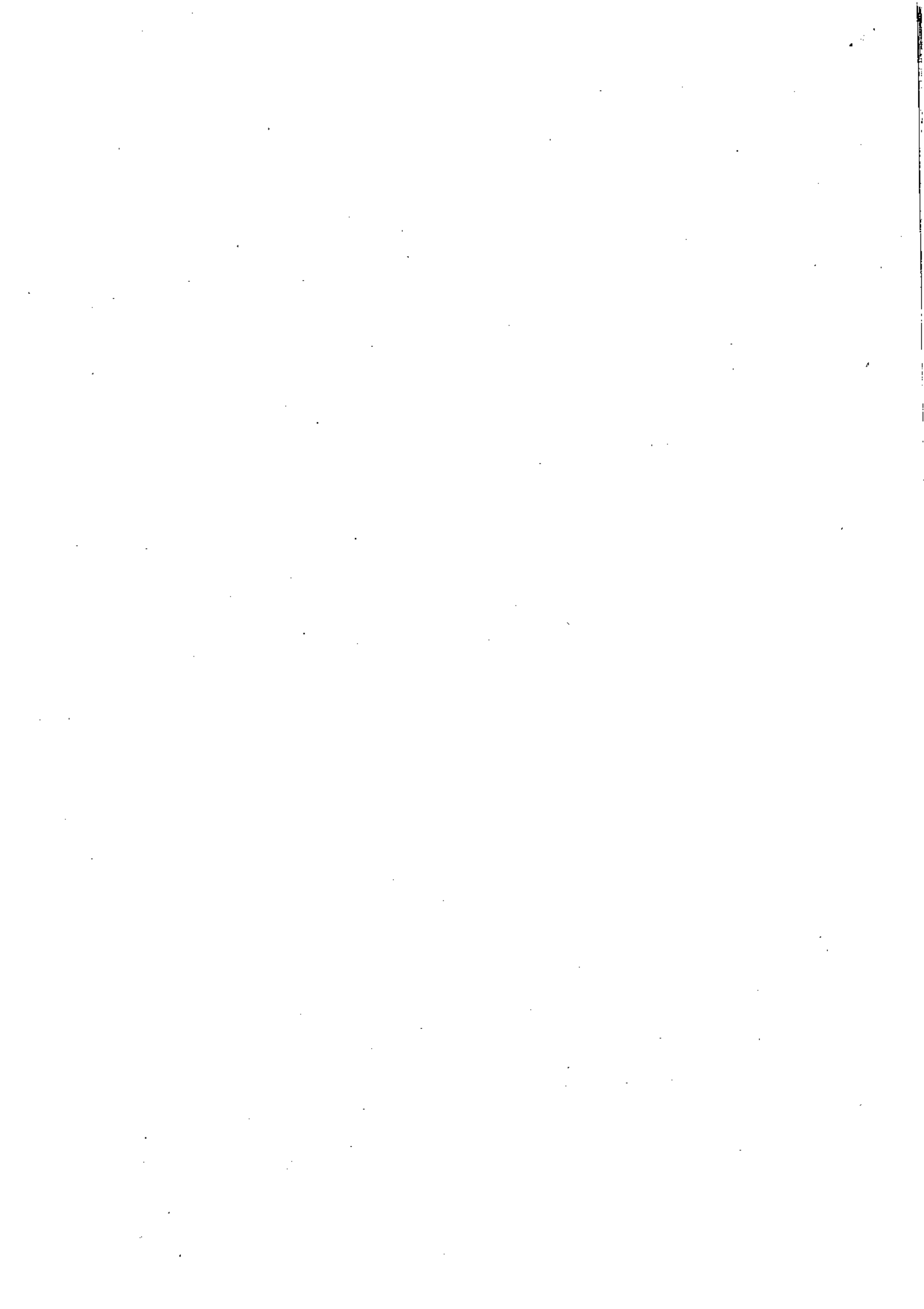
Con deliberazione di Giunta Comunale n.141 del 11/08/2017 è stata determinata la localizzazione 16^ sede farmaceutica e conseguente modifica dei confini della sede farmaceutica limitrofa.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 08/05/2018 è stato esercitato il diritto di prelazione della 16^ sede farmaceutica.

**Attività Ob\_Oper002903 Apertura di farmacie comunali: trasferimento della sede della farmacia di Via Palmiro Togliatti**

Con nota del 24/05/2017, prot. n.42761 è stato richiesto alla ASL ROMA 4 l'ispezione dei locali siti in Viale Palmiro Togliatti n.12.

La ASL ROMA 4 ha dato riscontro con l'ispezione con condizione di realizzare un idoneo impianto di ventilazione che rispetti quanto previsto dalle norme UNI 10339.





**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

**Relazione Attività Svolta nell'anno 2018**  
**Servizio 2 Sezione Pubblica Istruzione e Università**

Attività svolta ai fini del raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati per l'anno 2018 con il PEG approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 27/06/2018 e parzialmente modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 19/12/2018.

**OBIETTIVI DEL DIRIGENTE**

**Eliminazione dei residui attivi e passivi del Servizio 2 Sezione Pubblica Istruzione Università**

**Obiettivo raggiunto al 100%**

**Giornata di Formazione del personale sul Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro**

**Obiettivo raggiunto al 100%**



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione .

**OBIETTIVI DELLA SEZIONE**  
**PUBBLICA ISTRUZIONE E UNIVERSITA'**

1) **Adozione dei giardini delle scuole comunali**

**Personale coinvolto :**

**Belli Liliana – Di Felice Gigliola – Luciani Solena**

**Attività**

- Elaborazione di un Bando Pubblico *“manifestazione rivolta alle persone e/o associazioni di volontariato che potevano essere interessate all’iniziativa”* secondo il Regolamento di *“Cittadinanza Attiva”* approvato dall’Amministrazione Comunale con Delibera di C.C. n 76 del 30/09/2015;
- Pubblicazione dell’esito della manifestazione di interesse;
- Stipula convenzione con l’Associazione *“Gli Angeli di Civitavecchia”*, per l’adozione dei giardini delle scuole comunali;
- Controllo dei requisiti per le attività a loro dedicate e trasmissione all’ufficio Ambiente della convenzione per gli opportuni controlli e verifiche di loro competenza.

**Obiettivo raggiunto al 100%**



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

**2) Raccolta Fondi per le scuole tramite attività teatrali – Progetto Associazione Siamo Valore**

**Personale coinvolto :**

**Belli Liliana - Zanforlini Paola – Guglielmotti Paola – Luciani Solena**

**Attività**

- Collaborazione con il Prof Orsomando dell'associazione Siamo Valore per l'illustrazione del progetto alle scuole;
- Verifica delle scuole che hanno aderito all'iniziativa che ha comportato il coinvolgimento delle famiglie degli studenti;
- Organizzazione di apposite riunioni e predisposizione di conferenza stampa di presentazione;
- Predisposizione della Delibera di Giunta per la richiesta di uso gratuito del Teatro Traiano;
- Collaborazione con l'Associazione per lo svolgimento dello spettacolo che è stato suddiviso in tre giornate per dare la possibilità della massima partecipazione degli studenti;
- Contatti con Civitavecchia Servizi Pubblici per la richiesta di uso gratuito dei scuola bus per gli alunni delle scuole ubicate a Sud e Nord del centro cittadino, relativamente alla fascia dell'obbligo primaria e istruzione secondaria inferiore;
- Collaborazione e supporto per l'organizzazione dello spettacolo;
- Verifica degli incassi tramite la rendicontazione prodotta dall'Associazione;
- Verifica delle somme date come ricavato dell'iniziativa da parte dell'Associazione agli Istituti interessati.

**Obiettivo raggiunto al 100%**



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

**3) Rilancio del Consorzio Universitario di Civitavecchia**

**Personale coinvolto :**

**Fausto Demartis – Pierantoni Massimo – Profumo Maurizio**

**Attività**

- Programma di incontri con le scuole Superiori cittadine, in collaborazione con il Consorzio Universitario di Civitavecchia, per la presentazione di corsi di Laurea presenti sul nostro territorio curati dall'Università della Tuscia;
- Organizzazione di un Open-day per consentire ai ragazzi di visitare l'Università, di prendere visione dei programmi e conoscere i Docenti.

**Obiettivo raggiunto al 100%**

**4) Presentazione Progetto Ricollocazione Università**

**Obiettivo da raggiungere entro il 30 maggio 2019**

**5) Aggiornamento inventario beni mobili e attrezzature mensa scolastica**

**Personale coinvolto :**

**Zanforlini Paola – Guglielmotti Paola – Gian Domenico Altieri - Pietro Alessi**

**Attività**

- Sopralluoghi presso i refettori e il centro cottura;



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

- Controllo verbali di consegna delle attrezzature e dei beni al momento dell'affidamento del Servizio alla Ditta vincitrice dell'Appalto di Refezione Scolastica;
- Redazione di un verbale delle attrezzature e dei beni, approvato con Determina Dirigenziale entro il 31 Dicembre 2018, come previsto nel Piano della Performance.

**Obiettivo raggiunto al 100%**

**6) Civitavecchia amica dei Bambini**

**Personale coinvolto :**

**Di Felice Gigliola – Negro Maria Letizia – Forno Mauro**

**Attività**

- Accettazione della richiesta dell'UNICEF da parte dell'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione di Delibera di approvazione sottoponendolo all'approvazione del Consiglio Comunale.

**Obiettivo raggiunto al 100%**

**7) Attività propedeutiche alla realizzazione del progetto inerente la realizzazione del Consiglio Comunale dei Bambini**

**Personale coinvolto :**

**Belli Liliana – Peronti Annamaria – Luciani Solena – Alessi Pietro**

**Attività**

- Elaborazione di Regolamento sottoposta al parere dei Dirigenti Scolastici della fascia dell'obbligo, con il coinvolgimento dei minori della classe V elementare e I II III media;





**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

- Convocazione di riunioni dedicate all'argomento con i Dirigenti Scolastici, acquisizione del parere e redazione di un atto deliberativo sottoposto all'attenzione del Consiglio Comunale il 28 Gennaio 2019 invece del 31/12/2018, a causa dell'esigenza dell'Amministrazione Comunale per l'iter di approvazione da parte sia della maggioranza che della commissione consiliare.

**Obiettivo raggiunto al 100%**

**8) Miglioramento del Servizio AEC in fase di accoglienza delle nuove richieste di inserimento**

**Personale coinvolto :**

**Belli Liliana – Di Felice Gigliola – Mauro Forno**

**Attività**

- Iter procedurale con il coinvolgimento di funzioni strumentali designate dagli Istituti Comprensivi appartenenti alla Scuola di Infanzia, prima e istruzione secondaria di II grado, gli operatori ASL e le strutture sanitarie convenzionate con la ASL che hanno in carico i minori con "bisogni speciali";
- Coinvolgimento del personale di Civitavecchia Servizi Pubblici che gestisce il Servizio AEC per conto dell'Amministrazione Comunale;
- Convocazioni di riunioni con le scuole, la ASL e le strutture convenzionate con richiesta di diagnosi funzionale del minore, attivando la procedura per il trattamento dei dati sensibili previsti dalla norma, e dei suggerimenti sulle modalità di intervento operativo della AEC per il miglioramento del progetto di integrazione scolastica da inserire nei P.E.I.;
- Elaborazione delle programmazioni individualizzati per i minori con dettagliato piano di intervento del personale AEC.
- 

**Obiettivo raggiunto al 100% entro il 30 dicembre 2018 - prima della data prevista nel Piano della Performance del 30 giugno 2019**



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

**9) Inserimento dei disabili in fase adolescenziale/adulta per stage presso supermercati presenti nel Territorio;**

**Personale coinvolto :**

**Belli Liliana – Di Felice Gigliola – Forno Mauro**

<b>Obiettivo del 2019</b>
---------------------------

**10) Biblionidoteca**

**Personale coinvolto :**

**Belli Liliana – Di Felice Gigliola – Negro Maria Letizia - Forno Mauro - Piattelli  
Valentina – Cipolloni Laura – Baiocco Paola – Tagliani Daniela – Trapanesi Eliana  
– Della Chiesa Annunziata – Viozzi Enrica – Quagliata Loredana – De Angelis  
Antonella – Alessandra Darini – Manetta Monica – Lo Iacono Antonietta -  
D'Antuono Flavia – Rosa Annarita – Colagrossi Giuseppina – Pezzino Domenica**

**Attività**

- Individuazione del luogo dove istituire la Biblionidoteca;
- Lavori di manutenzione ordinaria effettuata dall'Ufficio Tecnico;
- Acquisto di libri di testo, tramite Ufficio Economato, richiesti a seguito di riunioni delle educatrici del nido unitamente al coordinatore pedagogico, ruolo svolto per titoli dal Funzionario P.O.;
- Programmazione incontri con le famiglie;
- Organizzazione di una festa aperta alla cittadinanza per l'inaugurazione della struttura;
- Struttura aperta nel mese di maggio e chiusa nel mese di giugno, riaperta nel mese di ottobre ogni primo martedì del mese;
- Accoglienza dei minori effettuata dalle educatrici e dal personale OSA in orario pomeridiano con letture animate e attività varie proposte dal gruppo educativo;
- Organizzazione di incontri a tema per le famiglie tramite le educatrici del nido.

<b>Obiettivo raggiunto al 100%</b>
------------------------------------



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

**11) Controllo sugli adempimenti contrattuali previsti per l'aggiudicazione del Servizio di Refezione Scolastica;**

**Personale coinvolto :**

**Belli Liliana – Zanforlini Paola – Guglielmotti Paola**

**Attività**

- Ricerca di mercato per l'individuazione dei prodotti da inserire nell'offerta economica per la gara;
- Predisposizione sul Capitolato d'Appalto con corrispondenza con la SUA (Stazione Unica Appaltante) per l'espletamento della gara e la verifica di tutta la normativa contrattuale comprensiva della clausola sociale da inserire nel capitolato che ha comportato un approfondimento normativo in quanto in un primo momento la SUA era contraria all'inserimento della *clausola sociale* predisposta dall'Ufficio, perché asseriva essere in contrasto con la normativa europea, che tutela la libertà di organizzazione del servizio senza particolari vincoli di assunzione del personale per garantire la libertà d'impresa. La Normativa del nuovo codice dei contratti Dlgs 50/2016 e l'analisi del relativo contratto del personale abilitato al Servizio di Refezione Scolastica, ha consentito il mantenimento della *clausola sociale*;
- Incontri con la SUA e le OOSS per consentire una regolare conclusione del procedimento di aggiudicazione della gara;
- Aggiudicazione appalto novembre 2018.

**Obiettivo raggiunto al 100%**



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

- 12) Educazione alimentare all'interno dei refettori scolastici con la finalità di far comprendere l'importanza degli alimenti per la crescita dell'individuo e la riduzione degli sprechi alimentari.

Obiettivo 2019

- 13) Mensa aperta con il coinvolgimento dei genitori.

Obiettivo 2019

- 14) Attività propedeutica alla partecipazione dei genitori alla somministrazione dei pasti nelle scuole cittadine.

Obiettivo 2019

- 15) Sportello Handicap rivolto alle scuole e alle famiglie;

**Personale coinvolto :**  
Belli Liliana – Darini Alessandra

**Attività**

- Collaborazione con personale qualificato della Civitavecchia Servizi Pubblici
- Inizio nel mese di ottobre;
- Coinvolgimento di circa 80 famiglie;
- Organizzazione di sedute anche specifiche sulle problematiche certificate con rilascio di valutazioni anamnestiche oppure indirizzi o consigli sugli aspetti relazionali e sulla promozione didattica.

Obiettivo raggiunto al 100%



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

**ATTIVITA' ROUTINARIA SEZIONE SCUOLA-UNIVERSITA'**

- **SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**Scuola Materna Comunale Paritaria "I Bambini di Beslan"**  
**Personale coinvolto**  
**Belli Liliana**  
**Di Felice Gigliola**  
**Forno Mauro**  
**Negro Maria Letizia**  
**Peronti Anna Maria**

Nel mese di Gennaio, , verificata la necessità di accoglienza per le strutture della seconda infanzia, l'Amministrazione Comunale ha adottato una delibera per il mantenimento del funzionamento della struttura di Via Immacolata, tramite assunzione a tempo determinato di personale garantendo tre sezioni.

E' stato pubblicato apposito Avviso Pubblico ed è stata elaborata la graduatoria per l'ammissione alla frequenza della scuola.

Inoltre, nel periodo successivo alla pubblicazione della graduatoria, sono pervenute ulteriori domande da parte di utenti non ammessi ad altre scuole per la prima infanzia statali. Previa presentazione nulla osta della direzione didattica di appartenenza, sono stati ammessi anche altri minori.

Per consentire agli utenti di fruire del tempo pieno, sono stati attivati dei laboratori didattici con il personale di CSP, per i quali è stato elaborato apposito progetto approvato dal collegio docenti e presentato ai genitori negli incontri a loro dedicati.

Durante il semestre Gennaio-Giugno 2018 e il quadrimestre Settembre-Dicembre, sono stati organizzati GLH operativi per la stesura dei PEI per i bambini con disabilità. Si sono tenuti collegi docenti per l'approvazione del POF (Piano Offerta Formativa) e incontri con i genitori in merito all'organizzazione dell'attività didattica nella scuola.



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

Sono stati redatti incontri con la facoltà di Scienze della Formazione Primaria per attività di tutoraggio, per le quali la docente Stefania Pennesi e' stata autorizzata a frequentare apposito corso di Formazione.

L'ufficio ha provveduto a chiamare gradualmente dalla graduatoria il personale temporaneo per garantire il regolare svolgimento del servizio in caso di assenza del personale docente, comunicandolo al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, per la relativa assunzione e liquidazione delle spettanze.

#### **SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA**

**Personale coinvolto**

- **Belli Liliana**
- **Zanforlini Paola**

L'Ufficio ha partecipato ai GLH d'Istituto e organizzato GLH operativi con le scuole per verificare la fattibilità del piano delle ore assegnato ad ogni singolo istituto, raggiungendo pienamente nel mese di Settembre l'obiettivo che l'Amministrazione Comunale aveva assegnato.

In merito a questo servizio l'ufficio effettua mensilmente il controllo delle fatture in base alle ore svolte dal personale di assistenza.

Verifica delle economie di gestione per l'attuazione dei laboratori pomeridiani e Centro Estivo senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.

#### **SPORTELLO DI ASCOLTO RIVOLTO ALLE FAMIGLIE**

**Personale coinvolto**

- **Belli Liliana**
- **Darini Alessandra**

Si è istituito uno Sportello per le famiglie, utenti del Servizio di Servizio Educativo Culturale nelle scuole di competenza comunale, l'obiettivo è stato quello di verificare il lavoro svolto dalle assistente ma anche di monitorare l'integrazione degli assistiti in campo scolastico.



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

Del gruppo di ascolto ha fatto parte una pedagoga clinica che si è messa a disposizione delle scuole e delle famiglie per una valutazione anamnestica.

## **INIZIATIVE RIVOLTE ALLA PRIMA INFANZIA**

### **Personale coinvolto**

- **Belli Liliana**
- **Di Felice Gigliola**
- **Forno Mauro**
- **Luciani Solena**
- **Peronti Anna Maria**

### **FESTA DELL'INFANZIA**

La settimana dell'infanzia alla scoperta del nido avente come scopo la divulgazione dell'importanza dell'Asilo Nido nel processo di crescita del bambino. Iniziativa che ha previsto la realizzazione di sei steps:

- **Avviso pubblico per la ricerca di sponsorizzazioni** per la realizzazione della "Festa dell'infanzia" ed altre iniziative a carattere socio-educative. Tale avviso ha permesso il reperimento di n. 3 sponsor;
- **tavolo tematico** di esperti nel settore della prima infanzia realizzato presso la Biblioteca comunale;
- **Open day**, programmato della durata di una settimana circa, di tutte le strutture della prima infanzia del territorio;
- **"Festa dell'infanzia"** evento ludico ricreativo avente lo scopo di pubblicizzare le strutture per l'infanzia incontrando la cittadinanza nel parco pubblico dell'Uliveto;
- **Corso di aggiornamento** organizzato con l'aiuto degli sponsor, rivolto agli insegnanti, educatori ed operatori delle strutture per la prima infanzia. Il corso è stato implementato



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

sulla base degli indicatori risultanti dalla relazione sul questionario di valutazione "progetto: "settimana dell'infanzia".

**PREDISPOSIZIONE APPOSITI QUESTIONARI E SOMMINISTRAZIONE AGLI UTENTI DELLE STRUTTURE DELLA PRIMA INFANZIA COMUNALI E CONVENZIONATE PER LA COMPILAZIONE ANONIMA**

**Personale coinvolto**

- **Di Felice Gigliola**
- **Forno Mauro**

Il Comune di Civitavecchia, nel corso del 2018, ha inteso rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione alla gestione del servizio per la prima infanzia offerto presso le strutture comunali

Le Briccole e "Il Giardino di Ginevra", nonché presso le strutture private convenzionate denominate "Coccolandia", "Il Nido di Adamo" e "La Casa dei Folletti".

La raccolta dei dati e l'analisi dei vari aspetti della gestione del servizio, sia presso le strutture convenzionate che presso quelle comunali, è risultata necessaria ai fini del miglioramento del servizio stesso.

L'Ufficio Pubblica Istruzione, in accordo con le coordinatrici pedagogiche delle strutture e grazie alla collaborazione del personale, ha provveduto alla distribuzione dei questionari a tutte le famiglie dei bambini frequentanti.

I questionari, suddivisi per area, sono stati distribuiti senza fare distinzioni tra le sezioni di appartenenza, al fine di consentire all'utenza di rispondere in maniera "libera", autonoma, senza eventuali riserve sulla possibilità che le valutazioni fossero riconducibili ad un preciso utente.

L'anonimato dei questionari è stato ulteriormente garantito collocando, nelle strutture coinvolte, delle "urne" chiuse per la consegna.

Successivamente alla raccolta, il personale degli asili nido/spazio be.bi. ha inoltrato il materiale





**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

all'Ufficio Pubblica Istruzione che, a sua volta, ha provveduto ad effettuare l'analisi con i relativi grafici rilevando che il livello qualitativo del servizio per la prima infanzia è decisamente apprezzato, attestandosi in una fascia di gradimento piuttosto alta.  
Tutte le attività connesse all'obiettivo sono state realizzate nei termini previsti.

**ASILI NIDO COMUNALI E STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA AUTORIZZATE  
E ACCREDITATE**

**Personale coinvolto**

- **Belli Liliana**
- **Di Felice Gigliola**
- **Forno Mauro**

**Attività Ufficio Asili Nido**

**Accreditamento strutture per la prima infanzia private.**

In relazione all'Albo delle strutture per la prima infanzia private accreditate, nel corso del 2018, non è pervenuta alcuna richiesta di accreditamento  
Ad oggi, quindi, l'Albo di cui sopra annovera tre strutture private che, a seguito di accreditamento, hanno sottoscritto con l'Ente una convenzione di tre anni (scadenza 2019).

**Iscrizioni alle strutture per la prima infanzia comunali e private accreditate.**

Nel rispetto del Regolamento Comunale approvato con Delibera di C.C. n. 55/2016, dal 15 al 30 maggio 2018, si sono aperti i termini per le iscrizioni al servizio per la prima infanzia presso gli asili nido comunali e le tre strutture private accreditate e convenzionate per gli anni scolastici 2016/2017 – 2017/2018 – 2018/2019.

Il numero di istanze pervenute e le conferme di iscrizione per i minori già frequentanti nell'a.s. 2017/2018, hanno consentito la quasi totale copertura dei posti disponibili in tutte le strutture.

Va anche sottolineato che, come già accaduto lo scorso anno, la Giunta Municipale, con apposita deliberazione, ha consentito agli utenti in lista di attesa per "Le Briccole" di poter accedere al Nido "Il Giardino di Ginevra" e viceversa. In questo modo, alcuni minori



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

hanno potuto fruire del servizio presso una struttura comunale diversa da quella scelta inizialmente, con conseguente vantaggio per l'utenza ma anche per l'Ente.

### **Contributi regionali**

L'Ufficio Asili Nido, nel corso del 2018, ha provveduto alla verifica dei contributi Regionali erogati e l'introito delle somme sono state incamerate nel capitolo di entrata per i nidi di infanzia comunali.

A ciò deve aggiungersi che, nel rispetto della Delibera di G.R. n. 327/2016, entro il 30 settembre 2018, sono state avanzate le richieste di contributo regionale a favore dei nidi comunali.

### **Attività routinarie.**

L'Ufficio Asili Nido e l'Ufficio Scuola Materna hanno provveduto:

- ad accertare la frequenza ed il regolare pagamento degli utenti;
- ad attivare le procedure per il recupero delle rette non pagate dagli utenti;
- all'impegno ed alla liquidazione mensile delle somme dovute alle strutture private convenzionate;
- ad adempiere, periodicamente, gli obblighi previsti dalla normativa in materia di accertamenti contributivi ed anche tributari;
- ad accertare le somme assegnate dal MIUR per il funzionamento della scuola per la prima infanzia;

## **DIRITTO ALLO STUDIO E MENSA SCOLASTICA**

### **Personale coinvolto**

- **Belli Liliana**
- **Zanforlini Paola**
- **Guglielmotti Paola**



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

**Mensa:**

**Attività svolte per nuovo affidamento del servizio mensa scolastica**

Nell'anno 2018 l'Ufficio ha ultimato la predisposizione di tutti gli atti per l'avvio della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento in concessione del servizio: Capitolato speciale, piano alimentare, volumi di servizio, elenco attrezzature, elenco personale, piano economico finanziario. Gli atti e l'indizione della procedura di gara sono stati approvati con Determinazione Dirigenziale 381 del 15.03.2018 e trasmessi alla SUA di Città Metropolitana di Roma Capitale.

Sono stati svolti i sopralluoghi obbligatori, sulla base delle richieste avanzate dalle ditte interessate alla partecipazione, presso tutte le strutture di refezione e delle cucine e rilasciato le attestazioni di avvenuto sopralluogo, ha formulato le risposte alle FAQ trasmesse dalle ditte alla Stazione Unica Appaltante

All'esito dell'apertura del procedimento di anomalia dell'offerta da parte del Presidente di Gara della SUA, l'Ufficio e il RUP hanno predisposto la relazione a supporto.

La mancata aggiudicazione definitiva entro i termini di scadenza del contratto ha determinato una procedura di proroga contrattuale gestita fino al 31.12.2018.

All'esito dell'aggiudicazione definitiva, al termine dell'anno 2018, sono state svolte tutte le attività di passaggio dal vecchio al nuovo concessionario.

E' stata inoltre predisposta la bozza di contratto.

**Indagine sulla qualità del servizio mensa scolastica**

In attuazione della " Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini è stata svolta, per il 2 anno, la rilevazione di gradimento del servizio mediante somministrazione di un questionario anonimo ad un campione di alunni che utilizzano la mensa ed ai genitori degli stessi. L'indagine è stata di tipo quanti/qualitativo ed ha individuato il campione negli utenti delle classi elementari 3, 4 e 5 fra la popolazione di utilizzatori del servizio che usufruiscono della mensa. Sono stati coinvolti nell'indagine n. 876 alunni (dei quali effettivi partecipanti sono stati 655) e n. 876 genitori (partecipanti 468), su un totale di 2024 corrispondenti al 43.28% degli utilizzatori totali del servizio. Le scuole oggetto dell'indagine sono state:

• Scuola Primaria Papacchini classi 3°C, 4°C e 5°C per un totale di 62 bambini, di cui 53 hanno partecipato al sondaggio.



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

- Scuola Primaria Borlone classi 3°A, 4°A, 4°B e 5°A per un totale di 57 bambini, di cui 40 hanno partecipato al sondaggio. • Scuola Primaria Rodari classi 3°A, 3°B, 3°C, 3°D, 4°A, 4°B, 4°C, 4°D, 5°A, 5°B, 5°C, 5°D e 5°E per un totale di 259 bambini, di cui 200 hanno partecipato al sondaggio.
- Scuola Primaria Laurenti classi 3°A, 3°B, 4°A, 4°B, 4°C, 5°A, 5°B e 5°C per un totale di 160 bambini, di cui 107 hanno partecipato al sondaggio.
- Scuola Primaria Don Milani classi 3°D, 4°C e 5°B di un totale di 71 bambini, di cui 47 hanno partecipato al sondaggio.
- Scuola Primaria Collodi classi 3°A, 4°A, 5°A e 5°B per un totale di 44 bambini, di cui 24 hanno partecipato al sondaggio.
- Scuola Primaria Posata classi 3°A, 3°B, 4°A, 4°B, 5°A e 5°B per un totale di 95 bambini, di cui 83 hanno partecipato al sondaggio. Il questionario prevedeva delle domande circa il cibo; è stata fornita la lista completa degli alimenti presenti nel menù richiedendo la preferenza o meno dei cibi descritti tramite due faccine. Il questionario dei genitori prevedeva delle domande circa il cibo, la conoscenza del menù e delle informazioni riguardanti il servizio, le modalità di reperimento delle informazioni riguardanti il servizio, le interazioni con il Comitato mensa. Per alcune domande è stato chiesto di esprimere, su una scala di valori da 1 a 10, il livello di soddisfazione, per altre è stato chiesto di esprimere con un sì/no/non so elementi di conoscenza del servizio. Il periodo di rilevazione si è svolto nei primi mesi dell'anno 2018 Gennaio-Marzo 2018 ed i risultati sono stati presentati in conferenza stampa e pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Civitavecchia.

#### **Attività istituzionali del servizio di mensa scolastica**

##### **4a) Avviso di iscrizione e procedure di verifica iscrizioni e applicazione agevolazioni tariffarie**

L'ufficio si occupa annualmente della proposta di deliberazione per la determinazione delle tariffe a carico dell'utenza, delle agevolazione e del regime degli esoneri. All'esito dell'approvazione della delibera di giunta di approvazione delle tariffe per i servizi pubblici a domanda individuale viene predisposto l'avviso pubblico, lo schema di domanda per l'iscrizione al servizio e la procedura e lo schema di domanda per il regime di esoneri.

Vengono individuate le scuole e le classi che effettuano il servizio sulla base degli elenchi inviati dalle istituzioni scolastiche locali e verificate le iscrizioni per l'accesso al servizio



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

Negli ultimi due mesi dell'anno è stata svolta l'attività di verifica sulla corretta applicazione dell'agevolazione tariffaria agli utenti che la richiedono dietro presentazione di ISEE mediante verifiche anagrafiche e sull'ISEE tramite sito INPS.

Il controllo è stato svolto su 2096 utenti del servizio. 173 domande sono risultate irregolari ed è stato dato avvio al procedimento agli interessati per la regolarizzazione degli atti presentati. La conclusione del procedimento è avvenuta nei confronti di 140 utenti: la regolarizzazione non ha determinato variazione della tariffa per 123 utenti, per i restanti 17 ha determinato una modifica dell'agevolazione tariffaria con recupero delle somme per i pasti già fruiti. Sono ancora in corso le attività di regolarizzazione per i restanti 33.

**4b) procedura esonero dal pagamento della tariffa di mensa scolastica**

Annualmente l'ufficio si occupa della procedura per l'approvazione degli esoneri dal pagamento della tariffa di mensa scolastica, sulla base dell'ISEE e della situazione sociale. Viene nominata la commissione, svolte le attività di verifica sull'ISEE e sulla situazione di disagio sociale della famiglia. All'esito vengono approvati i verbali e accolte le richieste regolari.

**4c) Comitato mensa**

L'Ufficio annualmente svolge la procedura di nomina del Comitato Mensa, provvede, se richiesto, alla sostituzione dei suoi componenti, convoca l'organismo, partecipa alle riunioni e redige i verbali, svolge tutte le attività proposte dal Comitato che ne richiedono la realizzazione. Partecipa a tutte le attività di controllo richieste dal Comitato Mensa sul servizio, redigendo apposito verbale.

**4d esecuzione contratto**

Vigila e controlla tutte le attività di esecuzione del contratto, accoglie le segnalazioni, svolge verifiche sul corretto adempimento delle prestazioni, emette le procedure sanzionatorie nei casi previsti dal contratto e dal capitolato.

Svolge tutte le attività relative agli impegni di spesa, alle verifiche sulla corretta emissione dei corrispettivi in fattura finalizzate all'emissione dei provvedimenti di liquidazione.

**4e Altre funzioni**



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

L'Ufficio propone le modifiche al regolamento, cura i rapporti con i competenti Uffici della Asl, partecipa alla elaborazione dei menù, collabora con le istituzioni scolastiche per la migliore gestione del servizio

**Diritto allo studio:**

**Albo fornitori libri di testo scuole primarie**

Le disposizioni di cui all'art.1 della legge 10 agosto 1964 n.719 e dell'art. 156 del D. Lgs 16 aprile 1994 n.297 prevedono che Comuni debbano fornire gratuitamente i libri di testo a tutti gli alunni che frequentano le scuole primarie, statali e private paritarie, situate sul territorio, secondo il principio della residenza anagrafica.

Per l'anno scolastico 2017-2018 l'A.C. ha scelto di fornire i libri di testo con il sistema delle c.d. "cedole librarie".

Al fine dell'individuazione delle imprese fornitrici dei libri direttamente all'utenza si è attivata e svolta la procedura per la formazione di un albo di imprese fornitrici in possesso dei requisiti della capacità a contrattare con la P.A.

**Procedure per la fornitura dei testi scolastici agli alunni delle scuole primarie**

Le attività hanno previsto l'individuazione del numero degli alunni residenti che frequentano le scuole primarie, l'emissione del numero di cedole corrispondenti e la consegna alle dirigenze scolastiche degli istituti comprensivi per la distribuzione agli alunni frequentanti le scuole primarie.

La fornitura dei libri di testo è avvenuta per tramite dei fornitori iscritti all'Albo a ciascuno degli alunni frequentanti le scuole.

All'esito è stato definito l'impegno di spesa per ciascuno dei fornitori e la liquidazione delle somme relative alle cedole librarie consegnate.

**Procedure per l'attuazione di cui all'art. 27 della legge n. 448 del 23/12/1998 di fornitura, gratuita e semigratuita, dei libri di testo a favore di alunni delle scuole medie e superiori appartenenti a famiglie con particolari situazioni economiche**

I Comuni svolgono tutte le attività di verifica e controllo del possesso dei requisiti da parte del soggetto, che all'esito della presentazione della domanda, possono essere beneficiari del



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

rimborso delle somme spese per l'acquisto dei testi scolastici. Le attività prevedono la redazione dell'avviso dello schema di domanda e dei modelli da presentare nonché l'attività di verifica sui requisiti dichiarati ai fini dell'ammissione al beneficio, la registrazione di tutte le domande ammesse al sito SICED della regione Lazio, la liquidazione dei corrispettivi ai beneficiari sulla base delle somme stanziare dalla Regione Lazio.

**Attività ex art. 13 L.R. 29/92 – Dati per la ripartizione dei fondi regionali**

L'Ufficio cura tutte le attività relative ai dati da rendicontare alla Regione Lazio al fine della ripartizione del fondo regionale per il diritto allo studio annuale previsto dall'art. 13 della LR 29/92

**Alternanza scuola-lavoro: progetti con gli studenti dell'istituto Baccelli e altri Istituti Cittadini**

L'ufficio si occupa di tutte le attività relative alla convenzione con l'Istituto Baccelli dei progetti di alternanza scuola-lavoro degli studenti dell'Istituto.

In particolare quest'anno è stato svolto il progetto di indagine della customer satisfaction del servizio mensa che ha coinvolto gli studenti del Baccelli, nella fase di preparazione e somministrazione dei questionari agli alunni delle scuole primarie; le successive attività di elaborazione dei questionari con la raccolta dei dati necessari alla redazione della relazione finale.

Sono stati accolti altri studenti dell'Istituto Stendhal e del Liceo Pedagogico Immacolata.

I primi sono stati coinvolti nelle attività di routine dell'Ufficio, gli altri hanno svolto, con la supervisione del Tutor scolastico, attività didattiche ed educativa nelle sezioni di Materna e Nido.

**RILANCIO DEL CONSORZIO UNIVERSITARIO CITTADINO**

**Personale coinvolto**



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

- **Belli Liliana**
- **Demartis Fausto**
- **Profumo Maurizio**
- **Pierantoni Massimo**

**Sinergia e rafforzamento rapporto di collaborazione**

Il Consorzio Università per Civitavecchia, nasce dalla sinergia creatasi tra il Comune di Civitavecchia, la Fondazione CA.RL.CIV. e l'Università degli Studi della Tuscia. Tutte le attività del Consorzio universitario si svolgono pertanto in collaborazione tra gli enti consorziati, tramite il personale comunale, della Tuscia e della Fondazione.

Per raggiungere l'obiettivo del rilancio del consorzio Universitario cittadino, si è puntato e tuttora si approfondono energie sul rafforzamento del rapporto di collaborazione tra consorziati, con lo scopo di aumentare il numero degli iscritti e dell'offerta formativa.

Sono state pertanto, a tale scopo, incrementate le attività volte a contattare gli studenti delle scuole superiori, tramite OPEN DAY e ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO.

Allo stesso tempo il Consorzio ha introdotto, lo scorso anno, un nuovo curriculum, il **curriculum Management**, nell'ambito dell'offerta formativa di Economia Aziendale L-18 (Dip.to DEIM) , che è stata pertanto suddivisa in **curriculum Economia del Turismo** e **curriculum Management**

**Open day 18 settembre 2018- presso la sede di Piazza Verdi**

Gli studenti, hanno potuto ricevere informazioni sui corsi di laurea e sui servizi offerti dall'università. Hanno avuto modo, , anche di effettuare gratuitamente i test di ingresso ai corsi attivati a Civitavecchia.

**Realizzazione sito**

<https://consuniciv.oneminutesite.it/>





**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

Il sito è stato realizzato ai sensi della Legge sulla trasparenza ex D.L. 33/2013;  
Si tratta di un sito on line molto semplice ed essenziale, con diverse pagine, l'oggetto del Consorzio, gli Organi dello stesso ecc.  
E' stato realizzato, ai sensi della nuova normativa europea in vigore dal 25 maggio 2018, in materia di privacy

#### **Attività di orientamento svolto nelle scuole**

L'attività di orientamento, naturalmente, coinvolge tutte le scuole, anche del comprensorio, da Montalto a Ladispoli-Bracciano.

Per organizzare l'attività di orientamento, in collaborazione con la didattica, si forniscono mail ed indirizzi, si favoriscono i contatti con i presidi del comprensorio con i quali si ha conoscenza diretta, invitandoli a partecipare ad incontri nella sede di Piazza Verdi oppure recandosi direttamente, con i docenti preposti ed i tutor, presso le stesse scuole del comprensorio verso l'interno (come Bracciano- cerveteri) e del litorale ( da Montalto, Tarquinia, Ladispoli ).

Si sono svolti alcuni degli incontri, alcuni dei quali, con il Prof Giuseppe Nascetti, presso "le saline" di Tarquinia, ove si svolge una attività di ricerca e di avannotteria, con la finalità di avviare progetti di ripopolamento attivo della fascia costiera di specie commerciali e non, a beneficio delle attività di pesca professionale, sportiva e ricreativa. La creazione del centro persegue anche un obiettivo di natura sociale e culturale al fine di avviare una riflessione sulle modalità di gestione della fascia costiera e proporre strategie innovative di gestione della risorsa "pesca" per il nostro paese, per i ragazzi

Durante gli incontri, di circa un'ora ciascuno, sono stati presentati i contenuti, gli obiettivi e gli sbocchi professionali dei Corsi di Laurea attivati presso il Consorzio, informando anche sui servizi, le opportunità e le agevolazioni offerte.

#### **Istituto Nautico Calamatta**



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

Nell'ambito delle attività di orientamento del Dipartimento di Scienze Ecologiche e Biologiche (DEB) dell'Università della Tuscia, coordinate dai docenti referenti Prof.ssa Laura Bertini e prof.ssa Sara Rinalducci, si è tenuto un incontro formativo con gli studenti dell'Istituto nautico "Luigi Calamatta", presso il consorzio "Università per Civitavecchia" in Piazza Verdi. Gli studenti sono stati accompagnati dalla loro docenti e dal gruppo di ricerca di Ecologia marina ed Oceanografia biologica per il corso di laurea triennale di Scienze Ambientali. La giornata si è aperta con la presentazione dei corsi di laurea offerti dal DEB per il prossimo anno accademico, durante la quale decine di studenti presenti hanno potuto anche sentire le esperienze di ragazzi già iscritti all'"Università per Civitavecchia" ed in procinto di laurearsi. Nella successiva ora gli studenti hanno preso parte ad una esercitazione pratica sulla biodiversità marina presso i laboratori dell'Università durante la quale hanno potuto osservare al microscopio campioni della fauna planctonica e bentonica prelevati nelle coste prospicienti il litorale civitavecchiese. I ragazzi hanno mostrato grande attenzione e partecipazione per le attività svolte tanto da richiedere un ulteriore incontro per meglio approfondire le tematiche trattate durante il seminario.

#### **Istituto Stendhal di Civitavecchia**

Altro interessante incontro si è avuto con il corso di Economia del turismo.

Protagoniste le tre classi quinte dell'I.S.S Stendhal di Civitavecchia che hanno presenziato ad una lezione in materia di "economia del turismo e business plan delle aziende del settore", e, successivamente, ad una presentazione dell'offerta formativa del Dipartimento di Economia ed Impresa, in particolare per il curriculum di Economia del turismo.

#### **Orientamento ITIS "G. Marconi"**

L'incontro con i ragazzi delle classi quinte dell'ITIS di Civitavecchia rientra anch'esso nell'ambito delle attività di orientamento promosse dal Dipartimento di Scienze Ecologiche e Biologiche (DEB) dell'Università della Tuscia, presso l'aula magna dell'istituto sono stati proposti seminari inerenti le attività di ricerca e didattica svolte presso il dipartimento. La partecipazione degli studenti è stata molto alta sia in termini di presenze, che di interazione, con moltissime domande proposte ai relatori. I ragazzi hanno inoltre dimostrato particolare attenzione e curiosità verso la presentazione dei corsi di laurea che la Tuscia offre per il



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di Roma Capitale  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione

prossimo anno accademico presso il consorzio "Università per Civitavecchia". Significativa è stata la richiesta da parte di molti studenti di poter avere ulteriori attività simili durante il corso dell'anno e di poter visitare i laboratori del dipartimento per poter toccare con mano quanto esposto durante le presentazioni.

**Orientamento presso l'IIS "Padre Alberto Guglielmotti"**

Il DEB - Università degli Studi della Tuscia, ha presentato a 100 studenti delle classi IV e V dell'IIS "Padre Alberto Guglielmotti" (Civitavecchia) i corsi di laurea in Scienze Ambientali e Biologia ed Ecologia Marina che il Consorzio "Università per Civitavecchia" previsti per l'anno accademico 2017-2018. Successivamente gli studenti hanno assistito con molto interesse alle lezioni di docenti e agli approfondimenti e curiosità circa l'offerta formativa e l'esperienza di studio al DEB.

I frutti delle precedenti attività si sono constatati attraverso l'incremento del numero degli iscritti, in costante aumento in tutti i corsi attivati, per un totale di circa 800 ore complessive di attività didattica, per cui si può dire raggiunto l'obiettivo del rilancio del consorzio universitario cittadino.

**Convegni**

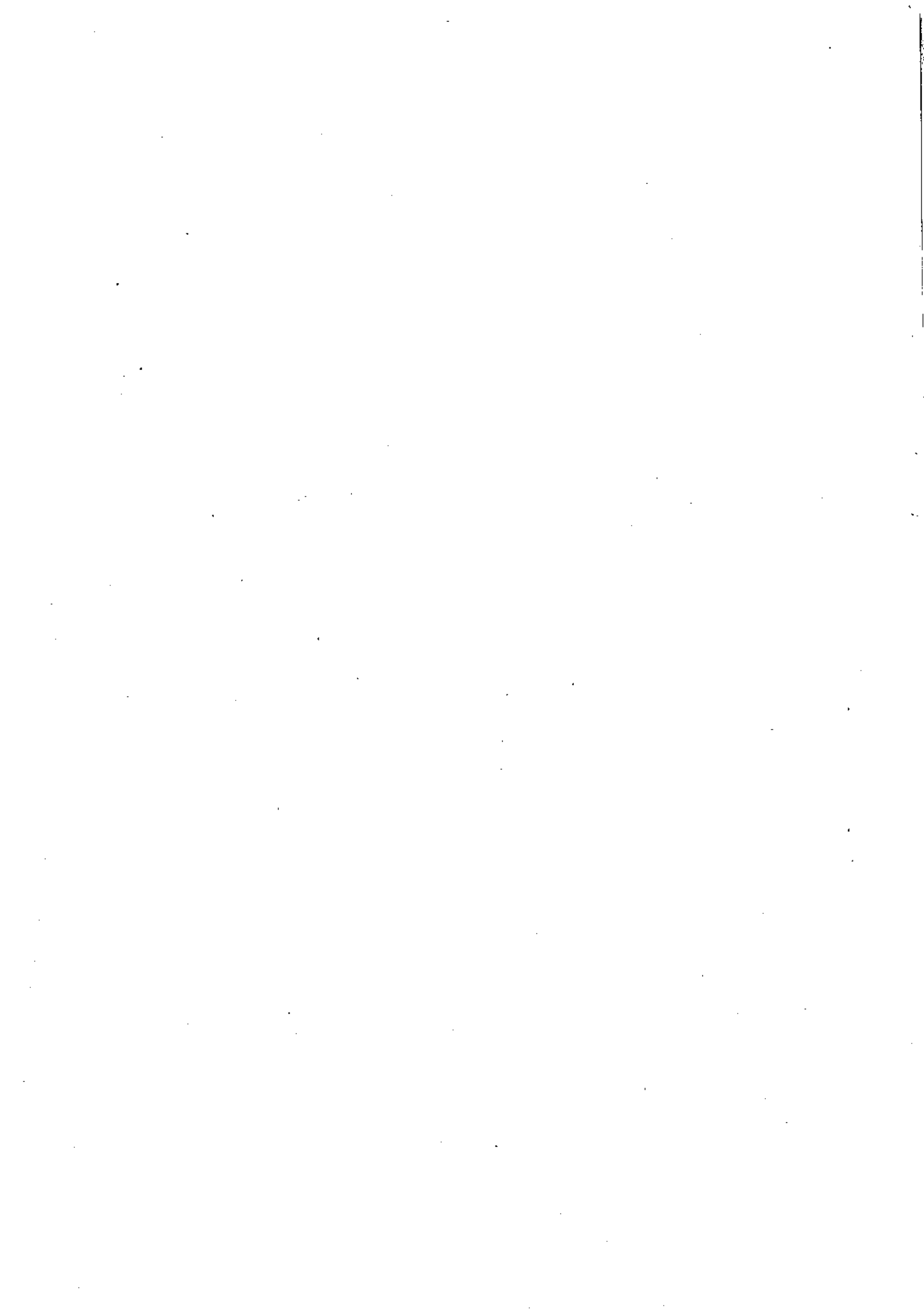
Organizzati nella sede universitaria, col Presidente Mosconi con UNINDUSTRIA e con i direttori di Divisione delle Agenzie Europee, sull'economia circolare ed altro, anche ai fine di realizzare degli stage retribuiti per i migliori studenti di economia.

**Controlli ex art 80 del DLG 50/20156**

I controlli sono stati effettuati per la gara di refezione scolastica e per gli accreditamenti dei nidi.



**Comune di Civitavecchia**  
città metropolitana di **Roma Capitale**  
Servizio 2  
Sezione Pubblica Istruzione





**Comune di Civitavecchia**  
**(Città Metropolitana di Roma Capitale)**

Servizio Politiche del Welfare – Scuola, Università

**SEZIONE POLITICHE DEL WELFARE**

- a) **Obiettivo “Adozione di strumenti di informazione che possono orientare gli utenti nelle varie attività e servizi erogati dall’Ente”** raggiunto

Personale coinvolto:

Cocchetti Maria Grazia Coordinatore Assistenti Sociali

Di Guida Jessica Assistente Sociale

Fersini Delia Videoterminalista

Fiorini Bruna Assistente Sociale

Melaragni Rosella Assistente Sociale

Passavanti Germana Assistente Sociale

Pizza Isabella Assistente Sociale

Profumo Anna Maria Funzionario Amministrativo

Rambozzi Adriana Istruttore Amministrativo

Surbera Anna Psicologa

Tilli Maurizio Istruttore Amministrativo

**Descrizione**

Il Distretto 4.1, destinatario del finanziamento per lo sviluppo dei punti Unici di Accesso, ha avviato la progettualità secondo i seguenti step:

- acquisto software per la gestione della cartella sociale
- affidamento del servizio P.U.A.
- corso di formazione
- avvio del servizio.

Il servizio di Segretariato Sociale è stato avviato nel mese di Aprile 2018. In attesa di definire la sede definitiva del P.U.A. in accordo con ASL, il Servizio è stato reso nell’ambito degli uffici dei Servizi Sociali.

Il giorno 9 ottobre 2018 c’è stata quindi l’inaugurazione della sede del P.U.A. a Civitavecchia, in locali messi a disposizione della ASL e l’avvio del servizio su tutto il territorio.

Con l’intento di fornire al cittadino una guida pratica all’offerta dei servizi sociali del Comune, per aiutarlo ad orientarsi nella rete dei servizi e degli interventi sociali, per richiedere e ottenere risposte adeguate ai propri bisogni ed esigenze è stata predisposta la “Carta dei Servizi alla Persona”, approvata con D.D. n. 2509 del 20/12/2018.

Attraverso questa guida, il cittadino potrà orientarsi meglio all’interno del Servizio Sociale Comunale, conoscendo i diritti ed i doveri dell’Amministrazione Comunale ed i propri, in un’ottica di cooperazione e rispetto reciproco.

La Carta dei Servizi Sociali vuole essere, inoltre, un supporto per tutti i soggetti della rete sociale che, agendo attivamente nel territorio, desiderano essere meglio informati per poter interagire con l'Ente Pubblico, creando sinergie e risorse preziose per risolvere, o almeno alleviare, anche i disagi più complessi.

E' necessario infine precisare che la Carta dei Servizi è un documento "dinamico", non solo perché alcune informazioni possono cambiare o necessitare di aggiornamenti, ma anche perché ci possiamo porre obiettivi di miglioramento dei servizi e perché si possono attivare ulteriori interventi.

In questa prospettiva la collaborazione di chi utilizza i servizi e dei cittadini, singoli o associati, le loro osservazioni e le loro proposte sono la condizione necessaria e imprescindibile perché le politiche sociali della Amministrazione comunale siano sempre più aderenti alle necessità delle persone.

Lo step successivo dovrà essere quello di implementare la carta dei servizi con le informazioni di tutti gli altri comuni del Distretto, così da arrivare ad una Carta dei Servizi distrettuale.

a) **Obiettivo "Realizzazione di opere in grado di creare benessere sociale" raggiunto**

Personale coinvolto:

Cocchetti Maria Grazia Coordinatore Assistenti Sociali

La Rosa Barbara Istruttore Direttivo Contabile

Spagnoli Simona Istruttore Amministrativo

Descrizione:

L'obiettivo dell'Amministrazione è stato quello di soddisfare i bisogni primari delle persone in condizioni di indigenza, attraverso la realizzazione di opere in grado di creare benessere sociale. Già a partire dal 2016 il Servizio si è impegnato nell'individuare opportunità finalizzate a rispondere, per quanto possibile, al problema degli adulti senza fissa dimora sul territorio di Civitavecchia, in particolare nella stagione invernale.

Con Determinazione Dirigenziale n. 2681 del 29/12/2017 era stato affidato alla Croce Rossa Italiana Comitato di Civitavecchia il servizio di accoglienza notturna delle persone senza fissa dimora e con Determinazione Dirigenziale n. 95 del 23/01/2018 era stato approvato lo schema di scrittura privata, sottoscritta digitalmente in data 24/01/2018.

Il progetto ha consentito l'accoglienza di n. 27 senza fissa dimora.

Tenuto conto che il servizio emergenza freddo si è dimostrato in questi anni di grande utilità per i cittadini di Civitavecchia senza fissa dimora, non solo dal punto di vista dell'accoglienza e della tutela della salute, ma anche per l'integrazione sociale e considerata l'attività che la Croce Rossa Italiana svolge da anni sul territorio locale di assistenza e sostegno di persone senza fissa dimora ed il valore sociale dimostrato nei precedenti progetti, si è ritenuto proseguire il servizio anche per la stagione invernale 2018/2019, giusta determinazione dirigenziale n. 2526/2018.

**b) Obiettivo "Attività di sostegno di soggetti rifugiati richiedenti asilo" raggiunto**

Personale coinvolto:

Cocchetti Maria Grazia Coordinatore Assistenti Sociali

La Rosa Barbara Istruttore Direttivo Contabile

Spagnoli Simona Istruttore Amministrativo

Descrizione:

Con Deliberazione n. 127 del 20/07/2017 la Giunta ha espresso l'indirizzo a presentare una candidatura per la formulazione di interventi di accoglienza, integrazione e tutela per richiedenti asilo, titolari di protezione umanitaria e rifugiati a valere sui programmi previsti dal Ministero dell'Interno per il tramite del Servizio Centrale del Sistema di Protezione per richiedenti asilo e rifugiati (S.P.R.A.R.) per un numero iniziale di 65 persone, dando priorità a nuclei familiari e a singoli di genere maschile, eventualmente elevabile sulla base dell'andamento del progetto e comunque non prima di sei mesi dall'avvio del progetto, fino a raggiungere il numero massimo di 194 richiedenti asilo, nell'arco dei tre anni.

In data 7/11/2017 è stato inviato il progetto Sprar al Ministero dell'Interno in cui è stato descritto:

il servizio di accoglienza materiale

il servizio di mediazione linguistica-culturale

il servizio di orientamento e accesso ai servizi del territorio

il servizio di formazione e riqualificazione professionale

il servizio di orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo

il servizio di orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo

il servizio di orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale

il servizio di orientamento e accompagnamento legale

il servizio di tutela psico-socio-sanitaria

l'equipe multidisciplinare e formazione degli operatori

modalità di aggiornamento modalità di svolgimento dell'attività di supervisione psicologica esterna all'equipe

modalità di fronteggiare situazioni emergenziali

modalità di aggiornamento e gestione banca dati

Con Decreto del Ministero dell'Interno n. 2283 del 9/02/2018 la domanda presentata dal Comune di Civitavecchia (Prog. 1364) è stata ammessa al riparto del Fondo Nazionale per le politiche e i servizi dell'Asilo per il triennio 2018/2020 (giorni 1095). La stessa è stata approvata per i 65 posti richiesti e per un finanziamento complessivo € 2.923.245,00 (compresa IVA) e di un cofinanziamento di € 153.909,04, per un costo complessivo di € 3.077.154,04.

Con Determinazione Dirigenziale n. 1431 del 3/08/2018 avente ad oggetto "Gestione dei servizi di accoglienza, integrazione e tutela rivolti ai R.A.R.U. (richiedenti asilo, rifugiati e umanitari) nell'ambito del progetto territoriale aderente al sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR) per il Comune di Civitavecchia per il triennio 2018/2020 - Determina a contrarre - Impegno di spesa" è stato approvato il capitolato speciale d'oneri e preso atto del disciplinare predisposto dalla S.U.A città Metropolitana di Roma Capitale in quanto la gara è gestita da quest'ultima.

Con verbale di gara del 3/10/2018 la gara è stata dichiarata deserta dalla Commissione.



Alla luce dell'entrata in vigore del Decreto Sicurezza e dell'imminente revisione del D.M. del 10 agosto 2016, l'Amministrazione comunale ha espresso perplessità sull'avvio di una nuova procedura di gara per l'individuazione del soggetto attuatore a condizioni che si riferiscono ad una normativa superata.

c) **Obiettivo "Implementazione Cartella Sociale Digitale" raggiunto**  
Personale coinvolto:

Bartolozzi Mauro Istruttore Contabile  
Cocchetti Maria Grazia Coordinatore Assistenti Sociali  
Di Guida Jessica Assistente Sociale  
Fersini Delia Videoterminalista  
Fiorini Bruna Assistente Sociale  
La Rosa Barbara Istruttore Direttivo Contabile  
Melaragni Rosella Assistente Sociale  
Passavanti Germana Assistente Sociale  
Pizza Isabella Assistente Sociale  
Profumo Anna Maria Funzionario Amministrativo  
Rambozzi Adriana Istruttore Amministrativo  
Spagnoli Simona Istruttore Amministrativo  
Surbera Anna Assistente Sociale

Descrizione

La cartella sociale informatizzata rappresenta un sistema in grado di supportare gli operatori sociali nello svolgimento delle attività di loro competenza, di supportare l'Ufficio di Piano con informazioni utili alla pianificazione ed all'organizzazione dei servizi sul territorio, di integrare i sistemi al fine di avere un quadro trasparente ed esaustivo della situazione di ogni assistito e del suo nucleo familiare.

Successivamente alla fase propedeutica di personalizzazione del software sulla base dei servizi offerti del territorio e delle modalità operative indicate dal Servizio Sociale, si è dato avvio alla formazione del personale dei Servizi sociali dei Comuni del Distretto e nel 2018 è iniziato a regime l'utilizzo della Cartella Sociale con l'implementazione di tutta la documentazione e l'avvio dell'iter di presa incarico: dal colloquio fino alla liquidazione di contributi economici e alla trasmissione all'INPS dei dati per il casellario dell'assistenza. Giornalmente la cartella sociale è utilizzata per la gestione dei soggetti, gli appuntamenti, le prese in carico, gli interventi sia generici che economici. In particolare per quelli economici, che vengono lavorati mensilmente, si provvede in automatico all'invio dei dati dei beneficiari al casellario dell'assistenza dell'INPS, che costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali ed è lo strumento di raccolta delle informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni sociali loro erogate dai vari enti pubblici, al fine di migliorare il monitoraggio, la programmazione e la gestione delle politiche sociali. Tali informazioni contribuiscono ad assicurare una compiuta conoscenza dei bisogni sociali e del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali. Le informazioni contenute nella banca dati delle prestazioni sociali agevolate sono utilizzate anche al fine di rafforzare i controlli connessi all'erogazione di prestazioni sociali agevolate condizionate all'ISEE, nonché all'irrogazione di sanzioni per la fruizione illegittima delle medesime prestazioni.  
La trasmissione dei dati viene effettuata per ogni intervento economico e per ogni beneficiario.

d) **Obiettivo “Valorizzazione patrimonio edilizio esistente rientrante nella tipologia del gruppo-appartamento” raggiunto**

Personale coinvolto:

Barbara La Rosa Istruttore Direttivo Contabile

Maria Grazia Coccetti Coordinatore Assistenti Sociali

Descrizione

La Regione Lazio con D.G.R. n. 499/2006 aveva approvato il piano di utilizzazione degli stanziamenti per la realizzazione di strutture socioassistenziali, nonché i criteri e le modalità di finanziamento e con Determinazione della Direzione Regionale dei Servizi Sociali n. 1355 del 7/04/2008, la Regione Lazio aveva assegnato al Comune di Civitavecchia l'importo di € 250.000,00 per la costruzione di una struttura pubblica a ciclo residenziale per minori, tipologia “Gruppo Appartamento”, di cui all'art. 6, comma 1, lett. b), della legge regionale 12 dicembre 2003, n. 41, ed erogato un acconto del 10%.

Il finanziamento sopra descritto non era stato più utilizzato e rischiava di essere revocato se non si attivassero tutte le attività richieste. A seguito di una serie di incontri con la Regione al fine di risolvere le criticità che non avevano consentito l'utilizzo del contributo, si è ritenuto, alla luce di quanto suddetto, procedere, con lo strumento della co-progettazione, alla ricerca di un soggetto del terzo settore disponibile a realizzare un'attività di recupero del patrimonio edilizio esistente, rientrante nella tipologia del gruppo appartamento, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b), della legge regionale 12 dicembre 2003, n. 41 ed ad attivare un servizio pubblico innovativo nell'ambito dell'accoglienza dei minori.

Nel 2017 è stato pubblicato un avviso, giusta D.D. n. 1204, e successivamente riaperti i termini, in quanto non era pervenuta alcuna istanza, giusta determinazione n. 1508/2017.

Con Determinazione Dirigenziale n. 1702 del 7/09/2017 la Repubblica dei Ragazzi è stata individuata, in via provvisoria, quale soggetto idoneo alla co-progettazione per l'attività di recupero della struttura sita in Via Aurelia Suda, 84, da destinare all'accoglienza di minori di genere femminile.

Con Determinazione Dirigenziale n. 2205 del 15/11/2017 è stato preso atto dell'esito positivo della verifica dei requisiti e approvato lo schema di convenzione regolante i rapporti tra le parti, sottoscritta il 16/11/2017;

La Repubblica dei Ragazzi ha avviato i lavori previsti producendo la documentazione necessaria per ottenere il finanziamento regionale. La struttura è stata inaugurata il 16 febbraio 2018.

In data 1/03/2018 la Regione Lazio ha erogato il saldo del contributo pari ad € 225.000,00 e quindi con D.D. n. 357 del 13/03/2018 è stata impegnata la somma a favore della Repubblica dei Ragazzi e avviato il servizio.

e) **Obiettivo “Realizzazione protocollo d'intesa tra ASL Roma 4, Comune di Civitavecchia e Comunità Sant'Egidio” raggiunto**

Personale coinvolto:

Cocchetti Maria Grazia Coordinatore Assistenti Sociali

La Rosa Barbara Istruttore Direttivo Contabile

Fiorini Bruna Assistente Sociale

Descrizione

Le persone con disagio psichico e sociale hanno diritto all'integrazione ed all'inclusione e ad "abitare", laddove si sia interrotta la convivenza ed il legame con la famiglia di origine, nel territorio di loro competenza, in condizioni in cui sia loro consentita una partecipazione attiva alla vita e un agevole accesso ai servizi commerciali, sociali e sanitari, tra i quali il Centro di Salute Mentale e il SERD, luoghi di elezione per la prevenzione e la cura delle patologie da cui possono essere affetti.

L'esperienza delle convivenze protette della Comunità di Sant'Egidio nel territorio della ASL Roma 4, in particolare nel Comune di Civitavecchia, è stata avviata alcuni anni or sono, con la realizzazione della prima convivenza, inaugurata il 4 ottobre del 2012. Nel corso del tempo, sono state poi realizzate ulteriori 5 convivenze per un totale di 22 posti letto. Dalle esperienze di questi anni si è osservato che gli ospiti delle convivenze protette hanno ottenuto importanti miglioramenti in termini di qualità della vita e della salute fisica e mentale a fronte di costi contenuti.

Il DSM e il SERD della ASL Roma 4 hanno incoraggiato lo sviluppo delle convivenze protette, in quanto rispondenti al bisogno sociale delle persone fragili. Tale tipo di convivenza risponde alle esigenze di sostegno alla vita quotidiana e di integrazione socio-relazionale degli utenti presi in carico, consentendo, allo stesso tempo, agli operatori di attuare progetti individualizzati di maggiore efficacia;

Il Servizio Sociale del Comune di Civitavecchia ha tra i propri scopi istituzionali la tutela dei cittadini con particolari fragilità sul versante sociale, tra i quali coloro che sono affetti da disturbi psichici o da dipendenze. Per tale ragione il Comune favorisce la realizzazione di progetti sostenibili, che assicurino la protezione sociale delle persone fragili a rischio.

Le convivenze protette, hanno dimostrato, nel tempo, costituire una delle poche valide alternative alla vita per strada o al ricovero permanente in strutture per lungodegenti, situazioni di per sé inidonee all'attuazione di reinserimento sociale.

Preso atto dell'interesse convergente di Codesta Amministrazione Comunale, dell'Azienda Sanitaria Roma 4 e della Comunità di Sant'Egidio di sostenere, facilitare e promuovere l'attuazione delle "convivenze protette" con deliberazione di G.C. n. 8 del 15/01/2018 è stato approvato il Protocollo d'Intesa al fine di regolamentare le competenze di ciascun attore coinvolto.

- f) **Obiettivo "Riduzione del 40% dei residui attivi di cui all'allegato al PEG" poi modificato in "Riduzione del 10% dei residui attivi di cui all'allegato al PEG" raggiunto**

#### POLITICHE DEL WELFARE

Personale coinvolto:

Barbara La Rosa Istruttore Direttivo Contabile  
Bruna Fiorini Assistente Sociale  
Rosella Melaragni Assistente Sociale  
Germana Passavanti Assistente Sociale

#### Descrizione

Il giornale degli accertamenti allegato al PEG riportava per i servizi sociali un totale residui attivi da incassare pari ad € 471.007,11.  
Al 31/12/2018 risultano eliminati € 395.474,96 pari all' 83,96%.

**g) Obiettivo "Realizzazione protocollo d'intesa tra ASL Roma 4 e Comune di Civitavecchia per la tutela dei minori" raggiunto**

#### Personale coinvolto:

Cocchetti Maria Grazia Coordinatore Assistenti Sociali  
Di Guida Jessica Assistente Sociale  
La Rosa Barbara Istruttore Direttivo Contabile  
Pizza Isabella Assistente Sociale  
Surbera Anna Psicologa

#### Descrizione

Il protocollo operativo per la gestione della tutela dei minori tra Azienda Sanitaria Locale RM4 e l'Ufficio di Piano del Distretto 4.1 comprendente i Comuni di Civitavecchia- Santa Marinella- Tolfa e Allumiere, è finalizzato alla individuazione delle competenze dei Servizi e dei principali accordi per la collaborazione e l'integrazione operativa nell'ambito degli interventi di tutela dei minori.

Le attività relative alla Tutela Minori sono mirate al singolo, ai genitori, al nucleo familiare ed al loro contesto socio- relazionale ed ambientale.

Lo scopo degli interventi è quello di:

- favorire, sostenere e ripristinare nell'individuo e nel nucleo familiare una situazione di benessere e di autonomia che permetta l'espressione delle proprie potenzialità e l'utilizzo delle risorse istituzionali e informali del territorio o comunque di contenere i fattori di rischio prevenendo stati di disagio e di devianza;
- tutelare, anche su mandato delle Autorità Giudiziarie, i minori che si trovino in situazioni familiari inadeguate o pregiudizievoli per la loro crescita, favorendo il rispetto dei loro diritti e il recupero delle risorse educative familiari. Laddove ciò non sarà possibile, verranno individuate risorse di sostegno o di sostituzione del nucleo d'origine, in grado di rispondere ai bisogni evolutivi dei minori.

Gli interventi mirano all'attuazione di un approccio globale e integrato tra le diverse professionalità attraverso la collaborazione tra operatori socio- psico sanitari ASL e operatori psico-sociali comunali del territorio.

Con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 13 del 25/10/2017 è stato approvato il gruppo di lavoro integrato al fine di predisporre un protocollo d'intesa tra i Comuni e la ASL. Con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 3 dell'8/10/2018 è stato approvato il protocollo d'intesa.

**h) Obiettivo “Creazione albo per amministratori di sostegno/tutori, in accordo con il tribunale” raggiunto**

**Personale coinvolto**

Cocchetti Maria Grazia Coordinatore Assistenti Sociali  
Di Guida Jessica Assistente Sociale  
Fiorini Bruna Assistente Sociale  
La Rosa Barbara Istruttore Direttivo Contabile  
Melaragni Rosella Assistente Sociale  
Passavanti Germana Assistente Sociale  
Pizza Isabella Assistente Sociale

**Descrizione**

Per garantire alla persona non autonoma un effettivo superamento dei propri limiti, gli atti giudiziari di competenza del Giudice Tutelare debbono realizzare un progetto che coinvolga, in un'ottica di sussidiarietà e di supporto, tutti i servizi che per competenza territoriale o funzionale possono concorrere a formare una rete di sostegno rispetto al beneficiario.

Malgrado la normativa privilegi i familiari quali Amministratori di Sostegno, spesso il Giudice Tutelare deve ricercare al di fuori della cerchia familiare un soggetto che possa ricoprire tale ruolo, ciò comportando un allungamento dei tempi di individuazione e nomina, a discapito degli interessi delle persone fragili.

L'art. 344, co. 2 del Codice Civile dispone che “il Giudice Tutelare può chiedere l'assistenza degli Organi della Pubblica Amministrazione e di tutti gli altri Enti i cui scopi corrispondono alle sue funzioni” e che pertanto il Giudice Tutelare può deferire l'incarico di amministratore di sostegno al Comune di residenza, normalmente all'Assessorato alle Politiche Sociali nei casi in cui non è possibile nominare un familiare dell'assistito o altro soggetto in grado di svolgere l'incarico.

Il Comune, nella persona del Sindaco o dell'Assessore può delegare l'incarico a soggetto idoneo e di fiducia, con atto depositato presso l'ufficio del Giudice Tutelare; nel tempo, i casi di deferimento del Giudice Tutelare di incarichi ad amministratore di sostegno al Comune di Civitavecchia sono notevolmente aumentati anche a seguito di revoche e rinunce da parte di titolari di precedenti incarichi. L'incremento dei deferimenti ha reso necessario potenziare gli strumenti a disposizione del Comune al fine di avvalersi dello strumento della delega con modalità che garantiscano adeguata e concreta assistenza alle persone per le quale sia stato disposto l'istituto dell'Amministratore di Sostegno.

Si è ritenuto pertanto di dover istituire un registro di persone qualificate e disponibili a svolgere l'incarico di Amministratore di Sostegno.

Con Determinazione Dirigenziale n. 2476 del 19/12/2018 sono state approvate le linee di indirizzo per la costituzione, la disciplina e la tenuta del registro dei professionisti e dei volontari referenziati disponibili a svolgere l'incarico di Amministratore di Sostegno ai sensi della Legge n. 06/2014 su delega del Sindaco, nonché l'avviso per l'istituzione dell'elenco degli amministratori di sostegno del Comune di Civitavecchia, con la relativa istanza.

**i) Obiettivo “Attuazione Piano Sociale di zona del Distretto 4.1” raggiunto**

**Personale coinvolto**

Cocchetti Maria Grazia Coordinatore Ufficio di Piano

**Descrizione**

Il Piano Sociale di zona è lo strumento di programmazione locale degli interventi e dei servizi socio-assistenziali negli ambiti territoriali distrettuali, ai sensi dell'art. 48 della L.R. 11/2016. Attraverso il Piano Sociale di zona i Comuni del Distretto (Civitavecchia, Santa Marinella, Tolfa, Allumiere) definiscono il sistema integrato di interventi e servizi sociali del loro territorio.

Con nota prot. n. 96508 del 31/10/2018 è stata trasmessa la documentazione riferita alla Misura 1 del Piano Sociale di Zona anno 2018, comprendente il verbale del Comitato dei Sindaci n. 4 del 24/10/2018 di approvazione del Piano sociale, nonché la relazione e l'elenco dei progetti in esso inseriti, ovvero:

- Assistenza Domiciliare Integrata;
- Centri Diurni per disabili "I girasoli";
- Unità Operativa Tutele legali, Curatele e Amministrazione di Sostegno;
- Centro di sostegno alla genitorialità e tutela delle relazioni familiari;
- Un arcobaleno di interventi educativi di sostegno alla famiglia e al minore;
- Supporto alla famiglia.

**1) Obiettivo "formazione Personale Servizio 2"**

Presso la sezione Politiche del Welfare il giorno 17/10/201 è stata effettuata la formazione sul seguente argomento: "Contratto Enti Locali 2018".

**ATTIVITA' ORDINARIA COORDINAMENTO ASSISTENTI SOCIALI E UFFICIO DI PIANO**

**Responsabile del Procedimento Maria Grazia Coccetti**

**UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIOASSISTENZIALI**

- Coordinamento del Servizio Sociale professionale.
- Smistamento corrispondenza in arrivo dall'ufficio protocollo, con assegnazione al Responsabile del Procedimento;
- Agente contabile per la gestione dei voucher sociali (distribuito nell'anno 2018 n. 1222 voucher sociali);
- Segretariato Sociale e Servizio Professionale attraverso colloqui e visite domiciliari
  - Responsabile dei Minori Stranieri non Accompagnati (anno 2018 9 minori in carico e 10 di passaggio)
- Responsabile per l'invio dati INPS relativi alle prestazioni agevolate
- Svolgimento attività inerenti il Progetto "Buoni spesa":
  - Domande pervenute N. 520
  - Domande accettate N. 430
  - Domande respinte N. 77

Il personale che ha svolto tale attività sono Istruttore Direttivo Contabile D.ssa Barbara La Rosa, Istruttore Contabile e Istruttore Amministrativo Adriana Rambozzi.-

- Svolgimento attività inerenti il Progetto Reddito di Inclusione attiva (REI), comprese riunioni con gli attori istituzionali del progetto stesso :
  - Domande pervenute N. 154
  - Domande lavorate N. 60
  - Domande sospese N. 7
  - Domande respinte N. 5
  - Domande bozza N. 3
  - Domande da completare i dati N. 3
  - Domande da completare REI-Com N. 5

- Il personale che ha svolto tale attività sono Istruttore Direttivo Contabile D.ssa Barbara La Rosa e Istruttore Amministrativo Adriana Rambozzi

- n. 193 prese in carico e sottoscrizione di progetti personalizzati REI. Personale coinvolto Dott.ssa Sofia Legno
- Responsabile dei progetti Detenuti e Ex-Detenuti finanziamenti regionali
  - Incontri in regione per la mediazione culturale
  - Incontri con la direttrice dei Carceri
  - Il personale che ha svolto tale attività sono Istruttore Direttivo Contabile D.ssa Barbara La Rosa
- Responsabile "Emergenza Freddo" - "Contributo Regionale servizi di mensa sociale ed accoglienza notturna";
  - Anno 2018 Controllo e predisposizione atti per liquidazione Convenzione Comunità di Sant'Egidio e Croce Rossa Comitato locale di Civitavecchia ( inseriti giornalmente dai 25 ai 27 senza fissa dimora x 135 giorni).
  - Dicembre 2018 predisposizione atti per nuova Convenzione "Emergenza Freddo"
  - Il personale che ha svolto tale attività è Istruttore Direttivo Contabile D.ssa Barbara La Rosa e l'amministrativo Simona Spagnoli

## UFFICIO DI PIANO

- a) supporto tecnico al Comitato Istituzionale di cui all'articolo 4 della convenzione, per le attività di programmazione ed indirizzo e, in particolare:
  1. raccolta e analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio, anche al fine dell'implementazione del sistema informativo regionale sociale;
  2. costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale;
  3. predisposizione della proposta del Piano Sociale di Zona, redatto sulla base delle indicazioni e delle direttive del Comitato Istituzionale, da sottoporre all'approvazione dello stesso;
  4. predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria.
- b) organizzazione e gestione dei servizi sociali distrettuali e in particolare:
  1. progettazione dei servizi;
  2. gestione delle risorse finanziarie per l'attuazione del Piano Sociale di Zona e l'erogazione degli interventi e dei servizi del sistema integrato locale a livello distrettuale;
  3. affidamento della gestione e attivazione dei servizi;
  4. adozione di tutti gli atti necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e alla rendicontazione delle spese sostenute;
  5. controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate;
  6. raccordo con le strutture dei Comuni convenzionati competenti in materia di servizi sociali;
  7. cura dei rapporti con l'ASL territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari e quelli sociosanitari a prevalenza sanitaria;
  8. coordinamento del servizio sociale professionale;
- c) attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari di competenza del Comitato Istituzionale, quali in particolare i regolamenti sull'accesso alle prestazioni e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;

- d) rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel settore dei servizi alla persona, in particolare con Regione, ASL, distretto sanitario, servizi pubblici territoriali, organismi del terzo settore e organizzazioni sindacali.
- Il Coordinatore ha la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio di Piano e dell'efficienza e dell'efficacia delle sue attività.
  - Al Coordinatore compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Piano Sociale di Zona, secondo quanto disposto dalla convenzione, di tutti gli atti che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Comitato Istituzionali. In particolare:
    - a) gestisce il personale dell'Ufficio di Piano;
    - b) partecipa alle riunioni del Comitato Istituzionale senza diritto di voto;
    - c) dà esecuzione agli atti e agli indirizzi;
  - rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel campo dei servizi sociali, nonché con organismi del terzo settore e con le organizzazioni sindacali.
  - L'ufficio contabile si occupa:
    - **Entrate**
      - a. risorse destinate alla realizzazione di progetti e programmi comunitari;
      - b. trasferimenti di fondi vincolati statali assegnati ai distretti;
      - c. trasferimenti di fondi regionali assegnati ai distretti;
      - d. fondi derivanti dai bilanci comunali per la compartecipazione ai servizi di cui alla Convenzione;
      - e. contributi di enti pubblici per attività specifiche;
    - **Uscite**
      - Spese per servizi essenziali di cui al comma 4 dell'art. 22 della Legge 328/2000 per area di intervento;
      - Spese articolate per tipologie d'intervento, non già iscritte nelle voci della lettera a., c. e d.;
      - Spese di documentazione, studi e ricerca;
      - Costi di funzionamento e gestione dell'Ambito territoriale e per il personale dell'Ufficio di Piano;
  - Attività per progetti sovradistrettuali (27 Comuni della Asl Roma 4) e sovra ambito (6 Comuni Distretto 1 e 2)

## **ATTIVITA' ORDINARIA ASSISTENTI SOCIALI DEL PROGETTO SUPPORTO ALLA FAMIGLIA**

n. 3 Assistenti Sociali assunte con finanziamento regionale svolgono le seguenti attività:

- Segretariato sociale;
- Consulenze sociali;
- Valutazione e presa in carico di situazioni di disagio socio-economico e la predisposizione di atti amministrativi;
- Valutazione richieste di Assistenza Domiciliare per minori
- Inserimenti in strutture residenziali protette per minori in stato di disagio socio-familiare
- Erogazione sussidi economici per affidamento familiare;



- Erogazione contributi per ragazze madri – legge 14/1999
- Interventi sociali e indagini socio-ambientali su richiesta e/o segnalazione dell’Autorità
- Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni, Giudice Tutelare, Giudici Tribunale civile ordinario, Commissariato, Legione Carabinieri, Comando Vigili Urbani, Collaborazione su richiesta di altri comuni italiani);
- Indagini socio-ambientali richiesti da Tribunale Civili Romeni;
- Presa in carico di situazioni relative a famiglia e minori su richiesta spontanea;
- Interventi sociali su richiesta degli Istituti Scolastici;
- Elaborazione di progetti individuali finalizzati al raggiungimento dell’autonomia personale degli utenti;
- Lavoro di rete con Enti e Servizi socio-sanitari del territorio distrettuale;
- Disposizione di affidamento familiare ed etero familiare – legge 184/1983;
- Visite domiciliari;
- Visite periodiche presso le strutture residenziali protette ove i minori sono stati collocati
- Progetti di inserimento minori in attività residenziali diurne
- Minori non accompagnati.

Contributi economici ordinari ad integrazione del reddito familiare 14

Contributi economici straordinari ad integrazione del reddito familiare 8

Contributi economici ordinari per alloggio 3

Contributi economici straordinari per alloggio 1

Totale domande di contributo respinte 17

Utenti senza prestazioni 23

Adeguamento importi compartecipazione assistenza domiciliare 4

Adeguamento importi compartecipazione retta Villa Santina 6

Adeguamento importi compartecipazione retta Casa Serena Bellocchi 1

Bando emergenza abitativa: 24 beneficiari

commissione bando Dopo di noi: domiciliari per i 2 ammessi al beneficio

commissione bando assegni di cura ancora in lavorazione

commissione bando Alzheimer

Voucher 6

Sussidi per minori casi attivi nel 2018: 15

Sussidi ragazze madri casi attivi:7

Sussidi emergenza abitativa casi attivi:5

Sussidi Affidamento familiare casi attivi:3

Casi Assistenza Domiciliare /educativa: 9

Casi di minori in situazioni disagiate segnalati dalla scuola:25

Casi Tribunali/Forze Polizia: circa 74

#### **Attività svolta Assistente Sociale Dott.ssa Sofia Legno assunta con contratto a tempo determinato dal Distretto 4.1**

- Pratiche relative a di contributo economiche mensili;
- Pratiche relative a richiesta di contributi economici Straordinari;
- Pratiche relative a richieste di contributi economici per emergenze abitative.
- Pratiche relative a richieste di contributi economici per ragazze madri;
- Pratiche relative a richieste di contributi economici per affidamenti familiare

Si pone in evidenza per ogni richiesta presentata dall’utente e smistata all’assistente sociale di riferimento vengono svolti: controlli anagrafici delle situazioni e delle documentazioni presentate, colloqui, visite domiciliari, lavoro sia con la rete formale (servizi del territorio) che informale (Parenti- conoscenti. Terzo settore ecc), al fine di

Elaborare una progettualità individualizzata utile a svincolare l'utente e la famiglia dal Servizio Sociale per renderlo autonomo.

Si pone in evidenza che sono state seguite tutte le situazioni relative alle segnalazioni pervenute da:

- Scuole di ogni ordine e grado;
- Servizi Territoriali ASL (Consultorio Familiare – Centro di Salute Mentale; Servizi Sert ecc)
- Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Roma;
- Tribunali per i Minorenni;
- Tribunali Civile e Penale;
- Corte D'Appello di Roma sezione Minori e Famiglia;
- Forze dell'Ordine.

All'interno delle situazioni delle Autorità Giudiziarie la scrivente effettua, altresì, con gli utenti afferenti al servizio attività di mediazioni familiari e coordinamenti genitoriali.

Si pone in evidenza che per ogni segnalazione pervenuta dagli organi di cui sopra vengono effettuare indagini socio – ambientali dove è prevista anche l'interazione ed il contributo della figura della psicologa, dr.ssa Anna Surbera, presente all'interno del Servizio minori.

L'indagine socio – ambientale prevede:

- Colloqui con gli utenti e tutto il sistema familiare;
- Visite domiciliari e rapporto con tutta la rete informale;
- Contatti ed integrazione in un sistema di rete con i servizi del territorio occupati nel caso come scuole e servizi pubblici (Sert – CSM – Consultorio – Educativa Domiciliare – Servizio di Assistenza Domiciliare – centro di sostegno alla genitorialità ecc);
- Riunioni assidue con i servizi attivati per la discussione dei casi
- Redigere relazioni alle Autorità Giudiziarie richiedenti;
- Presenza alle Udienze presso Tribunali fissate per la discussione dei casi seguiti e segnalati;
- Incontro con gli avvocati;
- Incontri di mediazione familiare;
- Incontri di coordinamento genitoriale
- Ottemperare a Provvedimenti emessi dalle Autorità Giudiziarie in sinergie con i servizi Territoriali e del terzo Settore.

Sono state seguite le seguenti situazioni:

- n° 90 elaborazioni indagini – proposte – progetti – interventi per conto del Tribunale per i Minorenni di Roma;
- n° 70 elaborazioni indagini – proposte – progetti – interventi per conto del Tribunale Civile - Giudice Tutelare;
- n° 4 sostegni alle famiglie e ai minori nei casi di Processo Penale Minorile penale minorile;
- n° 10 situazioni di evasione dell'obbligo scolastico e relative procedure;
- n° 10 inserimento minori in strutture residenziali ed elaborazioni di relativo progetto di intervento;
- n° 10 inserimenti minori in affidamento familiare (legge 184/83) ed elaborazione del relativo progetto di intervento da sottoporre da sottoporre agli organismi giudiziari competenti;
- n° 20 segnalazioni d'ufficio, da parte degli organismi competenti, segnalazione urgenti di pregiudizio e di incuria dei minori comprese segnalazioni pervenute della Procura Minorile e dalle Forze dell'Ordine;
- n° 20 interventi economici, ordinari e straordinari, in favore di famiglie con minori in condizione di grave disagio socio – economico;
- n° 20 minori utenti seguiti attraverso il Servizio di Assistenza Domiciliare ed Educativa Domiciliare;
- n° 3 Amministrazione di sostegno presso le competenti Autorità Giudiziarie.

## **UFFICIO POLITICHE PER LA CASA**

Istruttore Direttivo Maurizio Tilli,  
Esecutore Amministrativo Gabriela Ceccarelli

Bando generale per la partecipazione alla assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica destinati all'assistenza abitativa, regolate dalla Legge Regionale 06/08/1999 n. 12 e dal Regolamento Regionale 20/09/2000 n.2 e smi.

- distribuzione di apposita modulistica
- verifica dell'istruttoria delle domande
- istruttoria delle domande;

Sono state istruite n. 56 domande e n.38 richieste di aggiornamenti riguardanti il bando generale pubblicato il 06/07/2010.

- Invio domande alla Commissione formazione graduatorie al fine di predisporre la graduatoria semestrale degli aventi diritto.

Approvazione XI° graduatoria predisposizione atti per l'approvazione con determina n. 879 del 03/05/2018 e rettifica determina n. 1074 del 25/06/2018 e pubblicazione del 25/06/2018.

Approvazione XII ° graduatoria predisposizione atti per l'approvazione con determina n. 2186 del 29/11/2018 e pubblicazione del 29/11/2018.

- Verifica requisiti assegnazione alloggi art. 11 L.R. 12/99 di cui assegnati n. 3 alloggi con determina dirigenziale n.101 del 24/01/2018.
- Verifica requisiti assegnazione alloggi di cui assegnati n. 5 alloggi con determina dirigenziale n. 800 del 22/05/2018.
- Verifica requisiti assegnazione alloggi di cui assegnati n. 7 alloggi con determina dirigenziale n. 2088 del 15/11/2018.
- Sono state istruite n.7 domande per richiesta cambio alloggio di ERP di proprietà Comunale gestiti dall'ATER di Civitavecchia.
- Sono state istruite n. 2 domande per emergenza abitativa
- Supporto alla Commissione Formazione Graduatorie di ERP.
- Trattiene corrispondenza con l'ufficio dell'ATER di Civitavecchia per richieste di verifica requisiti, cambio alloggio e disponibilità degli alloggi da assegnare agli aventi diritto.
- Trattiene corrispondenza con l'ufficio della Polizia locale per verifica requisiti e richieste sopralluoghi e informazioni varie.

## **UFFICIO DI PIANO**

- e) supporto tecnico al Comitato Istituzionale di cui all'articolo 4 della convenzione, per le attività di programmazione ed indirizzo e, in particolare:

5. raccolta e analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio, anche al fine dell'implementazione del sistema informativo regionale sociale;
  6. costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale;
  7. predisposizione della proposta del Piano Sociale di Zona, redatto sulla base delle indicazioni e delle direttive del Comitato Istituzionale, da sottoporre all'approvazione dello stesso;
  8. predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria.
- f) organizzazione e gestione dei servizi sociali distrettuali e in particolare:
9. progettazione dei servizi;
  10. gestione delle risorse finanziarie per l'attuazione del Piano Sociale di Zona e l'erogazione degli interventi e dei servizi del sistema integrato locale a livello distrettuale;
  11. affidamento della gestione e attivazione dei servizi;
  12. adozione di tutti gli atti necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e alla rendicontazione delle spese sostenute;
  13. controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate;
  14. raccordo con le strutture dei Comuni convenzionati competenti in materia di servizi sociali;
  15. cura dei rapporti con l'ASL territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari e quelli sociosanitari a prevalenza sanitaria;
  16. coordinamento del servizio sociale professionale;
- g) attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari di competenza del Comitato Istituzionale, quali in particolare i regolamenti sull'accesso alle prestazioni e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
- h) rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel settore dei servizi alla persona, in particolare con Regione, ASL, distretto sanitario, servizi pubblici territoriali, organismi del terzo settore e organizzazioni sindacali.
- **Il Coordinatore** ha la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio di Piano e dell'efficienza e dell'efficacia delle sue attività.
  - Al Coordinatore compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Piano Sociale di Zona, secondo quanto disposto dalla convenzione, di tutti gli atti che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Comitato Istituzionali. In particolare:
    - d) gestisce il personale dell'Ufficio di Piano;
    - e) partecipa alle riunioni del Comitato Istituzionale senza diritto di voto;
    - f) dà esecuzione agli atti e agli indirizzi;
  - rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel campo dei servizi sociali, nonché con organismi del terzo settore e con le organizzazioni sindacali.
  - L'ufficio contabile si occupa:

- **Entrate**
  - a. risorse destinate alla realizzazione di progetti e programmi comunitari;
  - b. trasferimenti di fondi vincolati statali assegnati ai distretti;
  - c. trasferimenti di fondi regionali assegnati ai distretti;
  - d. fondi derivanti dai bilanci comunali per la compartecipazione ai servizi di cui alla Convenzione;
  - e. contributi di enti pubblici per attività specifiche;
- **Uscite**
  - Spese per servizi essenziali di cui al comma 4 dell'art. 22 della Legge 328/2000 per area di intervento;
  - Spese articolate per tipologie d'intervento, non già iscritte nelle voci della lettera a., c. e d.;
  - Spese di documentazione, studi e ricerca;
  - Costi di funzionamento e gestione dell'Ambito territoriale e per il personale dell'Ufficio di Piano;
- Attività per progetti sovradistrettuali (27 Comuni della Asl Roma 4) e sovra ambito (6 Comuni Distretto 1 e 2)

## **ATTIVITA' ORDINARIA ASSISTENTI SOCIALI**

**Responsabile del Procedimento Settore minori e famiglia Jessica Di Guida**

- Segretariato sociale;
- Consulenze sociali;
- Valutazione e presa in carico di situazioni di disagio socio-economico e la predisposizione di atti amministrativi;
- Valutazione richieste di Assistenza Domiciliare per minori
- Inserimenti in strutture residenziali protette per minori in stato di disagio socio-familiare
- Erogazione sussidi economici per affidamento familiare;
- Erogazione contributi per ragazze madri – legge 14/1999
- Interventi sociali e indagini socio-ambientali su richiesta e/o segnalazione dell'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni, Giudice Tutelare, Giudici Tribunale civile ordinario, Commissariato, Legione Carabinieri, Comando Vigili Urbani, Collaborazione su richiesta di altri comuni italiani);
- Indagini socio-ambientali richiesti da Tribunale Civili Romeni;
- Presa in carico di situazioni relative a famiglia e minori su richiesta spontanea;
- Interventi sociali su richiesta degli Istituti Scolastici;
- Elaborazione di progetti individuali finalizzati al raggiungimento dell'autonomia personale degli utenti;
- Lavoro di rete con Enti e Servizi socio-sanitari del territorio distrettuale;
- Disposizione di affidamento familiare ed etero familiare – legge 184/1983;
- Autorizzazioni al funzionamento Gruppi-Appartamento, Comunità Alloggio, ecc.;
- Visite domiciliari;
- Visite periodiche presso le strutture residenziali protette ove i minori sono stati collocati
- Progetti di inserimento minori in attività residenziali diurne
- Minori non accompagnati.

Risultanze attività ordinaria:

Sussidi per minori casi attivi nel 2018: 26  
 Sussidi ragazze madri casi attivi: 13  
 Sussidi emergenza abitativa casi attivi: 9  
 Sussidi Affidamento familiare casi attivi: 9  
 Casi Assistenza Domiciliare /educativa: circa 32  
 Casi di minori in situazioni disagiate segnalati dalla scuola: 35  
 Casi Tribunali/Forze Polizia: circa 45  
 Casi in lista d'attesa richieste assistenza domiciliare 2  
 Casi in lista d'attesa /in lavorazione per richieste economiche 3  
 Totale richieste di contributi anno 2018: 100

**Responsabile del Procedimento Settore minori e famiglia Isabella Pizza**

- Segretariato sociale;
- Consulenze sociali;
- Valutazione e presa in carico di situazioni di disagio socio-economico e la predisposizione di atti amministrativi;
- Valutazione richieste di Assistenza Domiciliare per minori
- Inserimenti in strutture residenziali protette per minori in stato di disagio socio-familiare
- Erogazione sussidi economici per affidamento familiare;
- Erogazione contributi per ragazze madri – legge 14/1999
- Interventi sociali e indagini socio-ambientali su richiesta e/o segnalazione dell’Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni, Giudice Tutelare, Giudici Tribunale civile ordinario, Commissariato, Legione Carabinieri, Comando Vigili Urbani, Collaborazione su richiesta di altri comuni italiani);
- Indagini socio-ambientali richiesti da Tribunale Civili Romeni;
- Presa in carico di situazioni relative a famiglia e minori su richiesta spontanea;
- Interventi sociali su richiesta degli Istituti Scolastici;
- Elaborazione di progetti individuali finalizzati al raggiungimento dell’autonomia personale degli utenti;
- Lavoro di rete con Enti e Servizi socio-sanitari del territorio distrettuale;
- Disposizione di affidamento familiare ed etero familiare – legge 184/1983;
- Autorizzazioni al funzionamento Gruppi-Appartamento, Comunità Alloggio, ecc.;
- Visite domiciliari;
- Visite periodiche presso le strutture residenziali protette ove i minori sono stati collocati
- Progetti di inserimento minori in attività residenziali diurne
- Minori non accompagnati.

**Risultanze attività ordinaria:**

sussidi per minori attivati 2  
 sussidi ragazze madri attivati 1  
 sussidi emergenza abitativa attivati 2  
 casi educativa domiciliare attivati 3 +una rinuncia  
 casi di tribunali e forze di polizia 29  
 casi in lista d'attesa o in lavorazione al 31/12 sono 0  
 totale richiesta contributi per il 2018 n° 21

**Responsabile del Procedimento Settore minori e famiglia Giorgia Caperna**

- Segretariato sociale;
- Consulenze sociali;
- Valutazione e presa in carico di situazioni di disagio socio-economico e la predisposizione di atti amministrativi;
- Valutazione richieste di Assistenza Domiciliare per minori
- Inserimenti in strutture residenziali protette per minori in stato di disagio socio-familiare
- Erogazione sussidi economici per affidamento familiare;
- Erogazione contributi per ragazze madri – legge 14/1999
- Interventi sociali e indagini socio-ambientali su richiesta e/o segnalazione dell’Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni, Giudice Tutelare, Giudici Tribunale civile ordinario, Commissariato, Legione Carabinieri, Comando Vigili Urbani, Collaborazione su richiesta di altri comuni italiani);
- Indagini socio-ambientali richiesti da Tribunale Civili Romeni;
- Presa in carico di situazioni relative a famiglia e minori su richiesta spontanea;
- Interventi sociali su richiesta degli Istituti Scolastici;
- Elaborazione di progetti individuali finalizzati al raggiungimento dell’autonomia personale degli utenti;
- Lavoro di rete con Enti e Servizi socio-sanitari del territorio distrettuale;
- Disposizione di affidamento familiare ed etero familiare – legge 184/1983;
- Autorizzazioni al funzionamento Gruppi-Appartamento, Comunità Alloggio, ecc.;
- Visite domiciliari;
- Visite periodiche presso le strutture residenziali protette ove i minori sono stati collocati
- Progetti di inserimento minori in attività residenziali diurne
- Minori non accompagnati.

**Risultanze attività ordinaria:**

Sussidi per minori casi attivi nel 2018: 7

Sussidi emergenza abitativa casi attivi:5

Casi Assistenza Domiciliare/educativa: 4

Casi di minori in situazione disagiate segnalati dalla scuola: 1

Casi Tribunale/Forze Polizia: 21

Casi in lista d’attesa richieste assistenza domiciliare: 1

Casi in lista d’attesa/in lavorazione per richieste economiche:5

Totale richieste di contributi anno 2018: 27

**Responsabile del Procedimento Settore adulti Rosella Melaragni**

- Segretariato Sociale: interventi di informazioni, consulenza e orientamento all’accesso dei servizi socio- assistenziali, socio-sanitari e socio-educativi del territorio;
- Sportello telefonico di segretariato;
- Interventi di Servizio Sociale Professionale;
- Consulenze sociali;
- Elaborazione di progetti individualizzati finalizzati al raggiungimento dell’autonomia personale degli utenti;
- Lavoro di rete con Enti e servizi socio-assistenziali e socio-sanitari del territorio;

- Interventi in raccordo con l'Ufficio Operativo Tutela;
- Valutazione e presa in carico di situazioni di disagio sociale/economico (case management);
- Valutazione finalizzata al rilascio della certificazione di indigenza per l'espletamento del servizio di inumazione delle salme di persone indigenti (n. 3 interventi nel corso dell'annualità 2018);
- Valutazione finalizzata al rilascio della certificazione attestante l'estraneità in termini affettivi ed economici (n. 2 interventi nel corso dell'annualità 2018);
- Valutazione, attivazione e revoca delle istanze di assistenza domiciliare in favore di adulti, diversamente abili e anziani (n. 5 interventi nel corso dell'annualità 2017);
- Valutazioni per inserimenti e revocche in strutture protette di persone in condizioni di disagio socio-economico (n. 2 interventi nell'annualità 2017);
- Valutazione tecnica finalizzata all'erogazione di contributi economici finalizzati anche all'emergenza abitativa e voucher (Domande complessive lavorate nell'annualità 2018: n. 34)
- Interventi ed indagini socio-economiche su richiesta e segnalazione dell'autorità Giudiziaria o dei Servizi territoriali (Giudice Tutelare, Giudice Tribunale Civile Ordinario, Commissariato, Legione Carabinieri, Comando Vigili Urbani, collaborazioni su richiesta di altri comuni): n. 5 interventi nel corso dell'annualità 2018;
- Valutazioni in merito al rilascio delle autorizzazioni all'apertura e al funzionamento di Case di Riposo;
- Valutazioni in merito al rilascio delle autorizzazioni all'apertura e al funzionamento di Centri Diurni e strutture semiresidenziali per diversamente abili, anziani ecc..;
- Vigilanza e controllo sulle strutture residenziali e semiresidenziali per diversamente abili, adulti, anziani presenti sul territorio e autorizzate al funzionamento (l'attività è stata rivolta in particolare sulle strutture: "Santa Rita" e "Villa Santina");
- Verifica fatturazioni emesse da Case di riposo e casa famiglie per disabili adulti relative alla compartecipazione al costo della retta;
- Predisposizione parte tecnica per gara di appalto relativa alla concessione del servizio di gestione della Casa di Riposo comunale "Villa Santina";
- Componente di commissioni di valutazione ( per l'erogazione di contributi a sostegno della pratica di attività in acqua a favore di persone disabili e contributi per progetti di attività presentati da centri sociali).

#### Attività svolte per l'Ufficio di Piano:

- Componente commissioni di valutazione (formazione registro distrettuali dei soggetti gestori dei servizi alla persona e del registro distrettuale degli assistenti alla persona);
- Partecipazione alla predisposizione di bandi per l'accesso ai vari servizio socioassistenziali distrettuali (accesso al centro diurno "I girasoli", assegni di cura, contributi Alzheimer);
- Supervisione in merito all'affidamento di vari progetti socioassistenziali distrettuali;
- Componente Commissione di gara (affidamento del servizio denominato "Supporto alla famiglia -segretariato sociale e servizio sociale professionale e gestione dei centri diurni per disabili "I Girasoli");
- Presa in carico di n. 3 utenti ammessi ad usufruire degli interventi domiciliari in favore di persone non autosufficienti con disabilità gravissima che ha comportato:
  - visite domiciliari;
  - predisposizione dei Piani individualizzati;
  - controlli programmati sull'attività dei caregivers;
  - controllo mensile delle ricevute/fatture di pagamento del personale addetto all'assistenza e predisposizione degli elenchi mensili contenenti nominativi e importi da liquidare.
- Presidente della Commissione (finalizzata alla valutazione delle istanze degli assegni di cura (piano non autosufficienza anno 2011-2013- bando anno 2017) che ha comportato:
  - valutazione complessiva di n. 103 domande, di cui solo n. 78 sono risultate in possesso dei requisiti per potere usufruire del beneficio (n. 12 del Comune di Tolfa, n. 10 del



Comune di Allumiere, n. 23 del comune di Santa Marinella e n. 33 del Comune di Civitavecchia),

- cura dell' istruttoria di tutte le pratiche pervenute;
- predisposizione di n. 17 piani individualizzati, controllo del possesso dei requisiti del personale addetto all'assistenza (formazione e/o esperienza lavorativa) e degli organismi del III° Settore (possesso specifica iscrizione presso la camera di commercio e impiego di personale formato);
- controllo mensile delle ricevute/fatture di pagamento del personale addetto all'assistenza e predisposizione degli elenchi mensili contenenti nominativi e importi da liquidare.
- Presidente della Commissione (finalizzata alla valutazione delle istanze degli assegni di cura (piano non autosufficienza – bando 2018) che ha comportato ad oggi la valutazione complessiva di n. 126 domande.

#### **Responsabile del Procedimento Settore adulti Bruna Fiorini**

- Segretariato Sociale;
- Sportello telefonico di segretariato;
- Interventi di Servizio Sociale Professionale (colloqui, visite domiciliari, elaborazione di relazioni tecniche);
- Consulenze sociali;
- Valutazione e presa in carico di situazioni di disagio sociale/economico (case management);
- Valutazione finalizzata al rilascio della certificazione di indigenza per l'espletamento del servizio di inumazione delle salme di persone indigenti;
- Valutazione e attivazione delle istanze di assistenza domiciliare in favore di adulti, diversamente abili e anziani;
- Valutazioni per inserimenti in strutture protette di persone in condizioni di disagio socio-economico;
- valutazione finalizzata al rilascio delle certificazioni di estraneità affettiva;
- Valutazione tecnica finalizzata all'erogazione di contributi economici e voucher;
- Interventi ed indagini socio-economiche su richiesta e segnalazione dell'autorità Giudiziaria o dei Servizi territoriali (Giudice Tutelare, Giudice Tribunale Civile Ordinario, Commissariato, Legione Carabinieri, Comando Vigili Urbani, collaborazioni su richiesta di altri comuni) e Udienze Tribunale Civile e Penale;
- Elaborazione di progetti individualizzati finalizzati al raggiungimento dell'autonomia personale degli utenti;
- Lavoro di rete con Enti, servizi socio-assistenziali/socio-sanitari del territorio e terzo settore;
- Interventi in raccordo con l'Ufficio Operativo Tutele;
- Componente di commissione per bandi di gara;
- Banca dati prestazioni INPS;
- Valutazione istanze di richiesta integrazione parziale o totale della retta in favore di anziani o disabili ospiti in Casa di Riposo, RSA, Comunità alloggio e Centri Riabilitativi;
- Verifica e recuperi indennità di accompagnamento per gli utenti inseriti in RSA.

#### **Risultanze attività ordinaria:**

- assistenza domiciliare n. 3 casi in carico
- centri riabilitativi n. 27 casi in carico
- disabilità gravissima casi seguiti: 5
- segnalazioni casi da parte delle forze dell'ordine n. 13

- casi seguiti per recupero somme rsa n. 5
- dichiarazioni di estraneità: 4
- richieste sussidi per adulti/ emergenze abitative/ straordinari lavorate n. 38
- sussidi attivi: 35
- richieste integrazione retta RSA lavorate: 34
- richieste integrazione retta strutture psichiatriche lavorate: 2
- utenti seguiti inseriti in rsa n. 82
- rilascio certificati di indigenza per inumazioni salme n. 2
- presentazione istanze per apertura amministrazione di sostegno n. 6

### **Responsabile del Procedimento Settore adulti Germana Passavanti**

- Segretariato sociale: il segretariato sociale, dal mese di aprile 2018, viene effettuato dal PUA.
- Sportello telefonico di segretariato: **10 giorni** (il servizio è stato svolto dal mese di Gennaio al mese di aprile 2018 in turnazione con le altre Assistenti Sociali).
- Consulenze sociali: solitamente tale attività che rientra nella specificità della professione di Assistente Sociale, viene svolta sia durante lo sportello telefonico, che durante il ricevimento del pubblico;
- Valutazione e presa in carico di situazioni di disagio sociale e/o economico e la predisposizione di atti amministrativi: nel corso dell'anno 2018, la scrivente ha avuto il seguente carico di lavoro:
  - Sussidi economici mensili: **40**
  - Sussidi economici straordinari: **7**
  - Sussidi economici per emergenza abitativa: **14**
  - Sussidi economici straordinari: **2**- Attivazione del servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani e disabili e la predisposizione di atti amministrativi: nel corso dell'anno 2017, la scrivente ha avuto il seguente carico di lavoro:
- Assistenza domiciliare: **4**
- Attivazione del servizio del trasporto sociale in favore di anziani e disabili e la predisposizione di atti amministrativi: nel corso dell'anno 2018, la scrivente ha avuto il seguente carico di lavoro:
  - Trasporto sociale: **5**
- Valutazione per inserimenti in strutture protette di persone in condizioni di disagio socio-economico e la predisposizione di atti amministrativi: nel corso dell'anno 2018, la scrivente ha avuto il seguente carico di lavoro:
  - Inserimento presso Casa di Riposo: **0**
- Valutazione per la certificazione d'indigenza per inumazione o tumulazione salme di persone indigenti: nel corso dell'anno 2018, la scrivente ha avuto il seguente carico di lavoro:
  - Richieste certificato indigenza: **0**
- Valutazione tecnica finalizzata al rilascio dei voucher: nel corso dell'anno 2018, la scrivente ha avuto il seguente carico di lavoro: **0**
  - Voucher sociali: **0**
- Interventi ed indagini socio-economiche su richiesta e segnalazione dell'Autorità Giudiziaria o di servizi territoriali (Giudice Tutelare, Giudici Tribunale civile ordinario, Commissariato, Legione Carabinieri, Comando Vigili Urbani, Collaborazione su richiesta di altri comuni italiani): nel corso dell'anno 2017, la scrivente ha avuto il seguente carico di lavoro:
  - Segnalazioni autorità Giudiziaria e Forze dell'Ordine: **7**
  - Segnalazione servizi socio-sanitari: **0**
- Elaborazione di progetti individuali finalizzati al raggiungimento dell'autonomia personale degli utenti: i progetti individuali sono stati redatti per ciascuna pratica lavorata, a fronte di un'erogazione economica o di un servizio;

- Lavoro di rete con Enti e Servizi socio-sanitari del territorio distrettuale: tale attività rappresenta una costante del lavoro dell'Assistente Sociale e, pertanto, si manifesta come un'attività continuativa e costante;
- Raccordo con l'Ufficio Tutela: tale attività è stata svolta in modo costante, ricevendo la scrivente da parte della Coordinatrice delle Assistenti Sociali tutti gli atti inerenti l'apertura/chiusura delle Tutele Legali, Amministrazioni di Sostegno, Curatele Speciali e/o gli aggiornamenti dei casi seguiti, da trasmettere per competenza all'U.O.T.  
Inoltre, la scrivente ha mantenuto e mantiene rapporti continui con tale ufficio per la gestione di circa 10 casi precedentemente conosciuti e seguiti.
- Inserimenti presso il Centro di Accoglienza notturna: non sono state effettuate delle attività per tale incarico in quanto non è presente da anni nel territorio un Centro di Accoglienza notturna.
- Valutazioni in merito al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento di Case di Riposo: **1**
- Valutazioni in merito al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento Centri Diurni e strutture semiresidenziali per diversamente abili, anziani ecc; **1**
- Vigilanza e controllo sulle strutture residenziali e semiresidenziali adulti e anziani: a seguito della nomina quale Componente della commissione di vigilanza sulla Casa di Riposo "Villa Santina", si è effettuato n° **1** sopralluogo presso la Casa di Riposo;
- Relazioni per la Regione Lazio sulle Associazioni Volontariato che operano in ambito socio-assistenziale: per l'anno 2018 non sono stati assegnati alla scrivente incarichi in tal senso.
- Valutazione delle attività svolte da varie Associazioni del territorio (A.S.S.PRO-HA, COSERSPORT, ecc.) finalizzate all'erogazione di contributi: **0**
- Progetto sulla Disabilità gravissima: n° **5** casi seguiti (predisposizione piano individualizzato e trasmissione mensile dei prospetti di liquidazione delle spettanze);
- Progetto Legge 162/98: per l'anno 2018 si sono seguiti n° **1** caso (predisposizione piano individualizzato e trasmissione mensile dei prospetti di liquidazione delle spettanze).
- Recupero somme R.S.A. : nell'anno 2018 sono state seguite **6** pratiche.
- Rilascio certificato di indigenza: **3**.

Tra le attività svolte nell'anno 2018 dalla scrivente sono da aggiungere:

- 1) R.U.P. Progetto "Insieme nel nuoto" per l'intero anno 2018
- 2) Referente per il Comune di Civitavecchia della Cartella Sociale "Icaro": tale incarico è stato particolarmente impegnativo in quanto ha comportato l'avvio dell'utilizzo da parte dell'Ufficio Servizi Sociali del sistema informatico con la continua assistenza alle colleghe di tutto l'Ufficio per il corretto utilizzo del sistema, nonché con la referente della Società Maggioli per le implementazioni necessarie, nonché alla risoluzione dei numerosi ed inevitabili errori dovuti all'inesperienza degli operatori.
- 3) Referente per il Distretto RM 4 quale componente della commissione per le provvidenze economiche in favore dei disagiati psichici: partecipazione mensile alle riunioni della Commissione sussidi presso il D.S.M. di Bracciano.

#### **Responsabile del Procedimento Supporto al servizio sociale professionale Anna Surbera**

- Attività di équipe con le Assistenti Sociali, in prevalenza con le operatrici che si occupano del settore minori.
- Somministrazione ed elaborazione tests per minori e/o adulti per invio a strutture di competenza.

- Visite domiciliari.
- Contatti con le Scuole del territorio con partecipazione, quando richiesto, ai GLH e collaborazione per studenti segnalati a vario titolo (evasione scolastica, problematiche diverse).
- Contatti con le strutture socio-sanitarie del territorio per la gestione dei casi.
- Visite periodiche presso le strutture residenziali protette ove soggiornano i minori da soli o con le mamme.
- Effettuazione di colloqui di sostegno individuali, di coppia e genitoriali, con relativa stesura di diario clinico.
- Partecipazione a incontri protetti.
- Incontri di coordinamento genitoriale per la mediazione dell'Alta Conflittualità.
- Dal settore adulti sono pervenuti ca. 8 utenti seguiti con consulenze periodiche.
- Partecipazione ad udienze e redazione di relazioni per il Tribunale per i Minorenni di Roma, per la Procura presso il Tribunale dei Minorenni di Roma e presso il Tribunale Civile e Penale di Civitavecchia per l'ottemperanza di provvedimenti e tutele.
- Stesura collegiale di programmi di intervento.
- Indagini socio-ambientali su richiesta di Tribunali Civili Romeni.
- Elaborazione di progetti individuali volti a promuovere il raggiungimento dell'autonomia degli utenti.
- Indagini socio-ambientali su segnalazione e/o richiesta di Autorità Giudiziaria (oltre ai Tribunali, Legione Carabinieri, Commissariato, Comando Vigili Urbani, Giudice Tutelare, collaborazione con altri Comuni d'Italia)
- Segretariato sociale.
- Casi Tribunale/Forze di Polizia ca. 170.

## **ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AMMINISTRATIVO**

**Responsabile del Procedimento Profumo Anna Maria**  
**Istruttore Amministrativo Adriana Rambozzi**

**L'attività ordinaria** dell'Ufficio Amministrativo è stata la seguente:

- Segretariato sociale;
- Lavorazione pratiche relative alle richieste di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- Lavorazione pratiche per erogazione assegni "di maternità" di cui all'art. 66 della legge 448/1998;
- Lavorazione pratiche per erogazione assegni per "nucleo familiare" di cui all'art. 65 della legge 448/1998;
- Lavorazione pratiche relative al Bonus Sociale per: disagio economico per le forniture di energia elettrica e/o gas e/o idrico naturale di cui al D.M. 28/12/200 e D.L. 185/2008;
- Contributi per il pagamento di soggiorni in favore di grandi invalidi del lavoro;
- Attivazione, revoche, sospensioni del servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili e minori;
- Attivazione, sospensioni e revoche del servizio di trasporto sociale per disabili presso Centri di Riabilitazione e Centri Diurni territoriali;
- Funzionamento Centri Sociali Polivalenti;

- Rilascio autorizzazioni all'apertura ed al funzionamento per strutture socio-assistenziali di cui alla L.R. n. 41/2003;

Il personale che svolge le suddette attività ordinarie sopra illustrate sono quelle sottoelencate:

#### Eliminazione delle barriere architettoniche dagli edifici privati

Tali richieste possono essere presentate durante l'intero arco dell'anno ed ogni pratica comporta:

- valutazione della domanda nonché della relativa documentazione allegata con richiesta di documentazione integrativa laddove necessario;
- richiesta di sopralluogo all'Ufficio Tecnico (il più delle volte avvengono contatti con il personale dello stesso Ufficio comunale e l'utente e/o l'Amministratore del Condominio interessato dai lavori);
- acquisizione della documentazione contabile relativamente alle spese sostenute, richiesta di ulteriore sopralluogo da parte dell'Ufficio Tecnico circa la regolarità dei lavori eseguiti;
- presa d'atto di tutte le pratiche pervenute dal 2 marzo dell'anno precedente al 1° marzo di quello corrente) la cui scadenza viene annualmente preceduta da adeguata pubblicizzazione di apposito bando;
- predisposizione atto di approvazione delle domande ritenute regolari, quantificazione del contributo spettante a ciascuno relativamente al preventivo presentato in sede di domanda; compilazione di varie schede da inviare entro il 31 Marzo di ogni anno alla Regione compresa quella inerente il fabbisogno annuale (unitamente alle pratiche pervenute) precedute da adeguata pubblicizzazione dell'iniziativa;
- predisposizione atti di accertamento e di impegno delle somme nel momento in cui la Regione Lazio eroga i relativi finanziamenti, con conseguenti contatti con gli aventi diritto al contributo o loro eredi qualora sia avvenuto il decesso dell'interessato successivamente alla conclusione dei lavori;
- restituzione alla Regione Lazio delle somme non erogate agli interessati (a seguito di minore spesa sostenuta per i lavori eseguiti rispetto a quella preventivata o di non esecuzione dei lavori previsti) con invio alla medesima Regione, delle schede riepilogative per ogni utente;
- predisposizione di numerosa corrispondenza rivolta agli interessati ed alla Regione Lazio con relativo ricevimento di pubblico.

#### Concessione di assegni di maternità e nucleo familiare (legge n. 448/1998)

La normativa in oggetto indica i Comuni quali titolari della concessione degli assegni in questione (erogati dall'INPS a seguito di espressione di parere favorevole da parte dello scrivente Ufficio). Tale procedura implica:

- predisposizione e pubblicizzazione del bando annuale (a seguito dell'aggiornamento dei requisiti riferiti all'ISEE) e della modulistica;
  - rapporti con l'utenza per quanto concerne indicazioni sulla corretta applicazione della normativa;
  - acquisizione delle domande e valutazione delle pratiche (con verifiche anagrafiche per ciascuna di loro e predisposizione note per eventuali richieste di documentazione integrativa);
  - verifica del diritto o meno all'assegno e conseguente lavorazione delle singole pratiche con l'utilizzo di apposito programma informatico fornito dall'INPS;
  - creazione delle distinte e loro invio allo stesso Ente per la effettiva erogazione delle somme dovute alle richiedenti aventi diritto;
  - comunicazione alle interessate della conclusione del procedimento;
  - trasmissione annuale alla Guardia di Finanza di tutte le pratiche per le cui richieste è stato espresso parere positivo all'INPS per la liquidazione dei relativi assegni.
- richieste di "assegno di maternità" lavorate: n. 82 di cui n. 74 accolte e n. 8 rifiutate;

- richieste di "assegno per nucleo familiare" lavorate: n. 173 di cui n. 162 accolte e n. 11 rifiutate;
- distinte inviate all'INPS per l'erogazione: n. 38 per "assegni di maternità" e n. 27 per "nucleo familiare".

#### Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (SGAte)

Premesso che da Gennaio 2009 è operativo il Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (SGAte), realizzato dall'ANCI, ed è il sistema informatico a livello nazionale che consente ai Comuni di gestire l'iter burocratico previsto per la valutazione ed accettazione delle domande di agevolazione del *bonus elettrico e gas (sia individuale che condominiale)*, a favore dei clienti domestici residenti che risultino in condizione di disagio economico, fisico e famiglie numerose.

A partire dal 1° luglio 2018, coloro che erano in possesso dei requisiti per richiedere il bonus elettrico e/o gas, hanno potuto avanzare richiesta anche del *Bonus idrico (sia individuale che condominiale)*. L'inserimento dei dati è affidato a personale professionalmente idoneo e preventivamente accreditato presso l'Autorità per l'energia elettrica ed il gas per il tramite SGAte. E' stato potenziato di n. 1 unità anche se individuata c/o altro Ufficio.

Tale procedura implica:

- rapporti con l'utenza per quanto concerne indicazioni sulla corretta applicazione della normativa;
- valutazione delle pratiche, con verifiche anagrafiche per ciascuna di loro e predisposizione note per eventuali richieste di documentazione integrativa;
- verifica del diritto o meno all'agevolazione richiesta con conseguente inserimento dei dati nel Sistema informatico SGAte;
- predisposizione note di comunicazione agli interessati relativamente alla conclusione del procedimento con l'invio degli esiti scaturiti contenenti, tra l'altro, la data dell'anno successivo nella quale presentare domanda di eventuale rinnovo;
- predisposizione eventuali quesiti in caso di anomalo funzionamento del sistema;
- predisposizione avvisi e/o testi per pubblicizzazione delle iniziative.

La sottoscritta riveste tutte le funzioni relative alla lavorazione delle pratiche in questione e, quindi: Amministratore, Rendicontatore e, fino al mese di mese di Agosto, anche unico Operatore.

Nell'anno 2018 sono pervenute, in totale:

- n. 366 domande di Bonus Elettrico di cui: n. 297 accolte e n. 69 respinte;
  - n. 315 domande di Bonus Gas di cui: n. 262 accolte e n. 53 respinte
  - n. 148 domande di Bonus Idrico di cui: n. 137 accolte e n. 11 respinte
- per un totale di: domande accolte n. 829 e domande non accolte: n. 133.

#### Gestione Servizio di Assistenza Domiciliare e Trasporto Sociale

Per tale attività, a seguito di proposta delle Assistenti Sociali Specialiste del Servizio, vengono:

- predisposte le Determinazioni relative agli impegni di spesa; autorizzate mensilmente le liquidazioni delle fatture dopo averne accertata la regolarità, redatte le relazioni istruttorie ed acquisito il DURC;
- a seguito delle proposte avanzate dalle Assistenti Sociali Specialiste e dell'autorizzazione avvenuta da parte della Coordinatrice delle Assistenti Sociali, vengono predisposte specifiche Determinazioni dirigenziali relativamente agli inserimenti, revoche, sospensioni, ecc. nei due servizi citati.

Sono stati predisposti gli atti relativi a:

- proroghe tecniche relativamente ai servizi di Assistenza Domiciliare e Trasporto Sociale;
- adeguamento del costo di compartecipazione alla spesa;
- ordinanze di liquidazione per le prestazioni, di Assistenza Domiciliare e di Trasporto Sociale, rese mensilmente dall'Affidatario dei servizi;

- indizione della gara telematica con procedura negoziata tramite il Sistema MEPA, per l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare;
- indizione della gara telematica con procedura negoziata tramite il Sistema MEPA, per l'affidamento del Servizio di Trasporto Sociale;
- corrispondenza con gli Affidatari dei servizi sopra descritti.

Legge n. 41/2003 e Legge n. 11/2016 - Rilascio autorizzazioni per apertura e funzionamento di strutture socio-assistenziali (Case di Riposo, Centri Diurni, Gruppi appartamento, Case Famiglia, ecc.).

Tale attività prevede il rilascio di Autorizzazioni all'apertura ed al funzionamento di strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale che prestano servizi socio-assistenziali nonché di quelle che prestano servizi di mensa sociale e di accoglienza notturna, i servizi per la vacanza, i servizi di emergenza e di pronto intervento assistenziale nonché di centri diurni.

I suddetti servizi sono rivolti a: minori (per interventi socio-assistenziali ed educativi integrativi o sostitutivi della famiglia sulla base di un piano personalizzato educativo-assistenziale); disabili (per interventi socio-assistenziali finalizzati al mantenimento ed al recupero dei livelli di autonomia delle persone ed a sostegno della famiglia, sulla base di un piano personalizzato); anziani (per interventi socio-assistenziali finalizzati al mantenimento ed al recupero delle residue capacità di autonomia della persona ed al sostegno della famiglia, sulla base di un piano personalizzato); persone con problematiche psico-sociali prive del necessario supporto familiare per interventi socio-assistenziali sulla base di un piano personalizzato di riabilitazione sociale).

L'autorizzazione all'apertura ed al funzionamento delle strutture descritte avviene a seguito di verifiche del possesso dei requisiti minimi organizzativi e funzionali nonché strutturali.

Nel corso dell'anno 2018 sono state predisposte e rilasciate, con contemporanea numerosa corrispondenza con i soggetti ed altri Servizi comunali interessati:

- n. 10 Autorizzazioni all'apertura ed al funzionamento di *Centri Diurni Estivi per Minori con il conseguente invio alla Regione Lazio*;
- n. 1 autorizzazione all'apertura e funzionamento di una Casa Famiglia per offrire ospitalità a donne in difficoltà con figli minori e gestanti;
- n. 1 Autorizzazione all'apertura ed al funzionamento di un Centro Diurno per persone con disabilità;
- n. 1 revoca dell'autorizzazione all'apertura e funzionamento di una Casa Famiglia per offrire ospitalità a donne in difficoltà con figli minori e gestanti.

#### Attività dei Centri Sociali Polivalenti

Premesso che nel Comune di Civitavecchia sono presenti n. 3 Centri Sociali Polivalenti denominati: "Anna Magnani", "Mons. Carlo Chenis" e "Giuseppa Ledda", nell'anno 2018 è stato fornito supporto al Dirigente, al Responsabile P.O. ed al Coordinatore dell'Ufficio di Piano per quanto inerente:

- la predisposizione di proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, di Determinazioni Dirigenziali (per lo svolgimento di elezioni, contributi, rcc.);
- richieste dati;
- nonché numerosa corrispondenza intercorsa tra gli organi dei medesimi Centri e l'Amministrazione Comunale.

Inoltre è stato fornito supporto alla Responsabile P.O. per quanto attinente a varia corrispondenza riferita principalmente ad interventi sul verde, alle attività ed in genere alla gestione dei Centri.

Attività di partecipazione ai lavori delle Commissioni sotto elencate, da parte del solo Istruttore Direttivo Amministrativo:

- Componente della Commissione comunale per la “formazione delle graduatorie per l’assegnazione di alloggi ERP” così come da Determinazione Dirigenziale n. 52 del 20/4/2016;
- Segretario Verbalizzante delle Commissioni Giudicatrici per l’affidamento del “Servizio di ASSISTENZA DOMICILIARE (Lotto 1: Assistenza Domiciliare; Lotto 2: Trasporto Sociale)” così come da Determinazione Dirigenziale n. 1227 dell’11/7/2018;
- Segretario Verbalizzante del Gruppo di Lavoro per la “Individuazione delle iniziative presentate dai Centri Sociali comunali da svolgersi nell’anno 2018 con fondi regionali” così come da Determinazione Dirigenziale n. 521 del 10/04/2018
- Componente della Commissione Giudicatrice (in sostituzione di altro Componente) della Commissione relativa all’Affidamento in concessione del “servizio di ristorazione scolastica nelle scuole dell’infanzia comunali, nelle scuole statali: materne, primarie e secondarie di primo grado, e negli asili nido comunali del Comune di Civitavecchia” così come pubblicato dalla Stazione Unica Appaltante della CITTA’ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE in data 27/8/2018.

### Concessione contributi di natura socio-economica

#### ***“Eliminazione delle barriere architettoniche dagli edifici privati”***

Sono state predisposte n. 2 Ordinanze di Liquidazione per un importo complessivo di €. 8.145,40 di cui:

- n. 1 atto di liquidazione ad utente per complessivi €. 8.122,00
- n. 1 atto di liquidazione in favore della Regione Lazio, quale restituzione di somme, per €. 23,40.

#### ***“Contributi a grandi invalidi del lavoro”***

Acquisizione di n. 1 richiesta di contributo con predisposizione Determinazione Dirigenziale di impegno della relativa spesa nonché dell’Ordinanza di Liquidazione del beneficio economico richiesto, pari ad €. 1.762,00.

#### ***“Concessione di contributi a soggetti senza scopi di lucro”***

Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento n. 297 del 30/11/2005:

- all’Associazione ARCI COMITATO CIVITAVECCHIA è stato liquidato un contributo di €.960,00 con Ordinanza di Liquidazione n. 75 del 22/1/2018;

#### ***“Concessione di contributi regionali in favore dei Centri Sociali Polivalenti “Giuseppa Ledda” ed “Anna Magnani”***

- €. 12.629,80 con Ordinanza di Liquidazione n. 234 del 16/2/2018;

Partecipazione a tutti i Corsi di Formazione/aggiornamento, ai quali il medesimo personale è stato invitato a partecipare.

## **PROTOCOLLO INTERNO/PERSONALE ASSEGNATO**

### **Operatore Servizi Comunali - Maria Michela Giuliano**

- Aggiornamento registro informativo interno



- **Protocollazione, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita n. 4780 (di cui n. 1471 protocollati direttamente da Maria Michela giuliano)**
- **Provvede ad allegare i documenti nei protocolli informatici**
- **Addetto al ritiro e alla consegna della corrispondenza dell'ufficio con la Sede Centrale;**
- **Svolge quindi attività di Uschiere Commesso e all'occorrenza di Centralinista;**
- **E' addetto alla sorveglianza e alla custodia degli accessi diurni secondo disposizioni interne;**
- **Regola l'accesso del pubblico nei locali dell'amministrazione secondo ordini predisposti di servizio circa 1100 accessi**
  
- **Provvede al prelievo della corrispondenza in arrivo e al recapito della corrispondenza in partenza, nonché collabora allo smistamento delle pratiche assegnate ai vari Uffici;**
- **Provvede alla accettazione dei materiali in arrivo secondo le disposizioni in atto, assumendone, se previsto la responsabilità della custodia e/o dello smistamento;**
- **Provvede all'archiviazione degli atti nel rispetto delle direttive ricevute;**
- **Collabora alla tenuta, raccolta e riproduzione di leggi, decreti e circolari.**
- **Esegue copie di atti e documenti, effettua ricerche della documentazione richiesta dagli Uffici e dai Cittadini;**
- **Esegue lavori che comportano l'uso di fotocopiatrici**
- **Cura la tenuta degli elenchi degli utenti che aggiorna ed eventualmente rettifica;**
- **Ricerca - ove necessario - i numeri di telefono occorrenti agli uffici interni;**
- **Ricognizione annuale del materiale necessario al funzionamento del servizio**
- **Somministrazione all'utenza questionari sulla qualità del servizio sociale**
- **Addetto 1° soccorso**
- **Predispose le raccomandate per la posta in uscita**
- **Provvede a dare informazioni all'utenza**
- **Consegna buoni pasto ai dipendenti**
- **Svolge funzioni di segretaria per l'assessore alle politiche sociali**
- **Partecipa attivamente alla gestione degli appuntamenti REI e protocollazione relative istanze (455)**
- **Provvede alla protocollazione e smistamento pratiche Bonus elettrico, idrico e gas, nonché invio per raccomandata dei relativi. esiti.**

#### **Uschiere – Beatrice Di Francesco**

- **Addetto al ritiro e alla consegna della corrispondenza dell'ufficio con la Sede Centrale**
- **Svolge attività di uschiere**
- **Provvede allo smistamento della corrispondenza al personale dell'ufficio**
- **Esegue copie e scansioni di documenti**
- **Regola l'accesso al pubblico, verificando l'elenco degli appuntamenti**
- **Somministrazione all'utenza questionari sulla qualità del servizio sociale**
- **Effettua comunicazioni telefoniche agli utenti, qualora richiesto**

#### **ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTABILE**

**Responsabile del procedimento Barbara La Rosa**  
**Istruttore Contabile Mauro Bartolozzi**

**Istruttore Amministrativo Simona Spagnoli**  
**Esecutore Amministrativo Delia Fersini**

- Supporto ai responsabili del Procedimento degli Uffici della Sezione per la parte contabile
- Predisposizione della programmazione annuale contabile delle attività dell'Ufficio
- Gestione operativa del Bilancio pluriennale, annuale e relative proposte di modifiche periodiche, predisposizione operativa del bilancio preventivo, anche in riferimento al Bilancio Sociale del piano di zona
- Gestione del Peg
- Gestione operativa e analisi dei residui ed economie di gestione;
- Verifica periodica dei capitoli relativi alle uscite e alle entrate;
- Gestione operativa del bilancio consuntivo annuale;
- Coordinamento dei rapporti e relazioni con i Servizi Finanziari;
- Reperimento finanziamenti sociali;
- Verifica copertura finanziaria.
- Predisposizione e verifica atti contabili
- Elaborazione e raccolta dati per indicatori controllo di gestione
- Elaborazione e raccolta dati per questionario SOSE
- Responsabile iter per autorizzazione strutture in base alla L.R.4/2003;
- Verifica finanziamenti Regione Lazio
- Partecipazione incontri Regione Lazio
- Supporto nella redazione degli strumenti regolamentari
- Supporto tecnico per l'invio istanze relative al progetto Sostegno per l'inclusione attiva
- Supporto tecnico per l'invio dati all'INPS per la banca dati prestazioni agevolate
- Verifica correttezza fatture ricevute
- Gestione informatica del bilancio, analisi di residui ed economie di gestione, con verifica periodica dei capitoli relativi alle uscite
- Compilazione questionario ISTAT per spesa sociale (annuale)
- Registrazione determinazioni e ordinanze su file e aggiornamento schede contabili
- Elaborazione elenchi contributi mensili: emergenze abitative, minori, adulti, ragazze madri, famiglie affidatarie
- Registrazione su file (sono due, uno per fatture totali e uno per fatture distinte per singolo fornitore) di fatture elettroniche accettate/rifiutate e registrate dai Servizi Finanziari
- Gestione elenco utenti RSA e istituti riabilitativi con nuovi inserimenti/cessazioni.
- Adeguamento tariffe per variazioni Asl/accompagno/Isee con quantificazione della spesa giornaliera Utente/Comune
- Elaborazione file, per singola struttura, per verifica fatture a fine anno e conseguente richiesta di note di debito e/o note di credito
- Rendicontazione alla Regione Lazio
- Verifica fatture a fine anno e conseguente richiesta di note di debito e/o note di credito.
- Predisposizione atti di liquidazione
- Compilazione e trasmissione schede di trasparenza alla Redazione Sito
- Verifiche tributarie e di regolarità contributiva

- Elaborazione file da trasmettere all'INPS per il casellario dell'assistenza
- Predisposizione schede trasparenza da pubblicare sul sito istituzionale
- Predisposizione Determinazioni Dirigenziali di impegno di spesa somme per integrazione rette RSA, Istituti Riabilitativi e strutture riabilitative psichiatriche, comunicate dai dipendenti addetti alla registrazione degli inserimenti e delle revoche;
- Predisposizione Determinazioni per approvazione elenchi utenti RSA, Istituti Riabilitativi e strutture Riabilitative Psichiatriche a seguito di nuovi inserimenti e/o cessazioni e riadeguamento importi per variazioni ASL/indennità di accompagnamento/ISEE
- Predisposizione Determinazioni Dirigenziali di impegno di spesa rette Case Famiglia per minori e minori stranieri non accompagnati, nonché Case di Riposo e relativi inserimenti, revoche e liquidazioni;
- Gestione contabile sussidi economici straordinari.
- Richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva, dove necessario;
- Eventuali avvii di Interventi Sostitutivi per Durc Irregolare;
- Verifica contabile iscrizione nel Bilancio del Comune, in quanto Capofila, dei finanziamenti relativi al Distretto socio-sanitario RM 4.1 (Distrettuali e Sovra-distrettuali)
- Predisposizione determinazioni di accertamento e d'impegno di competenza dell'Ufficio di Piano, nonché delle relative liquidazioni di spesa
- Predisposizione atti di impegno e liquidazione progetto Home Care Premium.

N. ORDINANZA      DATA      IMPORTO

UFFICIO TUTELE

112	26.1.18	€ 38.120,46
375	14.3.18	€ 23.786,83
571	18.4.18	€ 11.690,55
748	22.5.18	€ 13.451,15
855	7.6.18	€ 4.768,21
1043	11.7.18	€ 20.229,38
1611	10.10.18	€ 24.855,78
1802	15.11.18	€ 23.517,24
1927	4.12.18	€ 12.972,59

SUPPORTO ALLA FAMIGLIA

161	5.2.18	€ 12.514,14
448	27.3.18	€ 30.773,10
747	22.5.18	€ 18.747,74
775	28.5.18	€ 14.209,03
1078	18.7.18	€ 902,31
1168	31.7.18	€ 18.527,70
1345	27.8.18	€ 11.588,42
1346	27.8.18	€ 17.161,22
1610	10.10.18	€ 18.398,23

1691 24.10.18 € 17.142,48

162/98 - ANNUALITA' 2010

32 12.1.18 € 500,00

175 6.2.18 € 500,00

162/98 - ANNUALITA' 2011

31 12.1.18 € 1.315,00

174 6.2.18 € 315,00

376 14.3.18 € 315,00

521 6.4.18 € 315,00

647 7.5.18 € 315,00

854 7.6.18 € 315,00

1021 9.7.18 € 315,00

1479 19.9.18 € 630,00

1609 10.10.18 € 315,00

1801 15.11.18 € 268,00

ARCOBALENO

225 14.2.18 € 9.705,18

1059 16.7.18 € 41.873,25

1841 20.11.18 € 49.426,19

BUSSOLA

272 23.2.18 € 10.017,48

GIRASOLI

602 23.4.18 € 35.928,18

710 15.5.18 € 24.980,91

1175 1.8.18 € 11.096,30

1367 30.8.18 € 24.233,76

1608 10.10.18 € 63.641,28

1843 20.11.18 € 22.992,64

1992 12.12.18 € 26.505,63

CARTELLA SOCIALE PUA

224 14.2.18 € 7.063,80

SPESE PER UFFICIO DI PIANO

1042 11.7.2018 € 165,91  
 1461 17.9.2018 € 1.418,18  
 1481 19.9.2018 € 730,08  
 1513 25.9.2018 € 117,12

**VOUCHER NATALIZI**

2027 18.12.2018 € 42.300,00

<b>INTEGRAZIONI RETTE RSA</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
866 del 11.06.2018	115.282,02
907 del 15.06.2018	2.094,30
925 del 19.06.2018	2.432,61
1096 del 20.07.2018	10.692,22
1116 del 24.07.2018	1.965,42
1163 del 31.07.2018	483,30
1164 del 31.07.2018	966,60
1262 del 10.08.2018	32.877,07
1263 del 10.08.2018	998,82
1450 del 14.09.2018	499,41
1536 del 28.09.2018	3.672,40
1537 del 28.09.2018	499,41

1538 del 28.09.2018	998,82
1606 del 09.10.2018	47.596,74
1626 del 12.10.2018	62.624,44
1652 del 18.10.2018	1.778,00
1688 del 24.10.2018	16.730,41
1689 del 24.10.2018	23.182,06
1700 del 25.10.2018	966,60
1866 del 26.11.2018	998,82
1926 del 04.12.2018	1.837,20
2012 del 14.12.2018	982,71
2021 del 17.12.2018	419,12
2028 del 18.12.2018	123.673,59

<b>INTEGRAZIONI RETTE ISTITUTI RIABILITATIVI</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
947 del 25.06.2018	2.721,35
1165 del 31.07.2018	535,22
1166 del 31.07.2018	32.700,22
1195 del 03.08.2018	3.377,46
1449 del 14.09.2018	364,79
1535 del 28.09.2018	566,99
1654 del 18.10.2018	21.242,62
1657 del 18.10.2018	548,70
1967 del 10.12.2018	566,99

<b>INTEGRAZIONI RETTE STRUTTURE PSICHIATRICHE</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
1151 del 27.07.2018	655,50
1196 del 03.08.2018	2.464,68
1451 del 14.09.2018	812,82
1546 del 02.10.2018	812,82
1625 del 12.10.2018	786,60

**N. Atti predisposti nel 2018:**

**Determine di impegno per RSA:**

- DD n. 667 del 04.05.2018
- DD. n. 2551 del 24.12.2018

**Determine di impegno per Istituti Riabilitativi:**

- DD n. 665 del 03.05.2018
- DD n. 1316 del 24.07.2018
- DD n. 1659 del 14.09.2018
- DD n. 2319 del 11.12.2018
- DD 2550 del 24.12.2018

**Determine di impegno per Strutture Psichiatriche:**

- DD n. 472 del 05.04.2018
- DD 639 del 26.04.2018
- DD n. 1092 del 26.06.2018
- DD 1293 del 20.07.2018
- DD 1479 del 10.08.2018

**Determine di Integrazione /Revoca Retta RSA:**

- DD 1080 del 25.06.2018

- DD 1448 del 07.08.2018

- DD 1689 del 18.09.2018

- DD 2064 del 13.11.2018

- DD 2096 del 15.11.2018

- DD 2551 del 24.12.2018

**Determine per recupero e accertamento somme RSA e Istituti Riabilitativi:**

- DD 153 DEL 01.02.2018

- DD n. 1254 del 16.07.2018

- DD n. 1255 del 16.07.2018

- DD n. 1256 del 16.07.2018

- DD n. 1485 del 10.08.2018

- DD 1486 del 10.08.2018

- DD 1751 del 27.09.2018

- DD 2290 del 10.12.2018



<b>ADULTI INDIGENTI</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 140 del 30.01.18	9.200,00
n. 328 del 06.03.18	88,93
n. 459 del 29.03.18	766,28
n. 451 del 27.03.2018	9.750,00
n. 473 del 30.03.18	1.000,00
n. 595 del 20.04.18	210,00
n. 612 del 27.04.18	1.165,25
n. 631 del 03.05.18	11.300,00
n. 803 del 01.06.18	11.112,50
n. 988 del 03.07.18	182,44
n. 1028 del 09.07.18	181,56
n. 1027 del 09.07.18	375,00
n. 1181 del 01.08.18	9.266,28
n. 1179 del 01.08.18	144,52
n. 1382 del 05.09.18	1.487,65
n. 1445 del 14.09.18	1.301,55
n. 1573 del 03.10.18	11.066,28
n. 1647 del 18.10.18	301,40
n. 1627 del 12.10.18	1.069,00
n. 1737 del 05.11.18	1.447,92
n. 1837 del 20.11.18	300,00
n. 1902 del 30.11.18	10.529,52
n. 1950 del 07.12.18	392,13
n. 1983 del 11.12.18	9.668,00

<b>EMERGENZA ABITATIVA</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 629 del 03.05.18	10.020,00
n. 801 del 01.06.18	2.000,00

n. 804 del 01.06.18	12.536,00
n. 987 del 03.07.18	1.500,00
n. 997 del 03.07.18	500,00
n. 989 del 03.07.18	550,00
n. 1032 del 10.07.18	1.350,00
n. 1182 del 01.08.18	13.186,00
n. 1200 del 03.08.18	2.000,00
n. 1377 del 04.09.18	13.886,00
n. 1571 del 03.10.18	14.186,00
n. 1738 del 05.11.18	11.736,00
n. 1888 del 28.11.18	9.606,00
n. 1966 del 10.12.18	7.786,00

<b>MINORI</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 139 del 30.01.18	6.830,00
n. 137 del 30.01.18	9.200,00
n. 326 del 06.03.18	7.480,00
n. 459 del 29.03.18	1.735,00
n. 454 del 27.03.18	7.830,00
n. 630 del 03.05.18	9.600,00
n. 627 del 03.05.18	7.440,00
n. 721 del 16.05.18	1.652,85
n. 779 del 29.05.18	9.600,00
n. 802 del 01.06.18	7.040,00
n. 839 del 06.06.18	1.600,00
n. 948 del 26.05.18	1.500,00
n. 971 del 29.06.18	9.600,00
n. 966 del 03.07.18	6.390,00
n. 1026 del 09.07.18	600,00
n. 1091 del 20.07.18	270,00

n. 1150 del 27.07.18	9.600,00
n. 1180 del 01.08.18	6.340,00
n. 1349 del 28.08.18	9.200,00
n. 1378 del 04.09.18	6.680,00
n. 1445 del 14.09.18	2.893,52
n. 1443 del 14.09.18	840,00
n. 1515 del 25.09.18	9.200,00
n. 1574 del 03.10.18	6.080,00
n. 1647 del 18.10.18	1.500,00
n. 1703 del 25.10.18	8.800,00
n. 1737 del 05.11.18	628,79
n. 1736 del 05.11.18	6.530,00
n. 1837 del 20.11.18	1.400,00
n. 1903 del 30.11.18	195,00
n. 1900 del 30.11.18	6.880,00
n. 1901 del 30.11.18	9.600,00
n. 1964 del 10.12.18	9.600,00
n. 1982 del 11.12.18	6.480,00

<b>RAGAZZE MADRI</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 141 del 30.01.18	3.434,50
n. 324 del 06.03.18	3.434,50
n. 444 del 26.03.18	154,94
n. 458 del 29.03.18	3.434,50
n. 628 del 03.05.18	2.969,68
n. 721 del 16.05.18	400,00
n. 780 del 29.05.18	2.969,68
n. 970 del 29.06.18	2.814,74
n. 1149 del 27.07.18	2.659,80
n. 1350 del 28.08.18	2.659,80

n. 1485 del 19.09.18	2.000,00
n. 1572 del 03.10.18	2.814,74
n. 1647 del 18.10.18	1.111,36
n. 1702 del 25.10.18	2.659,80
n. 1887 del 28.11.18	2.659,80
n. 1965 del 10.12.18	2.814,74

<b>RETTE MINORI</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 235 del 16.02.18	319,75
n. 134 del 30.01.18	4.324,50
n. 122 del 30.01.18	6,240,00
n. 123 del 30.01.18	12.000,00
n. 126 del 30.01.19	2.362,50
n. 537 del 12.04.18	4.720,00
n. 261 del 28.02.18	1.860,00
n. 285 del 28.02.18	775,00
n. 264 del 23.02.18	7.649,25
n. 310 del 02.03.18	1.860,00
n. 288 del 28.02.18	6.045,00
n. 287 del 28.02.18	4.650,00
n. 286 del 28.02.18	2.170,00
n. 289 del 28.02.18	12.400,00
n. 330 del 06.03.18	399,00
n. 438 del 26.03.18	22.428,00
n. 440 del 26.03.18	3.348,00
n. 441 del 26.03.18	9.440,00
n. 442 del 26.03.18	2.000,00
n. 439 del 26.03.18	23.600,00
n. 443 del 26.03.18	1.475,00
n. 449 del 27.03.18	2.480,00

n. 455 del 28.03.18	8.804,50
n. 515 del 06.04.18	4.720,00
n. 516 del 06.04.18	11.360,00
n. 548 del 12.04.18	3.024,00
n. 564 del 13.04.18	2.480,00
n. 580 del 19.04.18	3.324,00
n. 577 del 19.04.18	4.960,00
n. 576 del 19.04.18	10.416,00
n. 575 del 19.04.18	2.480,00
n. 726 del 17.05.18	4.720,00
n. 731 del 18.05.18	10.080,00
n. 727 del 18.05.18	3.348,00
n. 756 del 24.05.18	13.194,50
n. 728 del 18.05.18	2.400,00
n. 729 del 18.05.18	2.400,00
n. 867 del 11.06.18	3.240,00
n. 869 del 11.06.18	14.692,00
n. 899 del 14.06.18	13.020,00
n. 901 del 15.06.18	3.348,00
n. 900 del 14.06.18	2.480,00
N° 902 del 15.06.18	2.480,00
n. 952 del 29.06.18	6.320,00
n. 1054 del 16.07.18	775,00
n. 1077 del 18.07.18	7.560,00
n. 1076 del 18.07.18	2.400,00
n. 1074 del 18.07.18	560,00
n. 1148 del 27.07.18	2.400,00
n. 1407 del 07.09.18	3.348,00
n. 1447 del 14.09.18	2.480,00
N° 1446 del 14.09.18	2.480,00
n. 1483 del 19.09.18	17.760,00

n. 1482 del 19.09.18	4.960,00
n. 1480 del 19.09.18	3.348,00
n. 1478 del 19.09.18	2.480,00
n. 1629 del 12.10.18	2.480,00
n. 1649 del 18.10.18	7.200,00
n. 1650 del 18.10.18	3.240,00
n. 1648 del 18.10.18	21.000,00
n. 1651 del 18.10.18	1.176,00
n. 1699 del 25.10.18	1.551,00
n. 1698 del 25.10.18	2.400,00
n. 2697 del 25.10.18	2.400,00
n. 1835 del 20.11.18	15.120,00
n. 1890 del 28.11.18	2.604,00
n. 1889 del 28.11.18	98.080,00
n. 1904 del 30.11.18	7.440,00
n. 1905 del 30.11.18	9.920,00
n. 1984 del 11.12.18	775,00
n. 1985 del 11.12.18	4.880,00
n. 2022 del 17.12.18	7.200,00
n. 578 del 19.04.18	12.400,00
n. 732 del 18.05.18	5.800,00
n. 730 del 18.05.18	2.520,00
n. 989 del 29.06.18	2.604,00
n. 1029 del 09.07.18	1.525,00
n. 1075 del 18.07.18	9.760,00
n. 1147 del 27.07.18	2.520,00
n. 1145 del 27.07.18	750,00
n. 1448 del 14.09.18	1.550,00
n. 1142 del 14.09.18	2.604,00
n. 1484 del 19.09.18	2.604,00
n. 1482 del 19.09.18	1.680,00

n. 1699 del 25.10.18	969,00
n. 1836 del 20.11.18	750,00

<b>RETTE DISABILI ADULTI</b>	
N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE	IMPORTO
n. 1406 del 07.09.18	6.453,78
n. 549 del 12.04.19	10.756,30

<b>RETTE CASE DI RIPOSO PER ANZIANI</b>	
N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE	IMPORTO
n. 377 del 15.03.18	16.823,79
n. 1057 del 16.07.18	6.401,77
n. 1444 del 14.09.18	4.412,24

<b>IMPEGNI DI SPESA ED ACCERTAMENTI DI ENTRATA</b>	
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	IMPORTO
n. 117 del 26.01.18	38.763,29
n. 118 del 26.01.18	589,03
n. 192 del 07.02.18	1.300,00
n. 251 del 26.02.18	79.260,00
n. 309 del 02.03.18	89,93
n. 310 del 02.03.18	1.350,00
n. 312 del 02.03.18	1.000,00
n. 308 del 02.03.18	28.777,18
n. 311 del 02.03.18	1.300,00
n. 374 del 15.03.18	154,94
n. 376 del 15.03.18	212,00
n. 375 del 15.03.18	3.180,00
n. 418 del 26.03.18	2.735,00
n. 419 del 26.03.18	766,82

N. 420 del 6.03.18	40.950,50
n. 424 del 27.03.18	400,00
n. 487 del 06.04.18	553.658,00
n. 484 del 06.04.18	2.750,00
N° 485 del 06.04.18	16.848,00
N. 582 del 17.04.18	7.887,00
n. 583 del 17.04.18	36.300,00
n. 606 del 19.04.18	29.564,00
n. 579 del 17.04.18	210,00
n. 598 del 18.04.18	12.907,56
n. 580 del 17.04.18	43.881,24
n. 645 del 27.04.18	220.281,13
n. 753 del 16.05.18	452,79
n. 865 del 29.05.18	25.155,00
n. 855 del 29.05.18	2.000,00
n. 854 del 19.05.18	5.070,00
n. 958 del 08.06.18	17.600,00
n. 955 del 08.06.18	- 36.500,00
n. 878 del 31.05.18	3.600,00
n. 888 del 31.05.18	1.600,00
n. 1015 del 15.06.18	4,00
n. 1008 del 14.06.18	1.500,00
n. 1007 del 14.06.18	- 18.960,00
n. 1061 del 22.06.18	1.800,00
n. 1120 del 28.06.18	550,00
n. 1119 del 28.06.18	182,44
n. 1118 del 28.06.18	500,00
n. 1121 del 28.06.18	32.320,00
n. 1127 del 28.06.18	27.120,00
n. 1140 del 29.06.18	427,00
n. 1139 del 29.06.18	- 15.920,00



n. 1138 del 29.06.18	1.500,00
n. 1160 del 03.07.18	1.000,00
n. 1159 del 03.07.18	375,00
n. 1163 del 03.07.18	181,56
n. 1161 del 03.07.18	1.350,00
n. 1162 del 03.07.18	600,00
n. 1169 del 04.07.18	13.500,00
n. 1168 del 04.07.18	4.660,00
n. 170 del 04.07.18	6.867,60
n. 1209 del 09.07.18	7.000,00
n. 1224 del 11.07.18	365,30
n. 1273 del 18.07.18	359,82
n. 1272 del 18.07.18	270,00
n. 1271 del 18.07.18	15.334,75
n. 1349 del 27.07.18	2.640,00
n. 1350 del 27.07.18	45.561,12
n. 1353 del 31.07.18	234,24
n. 1403 del 01.08.18	126.530,17
n. 1409 del 01.08.19	126.530,47
n. 1414 del 01.08.18	3.793,54
n. 1437 del 03.08.18	1.486,57
n. 1557 del 28.08.18	1.695,07
n. 1568 del 30.09.18	28.580,00
n. 1582 del 04.09.18	31.248,00
n. 1580 del 03.09.18	- 15.680,00
n. 1581 del 03.09.18	- 13.020,00
n. 1596 del 06.09.18	270,00
n. 1579 del 03.09.18	840,00
n. 1578 del 03.09.18	32.220,00
n. 1658 del 14.09.18	7.440,00
n. 1657 del 14.09.18	- 13.120,00

n. 1646 del 13.09.18	128.294,99
n. 1687 del 18.09.18	4.500,00
n. 1691 del 19.09.18	- 16.943,36
n. 1705 del 20.09.18	78,80
n. 1719 del 24.09.18	65.448,00
n. 1720 del 24.09.18	78,08
n. 1749 del 27.09.18	13.369,76
n. 1733 del 26.09.18	14.400,00
n. 1772 del 28.09.18	4.237,30
n. 1769 del 28.09.18	7.800,00
n. 1768 del 28.09.18	31.718,61
n. 1814 del 05.01.18	2.915,76
n. 1830 del 09.10.18	47.200,00
n. 1881 del 18.10.18	- 7680,00
n. 1882 del 18.10.18	10.710,00
n. 1883 del 18.10.18	7.360,00
n. 1880 del 18.10.18	66.255,85
n. 1932 del 25.10.18	3.150,00
n. 1931 del 25.10.18	4.256,66
n. 1927 del 25.10.18	11.000,00
n. 1928 del 25.10.18	2.076,71
n. 1972 del 30.10.18	9.427,78
n. 2022 del 09.11.18	10.500,00
n. 2069 del 13.11.18	3.600,00
n. 2114 del 20.11.18	2.620,00
n. 2115 del 20.11.18	5.448,60
n. 2122 del 22.11.18	65.372,00
n. 2173 del 28.11.18	1.100,00
n. 2177 del 28.11.18	58.070,02
n. 2178 del 28.11.18	- 4.800,00
n. 2179 del 28.11.18	195,00

n. 2200 del 30.11.18	1.200,00
n. 2201 del 30.11.18	32.760,00
n. 2216 del 03.12.18	392,13
n. 2274 del 07.12.18	40.000,00
n. 2276 del 07.12.18	104,49
n. 2237 del 05.12.18	600,00
n. 2275 del 07.12.18	45.560,00
n. 2296 del 10.12.18	1.892,50
n. 2295 del 10.12.18	8.020,00
n. 2315 del 11.12.18	4.000,00
n. 2314 del 11.12.18	3.350,00
n. 2371 del 13.12.18	- 400,00
n. 2420 del 17.12.18	-3.226,89
N. 2433 DEL 18.12.18	14.400,00
N. 2439 DEL 18.12.18	52.283,65
n. 2438 del 18.12.18	271.331,56
n. 2437 del 18.12.18	24.995,00
n. 2479 del 19.12.18	13.539,05
n. 2477 del 19.12.18	12.989,62
n. 2496 del 20.12.18	475,39
n. 2532 del 21.12.18	297.648,88
n. 2529 del 21.12.18	19.512,88

<b>EMERGENZA FREDDO</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 189 del 09.02.18	8.000,00

<b>INSERIMENTI – REVOCHE E PRESE D'ATTO</b>	
<b>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 176 del 05.02.18	

n. 178 del 05.02.18	
n. 179 del 05.02.18	
N., 253 del 16.02.18	
n. 917 del 05.06.18	
n. 1773 del 28.09.18	
n. 1750 del 27.09.18	
n. 2065 del 13.11.18	
n. 2066 del 13.11.18	
n. 2416 del 17.12.18	

<b>PROGETTO CENTRO DI SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 306 del 02.03.18	27.634,80
n. 456 del 28.03.18	29.983,08
n. 716 del 16.05.18	15.456,33
n. 1197 del 03.08.18	65.652,89
n. 1381 del 04.09.18	15.353,47
n. 1477 del 19.09.18	15.219,77
n. 1662 del 22.10.18	16.912,46

<b>FONDO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA – ASSEgni DI CURA</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 383 del 15.03.18	6.300,00
n. 553 del 13.04.18	19.509,45
n. 585 del 19.04.18	13.542,40
n. 714 del 16.05.18	13.000,96
n. 777 del 28.05.18	6.200,00
n. 873 del 12.06.18	12.900,00
n. 937 del 22.06.18	8.000,00

n. 1045 del 11.07.18	11.600,00
n. 1072 del 18.07.18	7.800,00
n. 1363 del 30.08.18	20.300,00
n. 1470 del 18.09.18	3.000,00
n. 1504 del 24.09.18	7.400,00
n. 1509 del 25.09.18	1.200,00
n. 1623 del 12.10.18	10.629,00
n. 1634 del 17.10.18	4.400,00
n. 1707 del 25.10.18	4.000,00
n. 1797 del 14.11.18	2.600,00
n. 1816 del 15.11.18	1.400,00

<b>ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 569 del 18.04.18	13.562,25
n. 712 del 16.05.18	9.209,26
n. 1073 del 18.07.18	14.906,81
n. 1798 del 14.11.18	14.775,02
n. 1991 del 12.12.18	14.764,70

<b>CONTRIBUTI DISAGIATI PSICHICI</b>	
<b>ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 94 del 23.01.18	400,00
n. 307 del 02.03.18	5.100,00
N. 663 DEL 10.05.18	4.300,00
n. 837 del 05.06.18	4.900,00
n. 990 del 03.07.18	5.600,00
n. 1095 del 20.07.18	4.550,00
n. 1362 del 30.08.18	4.450,00
n. 1570 del 03.10.18	4.750,00

n. 1705 del 25.10.18	4.150,00
n. 1919 del 04.12.18	5.350,00
n. 2075 del 21.12.18	5.650,00

<b>DISABILITA' GRAVISSIMA</b>	
<b>N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
n. 185 del 08.02.18	43.668,00
n. 347 del 08.03.18	35.327,48
n. 466 del 29.03.18	984,00
n. 715 del 16.05.18	15.348,93
n. 778 del 28.05.18	1.676,00
n. 904 del 15.06.18	14.896,30
n. 939 del 22.06.18	2.485,00
n. 981 del 02.07.18	20.532,00
n. 1044 del 11.07.18	14.289,73
n. 1094 del 20.07.18	15.548,00
n. 1201 del 03.08.18	5.981,93
n. 1366 del 30.08.18	17.361,80
n. 1368 del 30.08.18	700,00
N. 1398 DEL 06.09.18	3.024,00
n. 1435 del 13.09.18	10.981,73
n. 1502 del 24.09.18	9.864,00
n. 1623 del 12.10.18	10.629,00
n. 1640 del 18.10.18	1.070,80
n. 1706 del 25.10.18	7.564,00
n. 1800 del 15.11.18	12.581,73
n. 1817 del 15.11.18	12.581,73
n. 1962 del 10.12.18	22.632,00
n. 1980 del 11.12.18	12.581,73
n. 2046 del 19.12.18	7.284,00

<b>CONTRIBUTI AFFIDAMENTO FAMILIARE</b>	
N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE	IMPORTO
n. 1632 del 15.10.18	47.200,48

<b>CONTRIBUTI CONTRASTO ALLE POVERTA'</b>	
N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE	IMPORTO
n. 1503 del 24.09.18	4.500,00
n. 1987 del 12.12.18	4.000,00

<b>PUNTO UNICO DI ACCESSO</b>	
N. ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE	IMPORTO
n. 713 del 16.05.18	3.604,73
n. 806 del 01.06.18	1.112,00
n. 938 del 22.06.18	4.442,00
n. 1055 del 16.07.18	3.835,30
n. 1364 del 30.08.18	3.846,35
n. 1436 del 14.09.18	2.720,19
n. 1624 del 12.10.18	3.360,56

**Affidamento di servizi e forniture in economia:**

- D.D. 306 del 2.3.2018 - Distretto Socio-Sanitario 1 Roma 4 – Affidamento della Gestione dei Centri Diurni per disabili (Civitavecchia-Tolfa) “I GIRASOLI” in favore dei cittadini residenti nei Comuni del Distretto 1, Roma 4 (Comuni di Civitavecchia, Santa Marinella, Tolfa e Allumiere) - Presa d’atto dei Verbali - AGGIUDICAZIONE - CIG. 732695173C

- D.D. 425 del 27.3.2018 - Progetto del Distretto socio sanitario 1 Roma 4 – Piano sociale di zona denominato “Istituzione dell’Unità Operativa Tutele Legali, Curatele e Amministrazione di sostegno” nei Comuni del Distretto 1 Roma 4 (Comuni Civitavecchia, Santa Marinella, Tolfa, Allumiere) – Proroga “tecnica” contrattuale

- D.D. 435 del 29.3.2018 – Progetto del Distretto socio sanitario 1 Roma 4 – Piano sociale di zona denominato “Supporto alla Famiglia” (Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale)

nei Comuni del Distretto 1 Roma 4 (Comuni Civitavecchia, Santa Marinella, Tolfa, Allumiere) – Proroga “tecnica” contrattuale

- D.D. 570 del 16.4.2018 - Distretto Socio-Sanitario 1 Roma 4 – Affidamento del Servizio “Istituzione dell’Unità Operativa Tutele Legali, Curatele e Amministrazione di sostegno” nei Comuni del Distretto 1 Roma 4 (Comuni Civitavecchia, Santa Marinella, Tolfa, Allumiere) - Presa d’atto dei Verbali - AGGIUDICAZIONE - CIG. 73893035BC

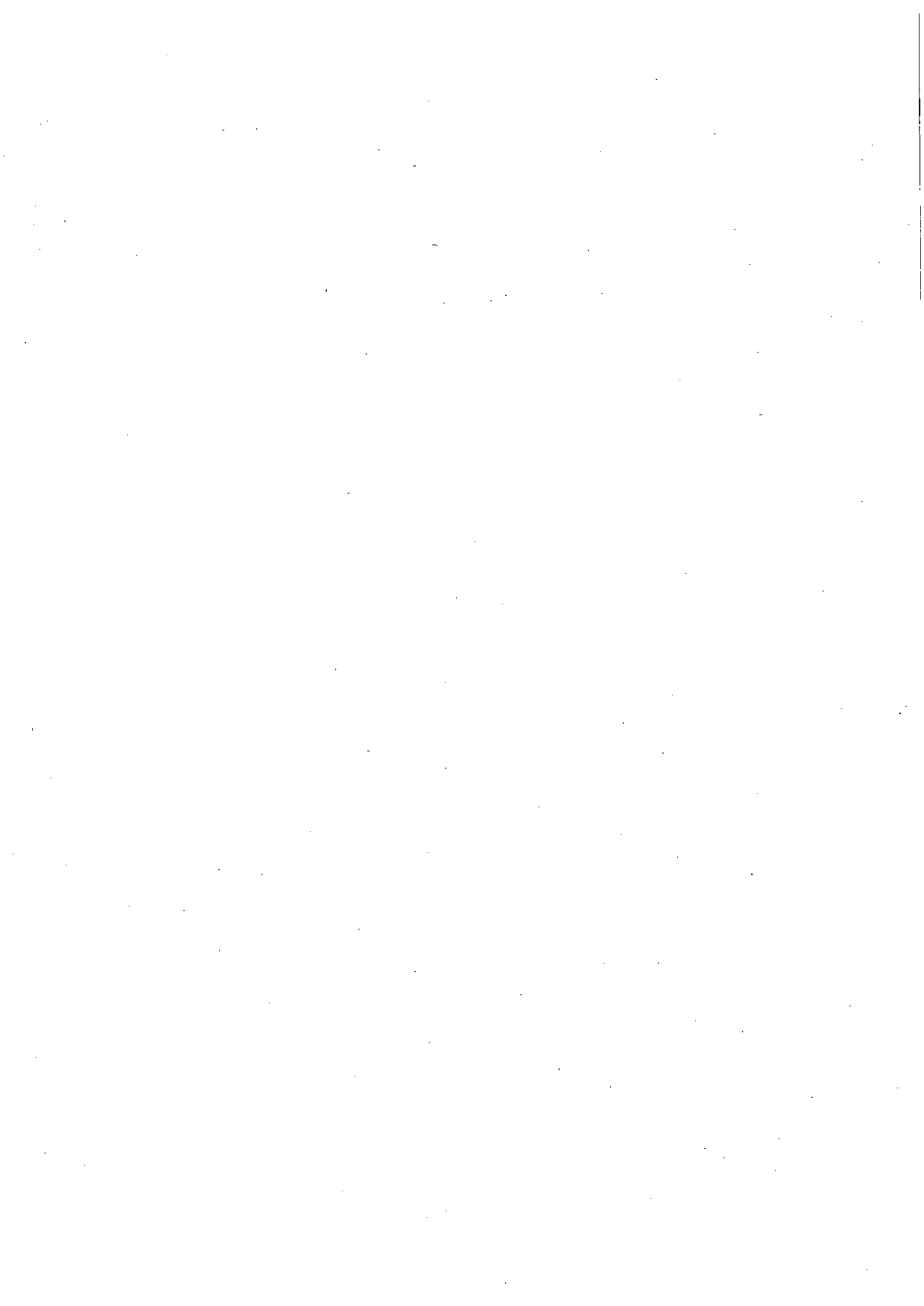
- D.D. 697 del 9.5.2018 - Distretto Socio-Sanitario 1 Roma 4 – Affidamento del Servizio “Supporto alla Famiglia” (Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale) nei Comuni del Distretto 1 Roma 4 (Comuni Civitavecchia, Santa Marinella, Tolfa, Allumiere) - Presa d’atto dei Verbali - AGGIUDICAZIONE - CIG. 7389246682

- D.D. 2459 del 18.12.2018 - Distretto Socio-Sanitario 1 Roma 4 – Affidamento del Servizio – “Centro di sostegno alla genitorialità e tutela delle relazioni familiari” nei Comuni del Distretto 1 Roma 4 (Comuni Civitavecchia, Santa Marinella, Tolfa, Allumiere)” Presa d’atto dei Verbali - AGGIUDICAZIONE - CIG. 7615975563

#### **Controlli ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016**

I controlli ex art. 80 del D.Lgs n. 50/2016 sono stati effettuati per tutte le aggiudicazioni di cui al punto precedente, attraverso l’Autorità di Vigilanza e il sistema Pass-oe.





EK  
mel  
07  
A

**COMUNE DI CIVITAVECCHIA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

**UFFICIO SPORT**  
DIRIGENTE AVV. GIGLIO MARRANI

**Relazione attività legata al raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi prefissati per l'anno 2018.**

**Obiettivo: verifica convenzioni in essere impianti sportivi Moretti della Marta e Campo di Calcio Tamagnini. (scadenza 31/12/2018)**

**A – Impianto sportivo di atletica leggera e rugby Moretti della Marta soggetto gestore ASD Harpastum, 2002 convenzione Rep. n. 62 sottoscritta in data 15/04/2014.**

Sulla convenzione sono stati attivate diverse azioni di verifica e controllo.

Si è poi proceduto alla verifica della situazione relativa al opere proposte in sede di rinnovo della concessione in gestione sia di ampliamento della struttura che il miglioramento, opere che allo scadere della convenzione entreranno a far parte del patrimonio comunale.

Con deliberazione n. 115 del 24/04/2012, l'amministrazione comunale ha approvato l'intervento proposto dall'A.S. Harpastum 2002 per l'importo complessivo di € 405.236,38, riguardante l'ampliamento ed il miglioramento dell'impianto sportivo polivalente "Moretti della Marta" e per gli effetti ha autorizzato l'A.S. Harpastum, in qualità di gestore, all'esecuzione a proprie spese, dei lavori relativi alla realizzazione del progetto.

Il canone locativo per un importo annuo complessivo di € 16.209,46 annui, per l'intera durata della concessione pari ad anni 25 sarà scomputato dalla somma investita per la realizzazione dell'intervento di cui sopra.

A seguito sopralluogo congiunto effettuato nel giorno 18/10 congiuntamente al tecnico dei lavori pubblici, si è verificato l'effettiva attuazione di tutte le opere prescritte e successivamente è stata redatta dallo stesso tecnico relazione descrittiva allegata alla presente relazione. ( Allegato A )

La verifica ed il controllo oltre che per la parte tecnica ha interessato in particolar modo le prescrizioni contenute nell'art. 5 della convenzione che stabilisce quali siano gli obblighi del gestore e nello specifico si è verificato che:

1. L'impianto è messo a disposizione in orario antimeridiano alle scuole, ogni anno vengono svolti all'interno della struttura i giochi della gioventù, la pista d'atletica è messa a disposizione di singoli utenti o di associazioni od Enti che ne vogliano usufruire, al di fuori degli orari stabiliti per gli allenamenti degli atleti e squadre dell'Harpastum.
2. La struttura funziona regolarmente
3. E' garantita l'agibilità e l'apertura al pubblico dell'impianto
4. Sono state effettuate le volture per tutte le utenze relative ai canoni ed i consumi di energia elettrica gas acqua e tariffa rifiuti.

**Obiettivo raggiunto**

**B – impianto sportivo " Campo di Calcio Tamagnini" soggetto gestore ASD Quartiere Campo dell'Oro Igo Martiri di via Fani, 53 Civitavecchia convenzione n. 250 sottoscritta in data 02/11/2012.**

Sulla convenzione sono stati attivate diverse azioni di verifica e controllo.

Preliminarmente si è provveduto, come per le altre convenzioni in essere, ad attivare la procedura tramite bando pubblico per l'avvio gratuito all'attività sportiva di 10 ragazzi scelti con il metodo del disagio economico ( ISEE) Il relativo bando è scaduto ad ottobre dopo di che l'ufficio si è attivato per la redazione delle graduatorie per singolo impianto e per l'avvio dei ragazzi alle strutture stesse. Si è poi proceduto alla verifica della situazione relativa al opere proposte in sede di rinnovo della concessione in gestione sia di ampliamento della struttura che il miglioramento, opere che allo scadere della convenzione entreranno a far parte del patrimonio comunale.

Con deliberazione n. 116 del 24/04/2012, l'amministrazione comunale ha approvato l'intervento proposto dall'A.S. ASD Quartiere campo dell'Oro per l'importo complessivo di € 403.000,00, riguardante l'ampliamento ed il miglioramento dell'impianto sportivo " Campo di Calcio Tamagnini" e per gli effetti ha autorizzato l'ASD Campo dell'Oro, in qualità di gestore, all'esecuzione a proprie spese, dei lavori relativi alla realizzazione del progetto.

Il canone locativo per un importo annuo complessivo di € 16.122,00 annui, per l'intera durata della concessione pari ad anni 25 sarà scomputato dalla somma investita per la realizzazione dell'intervento di cui sopra.

A seguito sopralluogo congiunto effettuato nel giorno 24/10/2018, con il tecnico dei lavori pubblici, si è verificato l'effettiva attuazione di tutte le opere prescritte e successivamente è stata redatta dallo stesso tecnico relazione descrittiva allegata alla presente relazione. ( Allegato A )

La verifica ed il controllo oltre che per la parte tecnica ha interessato in particolar modo le prescrizioni contenute nell'art. 6 della convenzione che stabilisce quali siano gli obblighi del gestore e nello specifico si è verificato che:

1. l'impianto è messo a disposizione a titolo gratuito delle associazioni sportive per diversi memorial dedicati a sportivi cittadini, ogni anno vengono svolti all'interno della struttura tornei giovanili ed amatoriali di calcio e allenamenti per gli arbitri.
5. La struttura funziona regolarmente
6. E' garantita l'agibilità e l'apertura al pubblico dell'impianto.
7. E' garantita la guardiania
8. Sono state effettuate le volture per tutte le utenze relative ai canoni ed i consumi di energia elettrica gas acqua e tariffa rifiuti.

### **Obiettivo raggiunto**

**Obiettivo: Gestione ed utilizzo degli impianti sportivi destinati alle attività sportive-  
Aggiudicazione definitiva impianto sportivo (scadenza 31/12/2018)**

#### **A – bando per la gestione del " Campo di pattinaggio loc Fiumaretta"**

Con deliberazione di G.C. n. 156 del 21/09/2018 l'Amministrazione Comunale ha deciso di procedere all'affidamento previo bando pubblico dell'impianto sportivo denominato " pista di Pattinaggio loc. Fiumaretta"

- Con determina a contrarre n. 1805 del 04/10/2018 è stato approvato il bando e gli atti di gara;
- Con determinazione n. 2004 del 06/11/2018 è stata nominata la commissione di gara;
- In data 21/11/2018 prot. N. 102710, venivano trasmessi gli atti di gara all'Ufficio Sport da parte della Commissione;
- Con determinazione n. 2412 del 17/12/2018, sottoscritta dal legale rappresentante del gestore per presa d'atto e accettazione, è stato approvato l'affidamento definitivo dell'impianto per il periodo di 15 anni alla CV Skating con sede in l.go Plebiscito, 3 Civitavecchia.
- Trasmissione atti all'ufficio contratti per gli adempimenti di competenza al fine della sottoscrizione della convenzione mail 17/12/2018.

- Impianto consegnato formalmente con verbale del 29/01/2019

#### **Obiettivo raggiunto**

#### **B – bando per la gestione dell'impianto sportivo “ Ivan Lottatori di B.ta Aurelia”**

Con deliberazione di G.C. n. 47 del 14/04/2017 l'Amministrazione Comunale ha deciso di procedere all'affidamento previo avviso esplorativo dell'impianto sportivo denominato “ Ivan Lottatori”

- Con determina a contrarre n. 1734 del 26/09/2018 è stato approvato l'avviso pubblico e gli atti di gara;
- Con determinazione n. 1997 del 05/11/2018 è stata nominata la commissione di gara;
- In data 06/12/2018 prot. N. 107765, venivano trasmessi gli atti di gara all'Ufficio Sport da parte della Commissione;
- Con determinazione n. 2375 del 14/12/2018, sottoscritta dal legale rappresentante, per presa d'atto e accettazione, è stato approvato l'affidamento definitivo dell'impianto per il periodo di 15 anni alla ASD Futsal Academy con sede in via Adriana, 4 Civitavecchia.
- Trasmissione atti all'ufficio contratti per gli adempimenti di competenza al fine della sottoscrizione della convenzione mail 14/12/2018.
- Impianto consegnato formalmente con verbale del 31/01/2019

#### **Obiettivo raggiunto**

**Obiettivo: Garantire nelle strutture comunali attività a carattere sociale e sportivi, prevedendo nei bandi di concessione attività varie**

Riguardo all'obiettivo assegnato l'Ufficio ha provveduto ad inserire nei bandi emanati nell'anno 2018 come per l'anno precedente per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali le seguenti clausole “obbligatorie”:

#### **Per l'Impianto sportivo “ Pista di pattinaggio loc. Fiumaretta”:**

- la messa a disposizione gratuita della struttura a favore dell'Amministrazione Comunale per almeno 5 giornate per ciascun anno solare per l'organizzazione di eventi sportivi organizzati e/o patrocinati dal Comune. Possibilità, nelle ore antimeridiane dei giorni feriali, di consentire l'accesso alla struttura a scuole, centri sociali per anziani e associazioni per disabili per attività sportive e del tempo libero autorizzate dall'Amministrazione Comunale per un massimo di 15 ore settimanali;
- La possibilità per l'Amministrazione Comunale, per il tramite degli Uffici dei Servizi Sociali, di individuare n. 10 ragazzi, con il criterio del disagio economico certificato (ISEE ecc.) da avviare gratuitamente per ciascun anno di gestione alle attività sportive praticate nell'impianto;
- la possibilità per l'Amministrazione Comunale di consentire l'utilizzo della struttura, previo pagamento del canone che verrà all'uopo approvato in accordo con il gestore, ad altre associazioni sportive cittadine fino ad un massimo di 9 ore settimanali.
- Mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale la struttura per almeno 5 giornate per ciascun anno di gestione per manifestazioni sportive/culturali/sociali organizzate o promosse dall'Ente;

### **Per l' impianto sportivo " Ivan Lottatori di b.ta Aurelia"**

- Mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale la struttura per almeno 5 giornate per ciascun anno di gestione per manifestazioni sportive/culturali/sociali organizzate o promosse dall'Ente;
- Possibilità, nelle ore antimeridiane dei giorni feriali, di consentire l'accesso alla struttura a scuole, centri sociali per anziani e associazioni per disabili per attività sportive e del tempo libero autorizzate dall'Amministrazione Comunale;
- Possibilità per l'Amministrazione Comunale di concedere al Comitato di Quartiere ed alle associazioni/società sportive locali l'utilizzo dell'impianto per il tempo libero e per attività sportive di allenamento e gare fino ad un massimo di 6 ore settimanali con tariffe autorizzate dall'Amministrazione Comunale;
- Possibilità per l'Amministrazione Comunale, per il tramite degli Uffici dei Servizi Sociali, di individuare n. 10 ragazzi, con il criterio del disagio economico certificato (ISEE ecc.) da avviare gratuitamente per ciascun anno di gestione alle attività sportive praticate nell'impianto;

Tali previsioni sono poi contenute in tutti gli atti successivi e conseguenti (convenzione, contratto, determina di affidamento definitivo ecc.) e pertanto risultano obbligatorie e vincolanti per i soggetti gestori.

**In attuazione di dette disposizioni, contenute anche in altri precedenti bandi emanati, l'Ufficio Sport ha predisposto un AVVISO PUBBLICO PER L'AVVIO DI MINORI RESIDENTI ALLA PRATICA SPORTIVA GRATUITA NEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI:**

- Determinazione n. 1721 del 24/09/2018 approvazione bando e schema domanda 30/10/2017 per n. 10 ragazzi per ciascuno dei seguenti impianti sportivi comunali:
  1. STADIO DEL NUOTO
  2. PALAHOCKEY
  3. PALESTRA VIA BORGHESE – SARAUDI
  4. PISCINA COMUNALE VIA MARATONA
  5. CAMPO PALLAMANO VIA LEOPOLI
  6. PALAZZETTO DELLO SPORT
  7. CAMPO DI CALCIO TAMAGNINI

Domande pervenute entro i termini n. 28, minori avviati all'attività sportiva n. 28

#### **Obiettivo raggiunto**

#### **Obiettivo: Supporto realizzazione eventi sportivi**

Nel corso dell'anno 2018 l'ufficio sport ha fornito supporto amministrativo allo svolgimento delle seguenti manifestazioni sportive:

Torneo di pallavolo "L'ultima schiacciata dell'anno 29/30 dicembre palestre cittadine" ASD Civitavecchia Volley ASD Pallavolo Civitavecchia;

Gara ciclistica 3<sup>a</sup> Trofeo Mosconi 16 settembre ASD F.lli Petito;

Gare di nuoto "Campionato regionale fondo e mezzofondo agonisti e master" 28 e 29 Luglio Coop nuoto e canottaggio;

Torneo minibasket "Minibasket alla Marina" 23 giugno ASD Pirgy;

Torneo basket "Memorial Mario Romano" 15/29 Luglio ASD Cestistica Civitavecchia;

Gara montanbike enduro 20 maggio ASD enduro bike  
Gara di vela "selezione internazionale optimist" 16/18 marzo Lena navale Italiana;  
Gara montabile "Gran fondo mare e monti" 2/3 giugno ASD Team Bike;  
Gara podistica "Vivicittà" 35^ edizione 15 aprile UISP Civitavecchia;  
Gara ciclistica "Bicicittà" 13 maggio UISP Civitavecchia;  
Torneo di tennis "tennis in carrozzina 6/10 giugno ASD DLF Tennis;  
Organizzazione diretta con il supporto associazione sportive del territorio della manifestazione settembre sport 15 settembre piazza degli eventi e la cronoscalata.  
La manifestazione ha visto la partecipazione di oltre 70 associazione cittadine con oltre 80 sport rappresentati, ha visto la partecipazione di un numero notevole di cittadini di tutte le età.  
La gara automobilistica " ^ slalom Civitavecchia-Terme di Traiano" svoltasi il 24 giugno è stata seguita da numeroso pubblico e di addetti ai lavori.

### **Obiettivo raggiunto**

### **Obiettivo. Realizzazione evento per premiazione sportivi**

Nell'ambito della manifestazione "Settembre sport" è stato assegnato il premio alla carriera all'atleta Bramucci inoltre sono stati assegnati premi alle associazioni che si sono distinte nelle specifiche discipline e agli atleti che hanno raggiunto dei buoni risultati a livello nazionale.

Nell'attività routinaria è ricompreso:

Supporto amministrativo alla realizzazioni di eventi locali e nazionali, favorendo, in ambito locale, quelle associazione che univano alla manifestazione sportiva anche la raccolta fondi da destinarsi alla ricerca o al sostegno di associazioni di volontariato.

Sono stati redatti e pubblicati tutti gli atti relativi alla emanazione pubblicazione e chiusura dei bandi per l'assegnazione degli impianti sportivi.

E' stato redatto e pubblicato il nuovo bando per l'utilizzo delle palestre scolastiche per l'anno 2018/2019, come da indicazioni contenute nella deliberazione di G.C. n. 170 del 01/09/2015.

Sono stati assegnati gli spazi nelle palestre scolastiche per l'anno 2018-2019 a tutte le associazioni che ne hanno fatto richiesta.

Si è provveduto a redigere ed inviare i report per la riscossione dei canoni dovuti, si è provveduto alla risoluzione dei contenziosi, nell'ambito delle proprie competenze, inerenti l'uso delle palestre scolastiche.

Vista la carenza di risorse finanziarie si è provveduto ad attuare tutte le procedure per interventi di manutenzione ordinaria all'interno delle palestre scolastiche autorizzando gli assegnatari delle stesse a eseguire, ove richiesto, i lavori necessari, con scomputo del canone dovuto, per non creare danni all'utenza.

Predisposizioni determine - delibere-ordinanze di liquidazione.

Protocollo postale entrata-uscita, rapporti con direzioni didattiche per gestione palestre scolastiche.

Rapporti con soggetti gestori per problematiche inerenti le convenzioni in essere.

### **Obiettivo: Riduzione residui attivi servizio 2 ufficio sport**

Vedi relazione allegata





# Comune di Civitavecchia

Città Metropolitana di Roma Capitale  
Servizi Demografici

## Servizio 2

Risorse umane – Politiche del Welfare –  
Pubblica Istruzione e Università – Sport –  
Relazioni con il Pubblico – Servizi Demografici.  
Sezione: Servizi Demografici

Prot. n° 12052 dell'11/02/2019

Al Dirigente  
Avv. Giglio Marrani  
**SEDE**

**OGGETTO: Relazione sull' attività svolta nel corso dell'anno 2018.**

In riferimento alla nota "di pari oggetto" prot. n° 8143 del 29/01/2019, si trasmette relazione riguardante le attività svolte da questo servizio nel corso del 2018:

**-Attività svolta ai fini del raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati per l'anno 2018:**

### Risorse Umane Assegnate

Matricola	Risorsa	Inquadramento
519	ARDUINI-DANILO	Categoria C
3294	BORRIELLO-FRANCESCO	Categoria B
1503	CARAPELLESE-STEFANIA	Categoria D
575	CARSETTI-ROBERTO	Categoria C
579	CAVALCANTE-FRANCESCO	Categoria C
1079	CHIMA-PATRIZIA	Categoria B
2905	CIBELLI-CLAUDIO	Categoria B
621	DE FELICI-ANGELA	Categoria C
2931	DI FELICE ROSSANA	Categoria A
714	GIRALDI NAZZARENA	Categoria C
764	MAGAZZENI-FRANCA	Categoria B
1512	PAMPINELLA-EDI	Categoria D
2064	PARLA-MARIA RITA	Categoria B
2889	QUACIARI LAURA	Categoria A
904	RENZANI-SIMONETTA	Categoria C