



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

ANTUONO EDOARDO

P.D.O. 2017

RIEPILOGO OBIETTIVI

A_00 SEGRETARIO GENERALE
A_01 PERFORMANCE 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_02 CONTROLLI INTERNI 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_03 AZIONI DI TRASPARENZA 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_04 PREVENZIONE CORRUZIONE 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_05 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2017 55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza
A_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC 60.21 SEGRETARIO GENERALE

A_01 PERFORMANCE**60.21 SEGRETARIO GENERALE**

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_01 PERFORMANCE Tale ambito prevede che venga fornito supporto tecnico al Segretario Generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle misure di prevenzione della corruzione e alle azioni formative per il proprio personale riguardo al rischio di corruzione, introducendo negli obiettivi dirigenziali -individuati anche trasversalmente e preliminarmente discussi con il Nucleo di Valutazione- le misure attuative previste nel nuovo Piano della Trasparenza 2017-2019.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Supporto tecnico al Segretario Generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle misure di prevenzione della corruzione, individuate nel nuovo Piano 2017-2019	□	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Supporto tecnico al Segretario Generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle azioni formative per il proprio personale riguardo il rischio di corruzione attuate nell'anno 2017	□	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
n. verifiche effettuate in supporto al segretario generale sulle responsabilità dirigenziali riguardo le misure di prevenzione adottate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. verifiche effettuate, in supporto al segretario generale sulle responsabilità dirigenziali riguardo le azioni formative anticorruzione destinate al proprio personale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
-------------------	-----------------	--------------	---------------------	----------------------

ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MANGO SILVANA			10,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3079)

A_02 CONTROLLI INTERNI**60.21 SEGRETARIO GENERALE**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_02 CONTROLLI INTERNI L'art. 147 bis del TUEL n. 267/200 prevede diverse tipologie di controlli interni, ribadite dall'emanazione del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012. Nello specifico si affronta in questo Peg l'aspetto degli atti sottoposti a controllo di regolarità nella fase successiva, secondo il regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n 3 del 24/1/2013.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Supporto tecnico nell'individuazione, in raccordo con i Servizi informativi, dell'universo degli atti sul quale effettuare il controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Supporto tecnico, in raccordo con i servizi informativi, nella fase di estrazione degli atti per ogni settore a cadenza trimestrale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Individuazione misure organizzative correttive e di miglioramento del reperimento degli atti sottoposti a controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Supporto al segretario Generale nella redazione dei verbali sui controlli effettuati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %

Indicatori:			
n. estrazioni atti supportate per controlli di regolarità successiva			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

n. verbali di controllo atti predisposti			
Valore Ottimale	Da 32,00 a 32,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 31,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 0102.13.111 - Acquisto beni Serv. Anticorruzione e Trasparenza
Importo Stanziato	200,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	

Risorse Previste	0,50
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			20,00	0,00
MANGO SILVANA			20,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

A_03 AZIONI DI TRASPARENZA**60.21 SEGRETARIO GENERALE**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_03 AZIONI DI TRASPARENZA Un' azione di trasparenza da porre in essere nel 2017 è l'aggiornamento costante del Piano della Trasparenza da approvarsi nel 2018, con la parallela individuazione dei relativi collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano della Performance. A ciò si affianca un supporto tecnico per la verifica degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016, oltre all'informativa sulle azioni di trasparenza poste in essere dai vari settori, al Nucleo di valutazione.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Aggiornamento costante del Piano della Trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Individuazione collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e con il Piano della Performance	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Monitoraggio obblighi di trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Indizione della giornata della trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Informativa sull'attività di trasparenza al Nucleo di valutazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:			
n. collegamenti con il PTPC e con il Piano Performance			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

n. verifiche obblighi di trasparenza effettuate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. giornate della trasparenza indette			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. informative al Nucleo di Valutazione sulla trasparenza			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 0102.13.285 Altre prestazioni Servizio trasparenza e anticorruzione
Importo Stanziato	500,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,70

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			30,00	0,00
MANGO SILVANA			30,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3037)

A_04 PREVENZIONE CORRUZIONE

60.21 SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_04 PREVENZIONE CORRUZIONE Il tema delle azioni di prevenzione della corruzione prevede nel 2017 la stesura dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC), esplicitandone i relativi collegamenti con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) ed il Piano della Performance.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	55,00 %
Individuazione dei collegamenti con il PTTI ed il Piano della Performance	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Instaurazione stabile processo partecipativo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Individuazione misure di divulgazione del PTPC sia per i dipendenti che per la cittadinanza ed i portatori di interesse	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n. collegamenti con il PTTI individuati			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. misure di diffusione del PTPC individuate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap 0102.13.285 Servizio Anticorruzione e Trasparenza - Altre prestazioni
Importo Stanziato	500,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			30,00	0,00
MANGO SILVANA			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3223)

A_05 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2017

55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza
D.U.P.	

A_05 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2017 ASSEMBLAMENTO DATI SETTORIALI E PUBBLICAZIONE GRIGLIA DI ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE INDIVIDUATI DALL'ANAC NELL'ANNUALITA' 2017.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
COMUNICAZIONE AI SETTORI DELL'OBBLIGO ALLA PUBBLICAZIONE DELLA GRIGLIA DA PARTE DELL'ANAC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X							30,00 %
ASSEMBLAMENTO E VERIFICA DEI DATI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X							50,00 %
INVIO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE PER LA NECESSARIA ATTESTAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X	X						10,00 %
PUBBLICAZIONE NELL'APPOSITA SEZIONE DEL SITO ENTRO I TERMINI DI LEGGE	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X	X						10,00 %

Indicatori:			
COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA AL 31 MARZO 2017 (COMPLETEZZA DEI DATI INSERITI IN PERCENTUALE)			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

PUBBLICAZIONE DELLA GRIGLIA, ASSEVERATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE, ENTRO I TERMINI DI LEGGE			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
------------	----------	-------	--------------	---------------

ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			5,00	0,00
MANGO SILVANA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3046)

A_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

60.21 SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC Il presente obiettivo trasversale ha l'obiettivo di iniziare l'implementazione costante di un processo di verifica del singolo contributo settoriale al rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di prevenzione della corruzione	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
MONITORAGGIO ATTIVITA' SETTORIALI DI IMPLEMMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %
MONITORAGGIO ATTIVITA' SETTORIALE DI IMPLEMMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PTPC	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
N. schede fattori presupposto dirigenziali ricevute e relativi controlli a campione come monitoraggio settoriali sul rispetto degli obblighi di pubblicazione			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

N. misure di attuazione del vigente PTPC esaminate in sede di mappatura dei processi per l'aggiornamento del Piano, intese come monitoraggio del relativo stato di attuazione			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

VILLA MARIA GRAZIA			15,00	0,00
MANGO SILVANA			15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

ROSATI ANTONIO

P.D.O. 2017

RIEPILOGO OBIETTIVI

B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE
50.23.02 Provveditorato ed Economato

B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_03 ACCESSIBILITÀ BILANCIO DI PREVISIONE
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
DUP : 01.01.03 RAFFORZAMENTO DEL PRESIDIO E SVILUPPO IN CHIAVE STRATEGICA DEI SISTEMI DI MONITORAGGIO INFRANNAULI IN CONTABILITÀ ANALI

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE
60.24.04 Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di gestione
DUP : 01.01.02 GESTIONE IN CHIAVE STRATEGICA DEL CICLO ECONOMICO-FINANZIARIO CHE VA DALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA AL CONTROLLO DI GES

B_06 MONITORAGGIO DELLA CASSA E PRESIDIO COSTANTE DELLE ENTRATE
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
DUP : 01.01.03 RAFFORZAMENTO DEL PRESIDIO E SVILUPPO IN CHIAVE STRATEGICA DEI SISTEMI DI MONITORAGGIO INFRANNAULI IN CONTABILITÀ ANALI

B_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI
60.24.02 Servizio Tributi

B_08 RAFFORZAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE COATTIVA A PRESIDIO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE
60.24.02 Servizio Tributi
DUP : ..

B_09 MODULISTICA ON LINE
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_10 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_11 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_12 RAZIONALIZZAZIONE MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI.
60.24.03 Servizio Provveditorato ed Economato

B_13 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)
60.24.02 Servizio Tributi
DUP : ..

B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE

50.23.02 Provveditorato ed Economato

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	50.23.02 Provveditorato ed Economato
D.U.P.	

<p>B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE</p> <p>Al Servizio Provveditorato ed Economato sono state assegnate numerose attività, eterogenee tra loro per tipologia procedimentale, poiché si passa dalle erogazioni immediate a processi più complessi con istruttorie corpose; è richiesta formazione professionale ampia per l'esatta esecuzione delle attività stesse. Si passa dalla gestione del magazzino, ai servizi che si erogano allo sportello economale, dalla gestione delle anticipazioni di cassa con l'erogazione di denaro contante ai dipendenti, alla preparazione degli ordini riepilogativi di quelli provenienti da 7 cuoche per le derrate necessarie per le mense scolastiche, alla preparazione degli ordini provenienti da tutta la struttura e dalle scuole per i materiali di consumo al fine dell'evasione, agli acquisti di detti materiali, alla liquidazione di tutte le fatture di competenza, dall'individuazione delle coperture assicurative e con gestione dell'intero pacchetto assicurativo dell'Ente costituito da 8 polizze,</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	P	Peso
gestione della cassa economale per anticipazioni di cassa e riscossioni allo sportello, con controlli quotidiani e monitoraggio delle spese	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,88 %
rimborso spese per trasferte di amministratori e dipendenti, con controllo regolarità documentale e contabile	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
compilazione ed aggiornamento tabella spese di missione e trasferta amministratori per operazione trasparenza costi della politica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione fondi per i gruppi consiliari con rimborso delle spese documentate, sostenute per attività politica - controllo e contabilizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione dello sportello "cassa economale" al pubblico per 8 ore settimanali, per operazioni di vendita gadget o pubblicazioni, riscossione diritti di riproduzione e ricariche mense scolastiche, vidimazione registri	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
predisposizione della determina di approvazione dei rendiconti trimestrali e conto ministeriale annuale della gestione delle anticipazioni e delle somme riscosse a qualsiasi titolo dall'Economo, quale agente contabile - rapporti con la tesoreria per versamenti e riscossioni periodiche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
invii mensili alla Prefettura Ufficio repressione Frodi del riepilogo dei registri relativi ai prodotti vitivinicoli e sostanze succhieri vidimati allo sportello	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %

registrazione in contabilità di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento con anticipazione economale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
sceita fornitore e gestione acquisti per spese di rappresentanza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto prodotti diversi non rientranti nelle gare aff idate, valutazione tipologia di acquisto e scelta del procedimento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
manutenzione macchine fotocopiatrici di proprietà comunale e presso le scuole, mediante servizio aff idato - controllo fatture trimestrali e liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
manutenzione delle attrezzature presso le cucine e refezioni mediante 2 servizi aff idati - controllo preventivi, liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto derrate alimentari per refezione scolastica, per 10 lotti merceologici e nr.120 prodotti, mediante ricezione ordini settimanali di 7 cuoche, controllo riepilogo ed acquisizione dei dati in form ed invio ai 4 fornitori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
Costruzione della banca dati sui consumi delle 10 refezioni mediante compilazione del form per gli ordini predisposto analiticamente per prodotto e mensa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisizione gratuita di frutta e verdura fresca per adesione a progetto UE- informazione su disponibilità prodotti (quanti e quali) assegnazioni in proporzione alle cucine, comunicazione al fornitore ed al trasportatore, suddivisione dei doc da far firmare alla cuoche, invio dei riepiloghi alla Prefettura	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
aff idamento e gestione del rapporto contrattuale con il trasportatore della frutta e verdura fresca -	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto di prodotti di cancelleria per i consumi degli uff ici comunali e delle scuole	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto prodotti igienicosanitari per gli uff ici comunali e le scuole	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
controllo e produzione atto di liquidazione delle fatture di competenza sul sw del Bilancio, dopo averle fatte registrare dalla ragioneria sugli impegni corretti, indicando IBAN CIG e controllando la validità dei DURC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto e controllo capienza in fase di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore e ripetutamente dopo la scadenza, per ogni liquidazione previa, acquisizione dei dati del fornitore (dato nr. fornitori anno 2013)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
presa in carico e custodia oggetti rinvenuti da Polizia Municipale, con registrazione e conseguente restituzione all'eventuale reclamante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione delle 8 polizze (RCT, RCP, RCA, Infortuni, Tutela legale, Kasko, Fine Arts, All Risks)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %

ricezione delle richieste di risarcimento danni per Responsabilità civile verso terzi (stima nr pratiche 170 nel 2013), comunicazione avvio del procedimento ex l.241/90 e costruzione dell'istruttoria e invio al broker per la gestione del sinistro, assistenza dei richiedenti in fase di apertura e fino alla conclusione del procedimento, assistenza ai servizi contenzioso e manutenzione, per le pratiche per le quali viene aperto un contenzioso	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
completamento delle istruttorie RCT sotto franchigia, in collaborazione con il broker, e adozione della determina dirigenziale di impegno e successivo atto di liquidazione per le pratiche definite transattivamente	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
apertura pratiche ed assistenza con integrazioni periodiche, per tutela legale per i dipendenti ed amministratori per contestazioni da terzi o cortei dei conti	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
apertura pratiche per RCAuto per danni provocati a terzi dai veicoli di proprietà e per danni subiti	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione assicurativa delle rottamazioni di autoveicoli comunali ed inserimento nel libro matricola RCAuto dei nuovi acquisti	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
apertura pratica per recupero danni provocati al patrimonio comunale, istruttoria e conferimento incarico a titolo gratuito a legale del broker	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
Sopralluoghi e redatte dal tecnico assegnato al Servizio, relativamente alle pratiche RCT e danni al patrimonio, indispensabili alla definizione delle pratiche ed all'individuazione dello stato dei luoghi, rilevanti anche nell'eventuale contenzioso in cui spesso interviene, chiamato in giudizio	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione dell'inventario dei beni mobili, con registrazione degli acquisti e presa in carico dei consegnatari, cancellazione delle rottamazioni e movimentazioni	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
creazione e stampa elenco dei beni a carico dei consegnatari, assistenza alla correzione e stampa definitiva dei conti di gestione allegati al Bilancio consuntivo	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
assistenza al personale di cucina dei 7 punti cottura (5 cucine scuola primaria +2nidi) con acquisti minuti ed urgenti, assistenza e piccole manutenzioni per tutte le esigenze che quotidianamente si possono presentare	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione del magazzino economale, di prodotti di cancelleria, igienicosanitari, attrezzature minute per le mense, pubblicazioni e libri d'arte in vendita al pubblico (circa 450 tipologie di prodotti registrati, valorizzati e movimentati, con registrazione dei consumi per servizio)	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
ricezione richieste di forniture di prodotti cancelleria e igienicosanitari da uffici e scuole, rielaborazione per preparazione merci e elaborazione form per i riacquisti sul MEPA e consegna dei prodotti disponibili	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto degli elementi di vestiario per i dipendenti aventi diritto su incarico dei dirigenti/direttori (uscieri, centralini, messi notificatori) sul mercato elettronico o rimborso della spesa autonoma per calzature	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %

acquisto buoni pasto per i dipendenti comunali previo studio della convenzione CONSIP e successiva adesione per via telematica e formalizzazione ordini per le esigenze periodiche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
assicurare la sanificazione dei servizi igienici della sede e della biblioteca, con affidamento servizio e gestione contratto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
assicurare la fornitura e la pulizia di tappeti personalizzati presenti in diversi ingressi comunali - gestione del contratto e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione abbonamenti a riviste e pubblicazioni necessari ai diversi servizi comunali su richiesta degli stessi mediante rinnovi, disdette, pagamento canoni - tenuta archivio e monitoraggio scadenziario	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %

Indicatori:

**corretta pianificazione esigenze di contante della cassa economale = anticipazioni effettuate/
mandati riscossi in €**

Valore Ottimale	Da 70,00 a 80,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 69,00	Stato Attuale	0,00

numero registrazioni contabilità economale (entrata+ anticipazioni)

Valore Ottimale	Da 1.300,00 a 1.600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1.000,00 a 1.299,00	Stato Attuale	0,00

capacità di programmazione= acquisti di prodotti non previsti dalle forniture affilate

Valore Ottimale	Da 30,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 101,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

risparmio generato dal progetto UE frutta gratuita alle mense pubbliche

Valore Ottimale	Da 10.000,00 a 15.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 9.999,00	Stato Attuale	0,00

recupero danni provocati da terzi al patrimonio comunale

Valore Ottimale	Da 9.000,00 a 12.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8.999,00	Stato Attuale	0,00

numero fatture liquidate (minor numero, ottimizzazione degli acquisti)

Valore Ottimale	Da 1.200,00 a 1.600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1.199,00	Stato Attuale	0,00

efficacia del magazzino = forniture effettuate/richieste di fornitura ricevute

Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

movimenti inventario dei beni mobili: numero registrazioni (carico,scarico,movimentazioni)

Valore Ottimale	Da 150,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 149,00	Stato Attuale	0,00

importo riscosso per ricariche junior card

Valore Ottimale	Da 65.000,00 a 84.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 64.999,00	Stato Attuale	0,00

numero di pratiche assicurative aperte			
Valore Ottimale	Da 135,00 a 180,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 134,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.355 cap. 3501.01.560 cap. 3599.99.617 cap. 9199.03.890
Importo Stanziato	218.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 101.13.144 cap. 111.13.111 cap. 111.13.112 cap. 111.13.113 cap. 111.13.114 cap. 111.13.166 cap. 111.13.186 cap. 111.13.202 cap. 111.13.222 cap. 111.13.230 cap. 111.13.271 cap. 111.13.288 cap. 111.10.440 cap. 111.10.454 cap. 111.10.465 cap. 201.13.280 cap. 406.13.111 cap. 406.13.113 cap. 406.13.200 cap. 406.13.260 cap. 406.13.284 cap. 1201.13.113 cap. 1201.13.130 cap. 9901.71.965
Importo Stanziato	1.116.163,04

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,94

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PENNACINO LOREDANA			94,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

TOMEI MIMMA			100,00	0,00
DIGIUSEPPE PATRIZIA			100,00	0,00
CICCONI NEDO			100,00	0,00
POLIANDRI ERIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

<p>B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE</p> <p>L'obiettivo si propone di portare a compimento nei tempi previsti tutte le procedure relative alla gestione della contabilità comunale sia con riferimento al bilancio che alle fasi di gestione delle entrate e delle spese. Trattasi di una molteplicità di procedure che fanno parte della cosiddetta gestione ordinaria, ma che costituiscono una serie importante di documenti (basti pensare che con il Bilancio di Previsione e i suoi allegati, vengono stabilite le attività svolte dall'Amministrazione comunale) e di procedure.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p style="text-align: center;">0,00 %</p>
--	---

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:																
Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	S	A	S	O	N	D	Peso
Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X											20,00 %
Verifiche contabili annuali e chiusura generali dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto												X		2,00 %
Predisposizione rendiconto della gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X									17,00 %
Predisposizione certificato al conto del bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto					X									2,00 %
Immissione, variazione e controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Assunzione e gestione dei mutui /PO (verifica rate, immissioni liquidazioni e mandati)	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Predisposizione determinazioni, deliberazioni di Giunta (Fondi comunali non pignorabili, anticipazione di tesoreria, variazioni di bilancio e storno fondi) e Consiglio (variazioni bilancio, verifiche e comunicazione storni dal fondo riserva) e atti di impegno per il funzionamento del Servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione del bilancio (inserimento variazioni, modifiche alla struttura organizzativa, nei centri di costo e nelle relative assegnazioni)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione atti per tariffe servizi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto												X	X	2,00 %
Elaborazione e comunicazione dati conto annuale relativi al servizio bilancio e contabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X									2,00 %
Gestione contabile ftti attivi e passivi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Gestione rapporti contabili e amministrativi con la tesoreria comunale, il collegio di revisione (collaborazione per predisposizioni relazioni e questionari previsti dalla vigente normativa) e la Corte dei Conti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione tariffe acqua non potabile degli stabilimenti balneari	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle rateizzazioni degli oneri di urbanizzazione, delle sanzioni e degli svincoli di polizze fideiussorie rilasciate a garanzia del pagamento degli oneri	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Regolare tenuta della contabilità IVA e dei registri fiscali e/o obbligatori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Registrazione fatture acquisti e vendite	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Verifica della presenza dei buoni d'ordine allegati alle fatture elettroniche ai fini della relativa registrazione o del rifiuto qualora mancante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Trasmissione alla PCC dei modelli 2 (ricezione fatture) e 3 (contabilizzazione, pagamento fatture e comunicazione scadenza)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Verifica dello stato di attuazione degli incassi per le spese vincolate da specifica risorsa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Emissione mandati di pagamento, trasmissione alla tesoreria comunale e successivo monitoraggio dello stato di pagamento degli stessi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Accertamenti e riscossioni a seguito di: provvisori di Tesoreria senza preventiva emissione di reversali; assegni per depositi cauzionali, rimborsi di utenze, INAIL; prelievi da c.c. postali dell'ente e relativo smistamento e consegna delle attestazioni di versamento ai servizi competenti; contratti e atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Emissione reversali incasso, trasmissione alla tesoreria comunale e successivo monitoraggio dello stato di riscossione delle stesse	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Corrispondenza di natura economico-contabile con i fornitori dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Collaborazione con vari settori comunali per adempimenti amministrativi e contabili per rendicontazione ad altri enti e soggetti a seguito di contributi erogati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Rapporti con Equitalia Servizi S.p.A. per verifiche inadempimenti (D.M. n.40/2008 per attuazione art. 48/bis DPR n.602/1973)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Rapporti amministrativi e contabili con Ministeri, Enti ed Istituzioni esterne (Agenzia Entrate e Agenzia delle Dogane per contabilità e dichiarazioni IVA., Ministero Finanze e Ministero del Tesoro per Patto di Stabilità, Guardia di Finanza per verifiche accertamenti fiscali, Istituti di credito per contabilità fornitori, Soc. Apra per problematiche inerenti il sistema operativo, etc.)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di contabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione contabile dei depositi cauzionali con emissione di reversali e mandati collegati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Consulenza ai vari settori comunali sul grado di riscossione delle entrate, anche tramite rendicontazione periodica degli incassi, al fine di consentire loro l'attivazione delle procedure di recupero crediti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Monitoraggio entrate gestite dal Servizio Bilancio e Contabilità ed inoltro all'Ufficio Riscossione coattiva per avvio procedure di recupero coattivo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Versamento ritenute IRPEF su redditi lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Versamento IRAP su prestazioni professionali occasionali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Invio certificazioni redditi lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto		X													1,00 %

Indicatori:

numero reversali emesse

Valore Ottimale	Da 8.001,00 a 16.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8.000,00	Stato Attuale	0,00

numero mandati emessi

Valore Ottimale	Da 15.001,00 a 25.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 15.000,00	Stato Attuale	0,00

numero impegni registrati

Valore Ottimale	Da 1.701,00 a 3.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1.700,00	Stato Attuale	0,00

numero accertamenti registrati

Valore Ottimale	Da 401,00 a 600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 400,00	Stato Attuale	0,00

numero variazioni di bilancio

Valore Ottimale	Da 6,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

numero prelievi da fondo di riserva

Valore Ottimale	Da 2,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

numero mutui gestiti

Valore Ottimale	Da 36,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 35,00	Stato Attuale	0,00

numero fatture di spesa registrate

Valore Ottimale	Da 6.001,00 a 7.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 6.000,00	Stato Attuale	0,00

numero fatture di entrata registrate

Valore Ottimale	Da 401,00 a 2.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 400,00	Stato Attuale	0,00

numero rateizzazioni di oneri di urbanizzazione gestite			
Valore Ottimale	Da 23,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 22,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	vedi allegato
Importo Stanziato	103.988.529,70

Spese	
Descrizione	vedi allegato
Importo Stanziato	106.847.019,70

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	8,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LAZZARI MEDORO			15,00	0,00
CAMPANELLI GRAZIELLA			100,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA		Collaboratore	100,00	0,00
BADALONI GIANNI		Collaboratore	100,00	0,00
MARIANI MORENA		Collaboratore	100,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO		Collaboratore	95,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	70,00	0,00
TRAINI SILVIA		Collaboratore	100,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	50,00	0,00
CAMELA STEFANIA		Collaboratore	95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE Il Bilancio comunale molte volte viene considerato un tema per "soli addetti ai lavori": la sua complessità e l'eccessivo tecnicismo dei documenti che lo compongono non aiutano nella lettura delle politiche che l'Amministrazione ha intrapreso per la gestione della città. E' pertanto necessario, in aggiunta ai documenti contabili previsti della normativa vigente, alcuni dei quali già resi disponibili sul sito istituzionale dell'Ente, rendere disponibile sul sito ed attraverso articoli dedicati nel bollettino comunale, contenitori facilmente comprensibili da tutti i cittadini, in merito ai principali contenuti dei documenti finanziari (Bilanci, rendiconti, tariffe, tributi comunali etc.)	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S						OND		Peso
predisposizione di una presentazione per una lettura semplificata della manovra di bilancio 2017	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X														40,00 %
pubblicazione sul sito della presentazione 2017	<input type="checkbox"/>	Previsto			X														10,00 %
inserimento della lettura semplificata della manovra di bilancio 2017 nel BUM	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X												30,00 %
inserimento dei documenti predisposti per il bilancio e il rendiconto nella pagina internet dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**numero pubblicazioni illustrative dei documenti contabili**

Valore Ottimale	Da 2,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
LAZZARI MEDORO			0,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

GUIDOTTI FRANCESCO			5,00	0,00
--------------------	--	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.01.03 RAFFORZAMENTO DEL PRESIDIO E SVILUPPO IN CHIAVE STRATEGICA DEI SISTEMI DI MONITORAGGIO INFRANNAULI IN CONTABILITA' ANALI

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA Una delle principali novità introdotte dalla Legge di Stabilità 2016 riguarda l'abrogazione delle norme inerenti il Patto di Stabilità. Ai fini del concorso degli enti locali al contenimento dei saldi di finanza pubblica, dette norme sono state sostituite dal meccanismo denominato "Pareggio di Bilancio", già noto agli Enti in quanto disciplinato dalla Legge n.243/2012 anche se il nuovo quadro normativo ne ha modificato le regole. Uno dei tratti salienti della nuova normativa è l'obbligo di allegare al bilancio di previsione un prospetto previsto nell'allegato 9 al Decreto Legislativo 118/2011, contenente le previsioni di competenza triennali per la verifica del rispetto del saldo. Con il pareggio di bilancio gli enti devono conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali (ascrivibili ai titoli 1,2,3,4 e 5) e spese finali (ascrivibili ai titoli 1,2 e 3) del bilancio armonizzato superiore al Fondo IMU-TASI.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntiva:

Per il triennio 2017-2019, nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza è considerato il Fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota riveniente dal ricorso all'indebitamento.

Nel caso in cui le variazioni apportate nel corso della gestione comportino delle rettifiche al prospetto allegato al bilancio di previsione, l'ente provvede ad adeguare il prospetto con tenente le previsioni di competenza triennali rilevanti in sede di rendiconto, ai fini della verifica del saldo tra le entrate finali e le spese finali, in termini di competenza, valido ai fini del rispetto dei saldi di finanza pubblica e lo allega alla delibera dell'organo consiliare, ovvero al provvedimento amministrativo nei casi espressamente previsti dall'articolo 51 del decreto legislativo n. 118 del 2011 e dai commi 5-bis e 5-quater dell'articolo 175 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS				OND	Peso
Monitoraggio 2° semestre nuovi vincoli di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X									10,00 %
Predisposizione dello schema di cui all'allegato 9 del D.LGS.118/2011, da allegare al bilancio, dimostrativo del rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto		X								10,00 %
Certificazione rispetto nuovi vincoli bilancio 2016	<input type="checkbox"/>	Previsto			X							20,00 %
Nuova certificazione dopo approvazione consuntivo	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X				15,00 %

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE

60.24.04 Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di gestione

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.04 Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di gestione
D.U.P.	01.01.02 GESTIONE IN CHIAVE STRATEGICA DEL CICLO ECONOMICO-FINANZIARIO CHE VA DALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA AL CONTROLLO DI GES

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE Il PEG in oggetto è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. Tutto ciò per poter ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Pianificazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Attività di raccolta ed elaborazione dati e risultati degli obiettivi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Valutazione ed analisi finale con individuazione di eventuali azioni correttive	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**Numero di report sulle attività svolte dagli assegnatari dei PEG in riferimento agli obiettivi strategici assegnati dall'Amministrazione Comunale**

Valore Ottimale	Da 4,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

Numero di report sulle attività svolte dagli assegnatari dei PEG in riferimento agli obiettivi ordinari assegnati dall'Amministrazione Comunale

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero incontri con funzionari assegnatari di PEG per condivisione metodologie e report

Valore Ottimale	Da 10,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Rosati Antonio (Dirigente) - Montanini Giovanni (Direttore)
Risorse Previste	1,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_06 MONITORAGGIO DELLA CASSA E PRESIDIO COSTANTE DELLE ENTRATE

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.01.03 RAFFORZAMENTO DEL PRESIDIO E SVILUPPO IN CHIAVE STRATEGICA DEI SISTEMI DI MONITORAGGIO INFRANNAULI IN CONTABILITA' ANALI

B_06 MONITORAGGIO DELLA CASSA E PRESIDIO COSTANTE DELLE ENTRATE Presidio costante del grado di realizzazione delle entrate di competenza dell'esercizio 2017 e dei residui degli anni 2016 e precedenti inseriti nel rendiconto della gestione, per limitare le tensioni di cassa legate allo sfasamento temporale tra la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, liquidate periodicamente dai responsabili dei servizi e per verificare anche l'effettiva capacità di impegno di spesa dell'ente comunale. Invito dei Servizi comunali a procedere senza indugio a porre in essere tutte le azioni necessarie ad assicurare il tempestivo realizzo dei crediti, compresa la formale messa in mora del debitore e l'avvio delle procedure di riscossione coattiva tramite l'Ufficio all'uopo istituito presso il Servizio Tributi Comunale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	M	A	M	G	L	A	S			OND	Peso
Monitoraggio costante della cassa comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Presidio costante delle entrate con invito periodico ai vari servizi comunali di monitorare le entrate di loro competenza	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Analisi delle comunicazioni dei servizi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Incontri con i vari responsabili per analizzare/migliorare il grado di realizzazione delle entrate di competenza e dei residui attivi	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	30,00 %
Programmazione ed attuazione degli interventi da porre in essere per limitare le tensioni di cassa e far fronte tempestivamente ai pagamenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Numero monitoraggi effettuati/Numero monitoraggi previsti dalla normativa			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	

Risorse Previste	0,10
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
COLLARO LINA			0,00	0,00
MARIANI MORENA			0,00	0,00
TRAINI SILVIA			0,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI**60.24.02 Servizio Tributi**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.02 Servizio Tributi
D.U.P.	

B_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI L'attività ordinaria dell'ufficio riguarda esclusivamente i seguenti punti:1) gestione utenze allo sportello (Sportello di San Benedetto e Porto D'Ascoli) sia nei periodi ordinari sia nei periodi di scadenza delle imposte Comunali;2) gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;3) Gestione istanze e contenzioso tributario;4) sopralluoghi tecnici per verifiche locali vuoti, locali inagibili, valutazioni fattori di riduzione per la stima del valore delle aree fabbricabili;5) gestione fallimenti-Concordati preventivi-procedure esecutive;6) gestione riscossione coattiva entrate Comunali, solleciti-ingiunzioni fiscali-femi amministrativi;7) gestione riscossione con modello F24-rendicontazione riversamenti effettuati dall'Agenzia delle Entrate;8) gestione rimborsi e sgravi cartelle esattoriali;9) Aggiornamento delle pagine settoriali del sito e predisposizione della modulistica on line;	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Gestione utenze allo sportello (Sportello di San Benedetto e Porto D'Ascoli) sia nei periodi ordinari sia nei periodi di scadenza delle imposte Comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione istanze e contenzioso tributario;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Sopralluoghi tecnici per verifiche locali vuoti, locali inagibili, valutazioni fattori di riduzione per la stima del valore delle aree fabbricabili;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione fallimenti-Concordati preventivi-procedure esecutive;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione rimborsi e sgravi cartelle esattoriali;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Aggiornamento delle pagine settoriali del sito e predisposizione della modulistica on line	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X							10,00 %

Indicatori:**Gestione utenze sportello di San Benedetto - Porto d'Ascoli**

Valore Ottimale	Da 1.501,00 a 2.500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1.500,00	Stato Attuale	0,00

Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU. Numero atti emessi

Valore Ottimale	Da 301,00 a 600,00	Peso	0,00000
------------------------	--------------------	-------------	---------

Valore Critico	Da 0,00 a 300,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	------------------	----------------------	------

Gestione istanze e contenzioso tributario;			
Valore Ottimale	Da 201,00 a 400,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	15,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TESTA DANILO			100,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			100,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			98,00	0,00
BIANCO ELISEO			100,00	0,00
FAZZINI GIULIO			100,00	0,00
MERLINI PAOLA			100,00	0,00
MOSCA MANUELA			100,00	0,00
PIERANTOZZI BARBARA			100,00	0,00
PASQUALINI SARA			100,00	0,00
PAPALINO ENRICO			100,00	0,00
MESTICHELLIL			100,00	0,00
ALMONTI SIMONA			100,00	0,00
FILIACI ERSILIO			100,00	0,00
PIGNATI PIETRO			100,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		100,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_08 RAFFORZAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE COATTIVA A PRESIDIO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

60.24.02 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.02 Servizio Tributi
D.U.P.	..

<p>B_08 RAFFORZAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE COATTIVA A PRESIDIO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</p> <p>Al fine ridurre l'ammontare dei residui tributari e rendere la riscossione coattiva più incisiva ed efficace anche tenuto conto della mole di importi ancora non riscossi dei tributi comunali e delle altre entrate comunali inoltrate all'Ufficio Riscossione Coattiva a cura di altri uffici e settori dell'Amministrazione, L'Ente intende incrementare il ricorso alla procedura cautelare del fermo amministrativo (art.86 DPR 602/73) per il recupero dei crediti non pagati relativi a tutte le entrate del Comune. Grazie alla convenzione con l'ACI che permette di effettuare la procedura cautelare del fermo amministrativo dei beni mobili iscritti nel Pubblico Registro Automobilistico, il Comune vuole incentivare i debitori dell'Ente al pagamento di imposte, tasse e entrate di vario genere di spettanza del Comune evitando che gli stesse rimangano impagate e possano divenire inesigibili con trascorrere dei termini di prescrizione.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1- Individuazione dei soggetti debitori destinatari di ingiunzione fiscale	<input type="checkbox"/>	Previsto												15,00 %
2- Visure al Pubblico Registro Automobilistico per i debitori ingiunti e individuazione dei veicoli di loro proprietà	<input type="checkbox"/>	Previsto												20,00 %
3 - Aggiornamento banca dati e anagrafica dei debitori ingiunti	<input type="checkbox"/>	Previsto												0,00 %
4 - Notifica ai debitori del provvedimento di "preavviso di fermo amministrativo" per i veicoli di loro proprietà	<input type="checkbox"/>	Previsto												0,00 %
5 - Decorso infruttuosamente il termine di pagamento sollecitato con il "preavviso di fermo amministrativo" senza che il debitore abbia provveduto al pagamento o alla rateizzazione del debito procedere all'iscrizione del fermo amministrativo nel Pubblico Registro Automobilistico.	<input type="checkbox"/>	Previsto												0,00 %
6 - Richiesta a mezzo Pec al Centro per l'Impiego per sapere se un debitore ha rapporti di lavoro in corso nell'ambito della Provincia di Ascoli Piceno	<input type="checkbox"/>	Previsto												0,00 %
7 - Notifica ai debitori del provvedimento di "preavviso di pignoramento presso terzi" per gli emolumenti derivanti da rapporti di lavoro in corso.	<input type="checkbox"/>	Previsto												0,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	14,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TESTA DANILO			50,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			50,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			98,00	0,00
BIANCO ELISEO			100,00	0,00
FAZZINI GIULIO			100,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			50,00	0,00
CIRELLI RITA			50,00	0,00
MERLINI PAOLA			100,00	0,00
MOSCA MANUELA			100,00	0,00
PIERANTOZZI BARBARA			100,00	0,00
PAPALINO ENRICO			100,00	0,00
MESTICHELLIL			100,00	0,00
ALMONTI SIMONA			100,00	0,00
FILIACI ERSILIO			100,00	0,00
PIGNATI PIETRO			100,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		100,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2923)

B_09 MODULISTICA ON LINE

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_09 MODULISTICA ON LINE ADOZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE: SCHEDA N. 2. LE RISORSE ED I PESI RELATIVI A TALE ATTIVITA' SONO GIA' STATI INDIVIDUATI NELLE SCHEDE DEL SERVIZIO TRIBUTI.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND			Peso
Presa d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
ADEGUAMENTO MODULISTICA ON LINE ESISTENTE LADDOVE RITENUTO NECESSARIO	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:

n. verifiche della modulistica proposta effettuate ed elaborazione di modelli utilizzabili dal settore di competenza

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,04

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAZZARI MEDORO			2,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			0,00	0,00
CAMELA STEFANIA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2924)

B_10 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_10 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 Adozione Piano degli obiettivi del Segretario : scheda n. 3 Come specificato nell'allegato C, al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità', ogni settore provvede a fornire i dati di propria competenza utili ad implementare le sezioni del sito dedicate all'Amministrazione trasparente	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
INCONTRO IN CONFERENZA DI DIREZIONE PER DEFINIRE LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Aggiornamento dati disponibili per l'anno 2017 e loro pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %

Indicatori:**RISORSE:**

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CAMELA STEFANIA			3,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3456)

B_11 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_11 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Attuazione del Piano degli obiettivi del Segretario generale: scheda n.1	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S				OND		Peso
ricognizione e individuazione del programma di aggiornamento delle pagine tematiche	<input type="checkbox"/>	Previsto															100,00 %

Indicatori:

n. verif che effettuate riguardo le pagine tematiche del sito di competenza

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAZZARI MEDORO			3,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_12 RAZIONALIZZAZIONE MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI.

60.24.03 Servizio Provveditorato ed Economato

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.03 Servizio Provveditorato ed Economato
D.U.P.	

<p>B_12 RAZIONALIZZAZIONE MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI.</p> <p>Sono scaduti i contratti con i quali il comune provvedeva a eseguire la manutenzione con la formula del COSTO COPIA TUTTO COMPRESO, Attualmente si è provveduto a stabilire una proroga tecnica nelle more dell'approfondimento dell'Accordo Quadro proposto da Consip, che, seppur scaduto, è occasione per la razionalizzazione delle macchine d'ufficio, prevedendo la sostituzione con macchine nuove e configurabili con le postazioni pc degli operatori. Si potrebbero eliminare un gran numero di stampanti, di cui non vi sarebbe più bisogno, allocando macchine di piano e/o di settore e/o di ufficio, con grosso risparmio di risorse per riacquisti di macchine obsolete che non si effettuerebbero più, nonché di toner e cartucce, che per le nuove sono comprese nella formula ALL IN. Tale obiettivo è raggiungibile solo con la perfetta sintonia di tutti i settori comunali, per lo studio dello stato dell'arte, per la condivisione della strategia futura e per la raccolta dati utili allo svolgimento</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	M	A	M	G	L	S	A	S	O	N	D	Peso
Conferenza di servizi con i dirigenti e direttori per illustrare il progetto e le potenziali utilità (organizzata da Capo di Gabinetto)	└┐													0,00 %
raccolta dati necessari alla conoscenza oggettiva ed economica dello stato dell'arte (coord. Capo di Gabinetto)	└┐													0,00 %
Prima analisi dei costi/benefici in comparazione dei termini economici e gestionali dell'Accordo Quadro di Consip per l'elaborazione di un progetto di servizio adeguato alle esigenze degli uffici e da mettere in appalto	└┐													0,00 %
Valutazione opzioni della modalità di monitoraggio delle multifunzione da remoto per le strutture fuori sede e fuori gestione server unico (ISC!!)	└┐													0,00 %
Stesura ipotesi di allocazione quantità macchine ritenuta ottimale verificandone la fattibilità in termini di adeguatezza della rete informatica e elettrica delle sedi comunali sulle quali si intende intervenire	└┐													0,00 %
Condivisione con le dirigenze della proposta di allocazione di un numero ottimale di macchine multifunzione	└┐													0,00 %
Definizione quadro ottimale e comparazione dei costi presunti e attuali complessivi (toner, n. stampanti acquistate ultimi 3 anni, tempi dei procedimenti...) e individuazione costo attuale complessivo del servizio di noleggio e manutenzione delle fotocopiatrici	└┐													0,00 %

B_13 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)

60.24.02 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.02 Servizio Tributi
D.U.P.	..

B_13 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU) Come da programma di mandato dell'Amministrazione in carica, l'obiettivo di recupero tributario in materia di tributi comunali risponde ad una triplice esigenza: 1) Vigilare ed incrementare le entrate proprie dell'Ente, tenuto conto delle sempre minori risorse trasferite dall'amministrazione centrale 2) Garantire l' equa distribuzione del carico tributario tra tutti ai cittadini 3) Migliorare gli standard operativi dell'Ufficio Tributi in termini di efficacia efficienza ed economicità. Considerata l'evoluzione tecnologica che garantisce strumenti tecnici sempre più affinati, le banche fornite gratuitamente dall'Agenzia del Territorio e dal Agenzia delle Entrate, i dati a disposizione dell'amministrazione (tributari, anagrafici) ed alle banche dati collegate a pagamento(CCIAA, PRA), sono oggi possibili, più che in passato, sistemi di incroci dati che permettono il recupero tributario.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND			Peso
1-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastalea- Inserimento unità ecografiche su denunce tari non valorizzate. Verifica dei fascicoli cartacei delle denunce originarie nel caso di dati non congruenti. Invito bonario ai cittadini a chiarire eventuali anomalie che non hanno riscontro documentale. (circa 900)	□	Previsto								X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
5- Verifica, relativamente all'anno d'imposta 2012 e per il tributo IMU, dell'eccedenza di pagamento della quota stato in luogo della quota Comune.Verificare tutti i versamenti eseguiti dai contribuenti, estrapolare i versamenti in eccesso per la sola quota stato, incrociare tali dati con i versamenti relativi alla quota Ente. Provvedere a richiedere allo stato il riversamento della quota di competenza del Comune, inserendo manualmente sul portale del federalismo fiscale ogni nominativo.	□	Previsto								X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**1/2/3/4 -numero di denunce IMU/TASI/TARI che si prevedono di esaminare**

Valore Ottimale	Da 4.000,00 a 6.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

5 -numero di versamenti che si prevedono di esaminare

Valore Ottimale	Da 60.000,00 a 65.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

6 Movimentazioni anagrafiche che si prevedono di evadere

Valore Ottimale	Da 5.000,00 a 6.000,00	Peso	0,00000
------------------------	------------------------	-------------	---------

Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00
----------------	----------------	---------------	------

7 Movimentazioni catastali MUI che si prevedono di evadere			
Valore Ottimale	Da 3.500,00 a 4.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	14,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TESTA DANILO			50,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			50,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			98,00	0,00
BIANCO ELISEO			100,00	0,00
FAZZINI GIULIO			100,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			50,00	0,00
CIRELLI RITA			50,00	0,00
MERLINI PAOLA			100,00	0,00
MOSCA MANUELA			100,00	0,00
PIERANTOZZI BARBARA			100,00	0,00
PAPALINO ENRICO			100,00	0,00
MESTICHELLIL			100,00	0,00
ALMONTI SIMONA			100,00	0,00
FILIACI ERSILIO			100,00	0,00
PIGNATI PIETRO			100,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		100,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

RIEPILOGO OBIETTIVI

C_00 SETTORE AFFARI GENERALI E APPALTI
C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE 60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale
C_02 MODULISTICA ON LINE 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali DUP : ..
C_03 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013, COSÌ COME MODIFICATI DAL D.LGS.97/2015 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali DUP : ..
C_04 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
C_05 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
C_06 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020) 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
C_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
C_08 RIORDINO PARTECIPAZIONI IN ENTI, SOCIETA' ED ORGANISMI 60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale DUP : 01.01.01 RIORDINO PARTECIPAZIONI IN ENTI, SOCIETA' ED ORGANISMI
C_09 ORGANIZZAZIONE ED AVVIO DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO 60.22.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso DUP : ..
C_10 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA 60.22.02 Servizio C.U.C. Centrale Unica di Committenza

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE

60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale
D.U.P.	

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE Garantire le ordinarie attività del Servizio che si articola nei tre uffici: delibere e segreteria generale; contratti; società partecipate. Vedi allegato	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
Consiglio comunale ed attività connesse(convocazione; riprese audio- video; convocaz. e partec.commiss. consiliari ; liquidaz. gettoni ai consiglieri, ecc)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		13,00 %
numerazione e pubblicazione degli atti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		13,00 %
tenuta archivio corrente e di deposito. scarto documenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		8,00 %
gestione Registro libere forme associative	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
collaborazione segretario generale per stipula contratti. consulenza amministrativa sugli stessi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		21,00 %
Repertoriatura e fascicolazione contratti. registrazione contratti Agenzia entrate. liquidazione diritti rogito	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		10,00 %
raccolta, elaborazione e sintetica valutazione bilanci società partecipate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		8,00 %
predisposizione e trasmissione periodica dati ed indici sulle società al ministero e cortei dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		8,00 %
predisposizione relazioni e atti amministrativi inerenti le società partecipate. Aggiornamento pagina del sito internet dedicato alle società partecipate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		16,00 %

Indicatori:			
numero consigli comunali tenuti nell'anno			
Valore Ottimale	Da 12,00 a 9,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 8,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero atti numerati e pubblicati			
Valore Ottimale	Da 3.000,00 a 2.400,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 2.399,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero contratti stipulati, registrati agenzia entrata e fascicolati			
Valore Ottimale	Da 120,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 59,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

attività consulenza contratti ,studio, ricerche e aggiornamento, in relazione alle attività del servizio			
Valore Ottimale	Da 0,30 a 0,15	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,14 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	€ 80000 da depositi per spese contrattuali; € 25.000 proventi derivanti da diritti di rogito; € 20000 introiti cauzione provvisoria gare appalto; € 300,00 uso sala consiliare;
Importo Stanziato	125.300,00

Spese	
Descrizione	la somma è distribuita su tutti i capitoli di spesa assegnati al Servizio Segreteria Generale, Contratti, Società Partecipate.
Importo Stanziato	176.641,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PULCINI ELVANO	RESP.INDIRETTA	APO	84,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		25,00	0,00
DE ANGELIS LUCIA		Responsabile	100,00	0,00
ANGELLOTTI MONIA		Collaboratore	100,00	0,00
GIORGETTI MARIA ANTONELLA			100,00	0,00

[San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3059)

C_02 MODULISTICA ON LINE

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
D.U.P.	..

C_02 MODULISTICA ON LINE ADOZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S				OND		Peso
Presa d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			50,00 %
ADEGUAMENTO MODULISTICA ON LINE ESISTENTE LADDOVE RITENUTO NECESSARIO	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			50,00 %

Indicatori:

VERIFICA DELLA MODULISTICA PROPOSTA ED ELABORAZIONE DI MODELLI UTILIZZABILI DAL SETTORE DI COMPETENZA			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
PULCINI ELVANO			2,00	0,00
SANDRONI NATASCIA			2,00	0,00
TREVISANI SERGIO			2,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3060)

C_03 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013, COSÌ COME MODIFICATI DAL D.LGS.97/2015

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
D.U.P.	..

C_03 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013, COSÌ COME MODIFICATI DAL D.LGS.97/2015 L'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 ha in gran parte modificato il dettato del precedente D.S.Lgs 33/2013, testo unico della trasparenza, rendendo indispensabile una nuova consapevolezza da far maturare all'interno dei singoli settori sulle modifiche intervenute riguardanti il rispetto degli obblighi di pubblicazione, modificati anch'essi in base alla delibera Anac n. 1310/2016.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
INCONTRI SETTORIALI SPECIFICI PER ANALISI DEI NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI NUOVI DETTAMI NORMATIVI EX d.IGS. 97/2016.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		40,00 %
Aggiornamento dati per l'anno 2017 DEI CONTENUTI NELLA NUOVA GRIGLIA EX DELIBERA NAC N. 1310/2016e loro pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		60,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			2,00	0,00
PULCINI ELVANO			2,00	0,00
SANDRONI NATASCIA			2,00	0,00
TREVISANI SERGIO			2,00	0,00

AZIONI CORRETTIVE

Data	
Motivo	Definito dall'utente
Descrizione	MONITORAGGI PERIODICI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Tipo	UTENTE
Data	24/01/2017
Motivo	Definito dall'utente
Descrizione	SUPPORTO TECNICO PER L'ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'OIV DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ANNO 2016 E PRIMO TRIMESTRA 2017
Tipo	UTENTE
Data	24/01/2017
Motivo	Definito dall'utente
Descrizione	COORDINAMENTO GRUPPO REFERENTI DELLA TRASPARENZA
Tipo	UTENTE

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_04 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
D.U.P.	

C_04 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Attuazione del Piano degli obiettivi del Segretario generale: Scheda n.1	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S				OND		Peso
Ricognizione e individuazione del programma di aggiornamento delle pagine tematiche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100,00 %

Indicatori:**VERIFICHE EFFETTUATE RIGUARDO LE PAGINE TEMATICHE DEL SITO ISTITUZIONALE DI COMPETENZA DEL SETTORE**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

AGGIORNAMENTO SEZIONE SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI E PREDISPOSIZIONE TABELLE COME RICHIESTO DALL'ART.22 CO.1 LETTERE A,B,C D.LGS 33/2013

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

N. VERIFICHE EFFETTUATE RIGUARDO LE PAGINE TEMATICHE DEL SITO DI COMPETENZA

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			2,00	0,00

SANDRONI NATASCIA			2,00	0,00
TREVISANI SERGIO			2,00	0,00
PULCINI ELVANO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_05 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE

55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
D.U.P.	

<p>C_05 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE</p> <p>1. analisi del contesto: individuazione del bisogno/domanda 1.1. Interesse e capacità della P A a programmare piani di finanziamento d'opere e/o progetti, 2. individuazione dei destinatari dell'intervento (chi sono i beneficiari finali del nostro intervento?) 2.1. Per le attività interne al Comune: Settori comunali, 2.2. Per le attività esterne al Comune: Settori socio-economici cittadini e dei Comuni contermini. 3. descrizione analitica degli obiettivi 3.1 Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D	P	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Peso
Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito Europa 2020	□	Previsto														XXXXXXXXXXXX	100,00 %						

Indicatori:

Preciso valore del piano d'integrazione tra i fondi e i progetti: rapporto tra gli strumenti di finanziamento e i progetti (n. progetti)

Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Rispondenza tra gli strumenti e la progettazione esistenti nei diversi uffici comunali: n. 5/10 risposte

Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Tecnici, professionisti interni ed esterni all'UE, rappresentanti delle categorie economiche e dei lavoratori
Risorse Previste	0,32

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util. prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		28,00	35,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		6,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_06 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)

55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
D.U.P.	

<p>C_06 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)</p> <p>Il Piano di Gestione della Riserva Naturale Regionale Sentina prevede una serie di obiettivi da raggiungere nel medio-lungo termine. Questi, non sono solo connessi al recupero e all'utilizzo razionale della Riserva Naturale, ma si affiancano anche a quelli della fruizione pubblica e dello sviluppo economico/sociale del contesto territoriale. Una parte dei problemi che il Piano di Gestione ha affrontato dipendono dalla consistenza e dall'efficienza delle connessioni che esistono o che possono esistere tra risorse e soggetti presenti all'interno della Riserva.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
INVESTIMENTI SUL PATRIMONIO PAESAGGISTICO, AMBIENTALE E ARCHITETTONICO# AULA DIDATTICA ED INFO-POINT.# PERFEZIONAMENTO DEL SISTEMA DI ALIMENTAZIONE DELLE ZONE UMIDE.# MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE DELL'AREA A TUTELA INTEGRALE.# RIPRISTINO AMBIENTALE DELLA ZONA DI FOCE DEL FIUME TRONTO.# SISTEMA DI FRUIZIONE DELLA RISERVA PER UNA UTENZA AMPLIATA.# RIDUZIONE INQUINAMENTO LUMINOSO.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
MONITORAGGI E STUDI SCIENTIFICI# FLORA E REINTRODUZIONI# AVIFAUNA# TARTARUGA PALUSTRE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
LINEE STRATEGICHE# DIFESA DELLA COSTA# PROGETTI AGRO-AMBIENTALI# ZONA COSTIERA DI PROPRIETA' PRIVATA NELLA ZONA NORD# PROGETTAZIONE EUROPEA	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
CENTRO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE# ATTIVITA' ED EVENTI# PROGETTAZIONE ANNUALE DI RETE - PROGETTI INFEA# ALLESTIMENTO AULA DIDATTICA	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
MARKETING TERRITORIALE E TURISMO NATURALISTICO# AZIONI DI INFORMAZIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE TRAMITE ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE# RINNOVAMENTO DEL SITO WEB DELLA RISERVA# CONTATTI CON ALBERGATORI DELLA RISERVA E INIZIATIVE CON I TURISTI# RACCOLTA DI MATERIALE VIDEO PER L'ELABORAZIONE DI UN BREVE FILMATO DIVULGATIVO	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

RISORSE UMANE	
Descrizione	personale per assistenza tecnico-scientifica con Co.Co.CO, educatori ambientali e assistenti alla manutenzione (voucher)
Risorse Previste	0,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		48,00	45,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		9,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE

55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
D.U.P.	

C_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE Attività di affiancamento e supporto agli operatori del settore attraverso: # Definizione e realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e salvaguardia della salute dei consumatori tramite l'utilizzo del Fondo Europeo per le attività marittime e la Pesca; # Consolidamento dei rapporti con i diversi operatori economici attivi nell'area portuale	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S				OND	Peso
Applicazione del Piano di sviluppo locale di dimensione intercomunale, come approvato dalla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		50,00 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e della salvaguardia della salute dei consumatori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		30,00 %
Interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro tramite l'ampliamento strutturale degli impianti portuali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10,00 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e salvaguardia della salute dei consumatori tramite l'utilizzo del Fondo Europeo per le attività marittime e la Pesca;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %
Consolidamento dei rapporti con i diversi operatori economici attivi nell'area portuale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %

Indicatori:

Attività di sensibilizzazione e coordinamento nelle varie fasi delle azioni previste

Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

Promozione e realizzazione degli interventi oggetto del quadro di pianificazione indicato

Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	Le entrate previste sono legate al contributo per le attività del Flag Marche Sud
Importo Stanziato	305.000,00

Spese	
Descrizione	Le previste previste sono legate all'utilizzo del contributo per le attività del Flag Marche Sud
Importo Stanziato	305.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Tecnici, professioni interni ed esterni all'Ente, rappresentanti delle categorie economiche e dei lavoratori.
Risorse Previste	0,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		18,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

[San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_08 RIORDINO PARTECIPAZIONI IN ENTI, SOCIETA' ED ORGANISMI

60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale
D.U.P.	01.01.01 RIORDINO PARTECIPAZIONI IN ENTI, SOCIETA' ED ORGANISMI

C_08 RIORDINO PARTECIPAZIONI IN ENTI, SOCIETA' ED ORGANISMI vedi allegato	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:											
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	Peso
Predisposizione piano di razionalizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Adeguamento statuto multiservizi e indirizzi per l'adeguamento degli statuti societari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Incontri periodici amministratori società con componenti commissione consiliare competente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Pubblicazione sul sito dei dati inerenti l'attività di ogni società, ente o organismo partecipato	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
realizzazione piano di razionalizzazione delle società			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

modifica statuto società in house Multi Servizi spa			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

incontri amministratori società con componenti commissione consiliare competente (n.)			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

approvazione delibera ricognizione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	capitolo 0101.13.145 gettoni presenze commissioni consiliari.
Importo Stanziato	9.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PULCINI ELVANO	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		7,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_09 ORGANIZZAZIONE ED AVVIO DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO

60.22.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	60.22.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso
D.U.P.	..

C_09 ORGANIZZAZIONE ED AVVIO DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO Si provvederà all'organizzazione ed all'avvio del Servizio, che è stato costituito con delibera G.C. n. 3 del 20/01/2017 al fine di far convergere in un unico servizio tutti i procedimenti relativi all'attività sanzionatoria attualmente gestiti dai singoli settori che, conseguentemente non li avranno più in carico. Il Servizio Sanzioni e Contenzioso, in conformità a quanto stabilito con la delibera G.C. n. 63 del 5/5/2017, gestirà i procedimenti relativi all'attività sanzionatoria amministrativa pecuniaria ex legge n. 689/81 di tutti i settori ad esclusione: - di quelli propri del Servizio Tributi; - di quelli di applicazione di sanzioni accessorie; - di quelli di repressione dell'abusivismo edilizio (ex artt. 27 e ss. DPR 380/2001 e D. Lgs n. 42/2004 e ss. mm. ii. ecc.); - dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di codice della strada.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S				OND	Peso
formazione	<input type="checkbox"/>	Previsto														4,00 %
presa in carico da altri settori e ricognizione dei rapporti sul mancato pagamento in misura ridotta delle sanzioni pecuniarie, fascicolazione, creazione e gestione di un registro/banca dati che raccolga i dati e le fasi dei procedimenti;	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
esame e valutazione degli eventuali scritti difensivi e documenti presentati dal verbalizzato;	<input type="checkbox"/>	Previsto														14,00 %
audizione personale degli interessati che ne abbiano fatto richiesta;	<input type="checkbox"/>	Previsto														14,00 %
valutazione della fondatezza dell'accertamento e conseguente emissione dell'ordinanza - ingiunzione di pagamento o dell'ordinanza di archiviazione degli atti;	<input type="checkbox"/>	Previsto														38,00 %
notificazione ai sensi di legge dell'ordinanza-ingiunzione e tenuta del relativo registro cronologico, comunicazione ordinanze archiviazione;	<input type="checkbox"/>	Previsto														9,00 %
emissione provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza di pagamento rateale della sanzione;	<input type="checkbox"/>	Previsto														2,00 %
trasmissione all'ufficio comunale competente alla riscossione coattiva, previo calcolo delle maggiorazioni e degli interessi maturati, delle ordinanze-ingiunzioni per cui non si sia provveduto al pagamento della sanzione pecuniaria nei termini;	<input type="checkbox"/>	Previsto														8,00 %
front-office: rilascio di informazioni e chiarimenti	<input type="checkbox"/>	Previsto														1,00 %

C_10 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

60.22.02 Servizio C.U.C. Centrale Unica di Committenza

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	60.22.02 Servizio C.U.C. Centrale Unica di Committenza
D.U.P.	

C_10 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA Definizione degli obiettivi connessi all'avvio e alla gestione delle funzioni di stazione appaltante, svolte con il ricorso al modulo associativo, ex art. 30 del TUEELL e sulla base della convenzione sottoscritta con l'ente capofila, Comune di Ascoli Piceno. L'attività riguarda prevalentemente la gestione delle procedure di affidamento, ricadenti nell'ambito oggettivo di applicazione del Codice dei Contratti e soggetti all'obbligo di centralizzazione, e il supporto agli altri settori dell'ente per lo svolgimento delle procedure di affidamento non soggette agli obblighi di aggregazione.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S				OND	Peso
ricognizione procedure da avviare nell'anno e soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto								XX						2,00 %
ricognizione contratti in scadenza e soggetti agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto								XX						3,00 %
emanazione direttive per accesso al Servizio CUC	<input type="checkbox"/>	Previsto								XX						5,00 %
definizione, di concerto con l'Ente capofila, delle procedure da adottare per l'avvio delle gare soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto								XXXXXXXXXX						10,00 %
definizione, di concerto con l'Ente capofila, dei modelli di documentazione di gara per lo svolgimento delle procedure soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto								XXXXXXXXXX						20,00 %
definizione, con il supporto dell'Ente capofila, dei modelli di documentazione di gara per lo svolgimento di procedure di gara a mezzo MEPA	<input type="checkbox"/>	Previsto								XXXXXXXXXX						15,00 %
avvio e conclusione delle procedure di gara soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto								XXXXXXXXXX						20,00 %
supporto ai Settori per la redazione della documentazione di gara delle procedure non soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto								XXXXXXXXXX						10,00 %
redazione programma biennale forniture e servizi sulla base del decreto ministeriale previsto dal D. Lgs 50/2016	<input type="checkbox"/>	Previsto												XX		4,00 %
iscrizione registro enti che operano in house sulla base delle determinazioni dell'ANAC ai sensi dell'art. 192 del D. lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	Previsto								XXXXXXX						1,00 %
gestione albo operatori economici per negoziate Settore OOPP	<input type="checkbox"/>	Previsto								XXXXXXXXXXXX						10,00 %

Indicatori:

rapporto tra procedure di gara avviate e procedure di gara richieste			
Valore Ottimale	Da 0,80 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,79	Stato Attuale	0,00

rapporto tra attività di supporto svolta e richieste di supporto ricevute			
Valore Ottimale	Da 0,70 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,69	Stato Attuale	0,00

numero procedure ricorso amministrativo con esito negativo			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	2,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		22,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			50,00	0,00
PALESTINI SERGIO			100,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

DE BERARDINIS ROBERTO

P.D.O. 2017



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

COCCIA GIUSEPPE

P.D.O. 2017

RIEPILOGO OBIETTIVI

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_01 EDUCAZIONE STRADALE
60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
DUP : ..

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
60.28.03 Servizio Protezione Civile

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO
60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL
60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO
60.28.01 Servizio Comando

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_07 MODULISTICA ON LINE
60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013
60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_09 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE
55.22 Settore Polizia Municipale e Protezione Civile

D_10 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE – PROSECUZIONE E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA
55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale
DUP : 02.02.02 INCREMENTO SISTEMI DI VIGILANZA E CONTROLLO SUL TERRITORIO

D_11 "UN CONTRATTO PER TRE TORRENTI A SALVAGUARDIA DEL NOSTRO MARE " QUARTA FASE TORRENTI ALBULA E RAGNOLA.
60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
DUP : 02.01.00

D_12 ANALISI FLUSSI DI TRAFFICO E NCIDENTALITA' 2016
60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale
DUP : 02.00.00

D_13 ATTIVAZIONE MODULO "SEGNALAZIONI" SU CITYWORKS
60.28.02 Servizio Amministrativo
DUP : 02.01.01 CURA E TUTELA DEL DECORO URBANO

D_14 CONTRASTO AL FENOMENO DELLA "MALAMOVIDA"
60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
DUP : 02.02.01 LOTTA AL DEGRADO URBANO E SOCIALE, ALLE TRUFFE E ALL'ABUSIVISMO

D_15 CONTROLLI DEI CANTIERI E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO
60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
DUP : 02.02.01 LOTTA AL DEGRADO URBANO E SOCIALE, ALLE TRUFFE E ALL'ABUSIVISMO

D_16 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE E DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI
60.28.03 Servizio Protezione Civile
DUP : 02.02.00

D_17 GESTIONE DEL PATTO PER LA SICUREZZA - MAPPATURA VIDEOSORVEGLIANZA PRIVATA
60.28.01 Servizio Comando
DUP : 02.02.01 LOTTA AL DEGRADO URBANO E SOCIALE, ALLE TRUFFE E ALL'ABUSIVISMO

D_18 EVENTI SISMICI CENTRO ITALIA - INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE
60.28.03 Servizio Protezione Civile
DUP : 02.02.00

D_19 CONTROLLI TARGA SYSTEM E AUTOVELOX
60.28.01 Servizio Comando
DUP : 02.02.02 INCREMENTO SISTEMI DI VIGILANZA E CONTROLLO SUL TERRITORIO

D_20 DECORO URBANO
60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
DUP : 02.02.02 INCREMENTO SISTEMI DI VIGILANZA E CONTROLLO SUL TERRITORIO

D_21 POTENZIAMENTO DEL SISTEMA COMUNICAZIONI RADIO
60.28.01 Servizio Comando
DUP : 02.02.00

D_22 RISCOSSIONE ELETTRONICA SETTORE POLIZIA MUNICIPALE SISTEMA PAGOPA E SISTEMA MPAY
60.28.02 Servizio Amministrativo

D_01 EDUCAZIONE STRADALE**60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D.U.P.	..

D_01 EDUCAZIONE STRADALE L'art. 230 del codice della strada prevede lo svolgimento delle attività di educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado. Il Comando, in collaborazione con le istituzioni scolastiche cittadine, intende predisporre anche per l'a.s. 2016/2017 e 2017/2018 gli interventi di Educazione Stradale che saranno differenziati in relazione alla realtà scolastica. In particolare gli interventi riguarderanno :1. Attività di educazione stradale nelle scuole dell'infanzia in collaborazione gli I.S.C. ed il laboratorio teatrale "Movimento buffo" ;2. Intervento negli asili nido comunali, propedeutico alle attività previste nella Scuola dell'Infanzia;3. Attività di educazione stradale nelle scuole primarie rientrate nell'ambito di un progetto permanente che vede coinvolti, oltre al nostro Comando, i tre I.S.C. all'interno di un percorso che accompagna i bambini durante tutto il ciclo di studi;	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso	
Incontri con i dirigenti dei tre I.S.C., con le insegnanti referenti e con il personale interessato per valutazione fabbisogni e offerta formativa, criticità ed analisi di eventuali suggerimenti e/o richieste	<input type="checkbox"/>	Previsto										XXX	6,00 %
Predisposizione del materiale didattico e programmazione dell'attività nelle diverse scuole cittadine	<input type="checkbox"/>	Previsto	XXX										10,00 %
Predisposizione del materiale didattico e programmazione dell'attività nelle diverse scuole cittadine	<input type="checkbox"/>	Previsto										XXX	10,00 %
Intervento negli asili nido comunali, propedeutico alle attività previste nella Scuola dell'Infanzia	<input type="checkbox"/>	Previsto							X				4,00 %
Svolgimento dell'attività di Educazione Stradale presso la scuola dell'infanzia	<input type="checkbox"/>	Previsto						XX					10,00 %
Svolgimento dell'attività di Educazione Stradale presso la scuola primaria	<input type="checkbox"/>	Previsto	XXX										19,00 %
Svolgimento dell'attività di Educazione Stradale presso la scuola primaria	<input type="checkbox"/>	Previsto										XXX	19,00 %
Festa finale e premiazione dei vincitori del concorso grafico per le ultime classi delle scuole primarie	<input type="checkbox"/>	Previsto							X				10,00 %
Iniziative di E.S. rivolte ai bambini e approntamento di percorsi con segnali stradali mobili	<input type="checkbox"/>	Previsto							X				2,00 %
Eventuali attività formative per gli alunni delle scuole secondarie su loro richiesta in vista degli esami per il conseguimento della patente "AM" per ciclomotori ed interventi su argomenti specifici	<input type="checkbox"/>	Previsto						XX					5,00 %

STRACCIA ARISTIDE			5,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			15,00	0,00
PALESTINI RAFFAELE			5,00	0,00
ORAZI PAOLO			5,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
LICATA ANTONELLA			5,00	0,00
CAROSI ANDREA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**60.28.03 Servizio Protezione Civile**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.03 Servizio Protezione Civile
D.U.P.	

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE Funzioni del Servizio: Organizzazione e gestione delle attività operative e degli interventi di previsione e prevenzione dei rischi da attuarsi attraverso attività non strutturali in linea con i programmi e con la pianificazione locale, regionale e nazionale; gestione, aggiornamento e divulgazione del piano comunale di emergenza con, se necessario, specifiche esercitazioni; rapporti con il Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile; attività di coordinamento con altri gruppi e associazioni di volontariato; gestione richieste di adesione al Gruppo volontario e formazione di base per i nuovi ingressi; formazione del personale di Polizia municipale e dei volontari di Protezione civile e attività addestrativa; rapporti con gli altri Enti ed organi inseriti nel sistema nazionale di Protezione civile; promozione e azioni divulgative sul significato e sulla valenza della protezione civile finalizzate ad aumentare la resilienza del Territorio e della Comunità	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntiva:

mediante il coinvolgimento della cittadinanza in una maggiore consapevolezza e partecipazione.

In situazione di emergenza:

- Coordinamento del Centro Operativo Comunale, mantenimento contatti con strutture regionali e provinciali di Protezione Civile, istituzione di uno stato di presidio H24;
- controllo del territorio e monitoraggio di tutte le situazioni che comportano un aumento del rischio per le persone e per le attività, delimitazione e presidio delle aree a rischio, evacuazione delle zone ritenute pericolose per la privata e pubblica incolumità, predisposizione di strutture d'attesa destinate al ricovero della popolazione, predisposizione di aree di ammassamento per i soccorritori ed i loro mezzi;
- Collabora con il Sindaco alla direzione dei servizi di emergenza che insistono sul territorio del comune, nonché al coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite e all'adozione degli interventi necessari dandone immediata comunicazione al prefetto e al presidente della giunta regionale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	OND	Peso
Proposte e previsioni in ordine allo sviluppo tecnologico, al fabbisogno di risorse umane, strumentali, finanziarie e di formazione del personale e dei volontari del Gruppo Comunale di P.C.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %
Organizzazione e gestione delle attività operative e degli interventi di previsione e prevenzione dei rischi da attuarsi attraverso attività non strutturali in linea con i programmi e con la pianificazione locale, regionale e nazionale.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		15,00 %
Gestione, aggiornamento e divulgazione del piano comunale di emergenza con, se necessario, specifiche esercitazioni.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		15,00 %
Rapporti con il Gruppo Comunale di Volontariato	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10,00 %

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			50,00	0,00
CIUCA REMO			80,00	0,00
MENZIETTI ELVIO			5,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO

60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO Il servizio svolge in via ordinaria le seguenti attività:controlli sul rispetto della normativa sull'edilizia, controlli sull'agibilità dei fabbricati, controlli sul rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e di conservazione degli edifici, controlli impianti pubblicitari,controlli in ambito demaniale concernente il rispetto delle norme sull'utilizzazione del litorale marittimo,controlli in materia del rispetto delle disposizioni su scarichi delle canne fumarie, controlli sul rispetto delle norme in materia di inquinamento acustico, controlli in materia di inquinamento elettromagnetico,controlli in materia di inquinamento idrico e scarichi in fognatura,controlli in materia di abbandono di rifiuti sul suolo,controlli finalizzati all'accertamento della presenza di materiali in eternit negli edifici e sul rispetto delle ordinanze sindacali che ne impongono la bonifica,controlli sugli impianti pubblicitari,controlli (congiuntamente al personale Asur) sui luoghi ed ambienti di lavoro,	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S		OND	Peso
Attività di controllo sulle materie urbanistiche, edilizie e ambientali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		30,00 %
Modelli per le segnalazioni di presunto abuso edilizio, ambientale od altro da inserire sul sito del Comune.	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X		10,00 %
Ogni quadrimestre proporre un articolo sul BUM sulle materie specifiche di controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X		10,00 %
Attività di controllo sull'inquinamento acustico	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X		20,00 %
Attività di controllo preventivo sul litorale marittimo	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X			10,00 %
Attività di vigilanza e controllo in materia di commercio su aree pubbliche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		20,00 %

Indicatori:			
Verifica e n. controlli sulle materie urbanistiche, edilizie ed ambientali			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

Semplificazione attività amministrativa degli atti di accertamento di Polizia Locale			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

N. controlli in materia di commercio su aree pubbliche			
Valore Ottimale	Da 21,00 a 40,00	Peso	0,00000

Valore Critico	Da 0,00 a 20,00	Stato Attuale	0,00
----------------	-----------------	---------------	------

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	ris. 3101.01.242 per € 100,00 ris. 3203.01.500 per € 40.000,00
Importo Stanziato	40.100,00

Spese	
Descrizione	cap. 0902.13.221 per € 4.000,00, cap. 1402.13.111 per € 100,00 previsione di cassa € 11.159,40
Importo Stanziato	4.100,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	2,85

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		40,00	0,00
CASTELLI STEFANO			50,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			45,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			30,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			50,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			45,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			5,00	0,00
CIUCA REMO			5,00	0,00
MENZIETTI ELVIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2932)

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL

60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale
D.U.P.	

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL Pianificazione e regolamentazione della circolazione stradale e della sosta nel territorio comunale	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
PREDISPOSIZIONE DELIBERE ED ORDINANZE RELATIVE ALLA PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLA SOSTA NEL TERRITORIO CITTADINO	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		7,50 %
PREDISPOSIZIONE DI ORDINANZE PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI CANTIERI E TRASLOCHI, MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E/O PRIVATE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		35,00 %
AUTORIZZAZIONI RILASCIO PASSI CARRABILI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		7,50 %
RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI PER LA SOSTA DI VEICOLI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		10,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA FONICA	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA PREVISTE DA DELIBERE COMUNALI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		2,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %
STESURA ATTI CONSEGUENTI AGLI INCIDENTI STRADALI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		15,00 %
GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO TPL (PIANIFICAZIONE LINEE-REGOLARITA' E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO-MATERIALE ROTABILE)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		15,00 %

Indicatori:			
ORDINANZE DI MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE E DELLA SOSTA NEL TERRITORIO CITTADINO			
Valore Ottimale	Da 40,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 39,00	Stato Attuale	0,00

ORDINANZE PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI SUOLO PUBBLICO E MODIFICA ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE TEMPORANEE

Valore Ottimale	Da 800,00 a 1.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 799,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI

Valore Ottimale	Da 50,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 49,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI CONTRASSEGNI INVALIDI

Valore Ottimale	Da 100,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA' FONICA

Valore Ottimale	Da 30,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA

Valore Ottimale	Da 80,00 a 160,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI

Valore Ottimale	Da 100,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

ATTI INCIDENTI STRADALI

Valore Ottimale	Da 120,00 a 160,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 119,00	Stato Attuale	0,00

DETERMINE E DELIBERE RELATIVE AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	CAPITOLO 2101.02.109 per € . 726.807,00 CAPITOLO 3101.01.241 per € . 12.000,00 CAPITOLO 3101.01.260 per € . 18.000,00 CAPITOLO 3102.01.340 per € . 1.200.000,00 CAPITOLO 3102.01.341 per € . 120.000,00
Importo Stanziato	2.026.807,00

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 0301.13.286 per € . 7.000,00 CAPITOLO 1002.13.240 per € . 990.000,00 CAPITOLO 1005.13.240 per € . 195.322,00 CAPITOLO 1005.13.280 per € . 4.600,00 CAPITOLO 1005.13.242 per € . 560.000,00

	CAPITOLO 301.13.260 per € 250,00 CAPITOLO 0301.13.185 per € 43.000,00 previsione di cassa € 3.304.672,39
Importo Stanziato	1.800.172,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,94

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		73,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO	RESP.INDIRETTA		98,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO	RESP.INDIRETTA		98,00	0,00
TAMBURRINID	RESP.INDIRETTA		98,00	0,00
LELI MANUELITA	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00
VECERA ETTORE PIO	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00
CIUCA REMO			5,00	0,00
MENZIETTI ELVIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO

60.28.01 Servizio Comando

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.01 Servizio Comando
D.U.P.	

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO Gestione sanzioni pecuniarie ed accessorie per violazioni del Codice della strada ivi compresa la gestione dei rapporti con gli affidatari di servizi eventualmente esternalizzati della procedura; Presidio, controllo e monitoraggio dell'attività sanzionatoria legata al Codice della Strada del Personale di Polizia municipale e degli ausiliari del traffico; Gestione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di Codice della strada, ivi compresa la rappresentanza legale del Comune; Gestione procedura relativa ai trattamenti e agli accertamenti sanitari obbligatori; Predisposizione atti ed esecuzione decreto di affidamento di minori in stato di abbandono nei casi di indisponibilità del competente Servizio sociale; Gestione procedura oggetti smarriti; Attività di polizia giudiziaria; Proposte e previsioni in ordine al fabbisogno di risorse umane e finanziarie nonché in ordine alle esigenze formative del Personale assegnato all'Unità organizzativa; Rapporti con altri Enti ed Organi	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Gestione giornaliera delle procedure relative all'accertamento delle violazioni amministrative relative al Codice della Strada Gestione ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di CdS	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			20,00 %
Attività relativa all'esecuzione di TSO - ASO, affidamento minori, attività di Polizia Giudiziaria Gestione oggetti smarriti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			20,00 %
Servizio di prossimità ed attività di vigilanza quotidiana sull'osservanza di Leggi, Regolamenti, Ordinanze e disposizioni nelle materie di competenza (Polizia Urbana, Commercio) Gestione contenzioso amministrativo attribuito al Settore	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			20,00 %
Rilievo quotidiano incidenti stradali, attività di pronto intervento, servizi di polizia stradale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			20,00 %
Gestione giornaliera delle segnalazioni telefoniche e funzione di raccordo per gli interventi del personale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			20,00 %

Indicatori:**Numero controlli di Polizia Stradale**

Valore Ottimale	Da 50,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 49,00	Stato Attuale	0,00

Numero controlli commerciali

Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero di incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale

Valore Ottimale	Da 150,00 a 300,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 149,00	Stato Attuale	0,00

Numero dei verbali gestiti relativi a violazioni alle norme del Codice della Strada e ad altre norme e regolamenti

Valore Ottimale	Da 15.000,00 a 21.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 14.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	ris. 3202.01.485 per € 1.350.000,00 ris. 3202.01.488 per € 150.000,00 ris. 3102.01.400 per € 6.000,00
Importo Stanziato	1.506.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 0301.13.113 per € 7.000,00 cap. 0301.13.171 per € 3.500,00 cap. 0301.13.172 per € 11.000,00 cap. 0301.13.185 per € 5.000,00 cap. 0301.13.255 per € 160.000,00, cap. 0301.13.283 per € 4.000,00, cap. 0301.13.284 per € 2.000,00 cap. 0301.13.260 per € 250,00 previsione di cassa € 231.754,96
Importo Stanziato	192.750,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	30,98

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			75,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			15,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			79,00	0,00

PAOLETTI GIUSEPPINA			79,00	0,00
IPPOLITI ROSANNA			100,00	0,00
CASTELLI STEFANO			15,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			7,00	0,00
BOVARA MANUELA			75,00	0,00
PULCINI ROBERTO			60,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			55,00	0,00
BASILI FRANCO			60,00	0,00
RENTI FRANCESCO			60,00	0,00
ALBERTINI MARCO			60,00	0,00
CAROSI ANDREA			55,00	0,00
FALASCETTI NAZZARENO			55,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			60,00	0,00
PALANCA MASSIMO			60,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			54,00	0,00
LIBERATORE SABATINA			80,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			35,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			15,00	0,00
CIOTTI SILVANA			75,00	0,00
CANTARINI ANDREA			99,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			70,00	0,00
SPECA LAURA			70,00	0,00
CICCALE' LINO			80,00	0,00
DI QUIRICO DOMENICO			80,00	0,00
D'IGNAZI ETTORE			80,00	0,00
MELLONI LORENA			80,00	0,00
NICO PATRIZIO			80,00	0,00
NOVELLI MAURIZIO			80,00	0,00
PIGNOTTI GIORGIO			80,00	0,00
BRANCIAROLI MASSIMILIANO			75,00	0,00
DI QUIRICO DAVIDE			75,00	0,00
FANESI STEFANO			80,00	0,00
GUERRIERI DOMENICO			80,00	0,00
PALESTINI RAFFAELE			75,00	0,00

MALIZIA GIUSEPPE			80,00	0,00
MARCHIONNI ROBERTO			80,00	0,00
ORAZI PAOLO			75,00	0,00
STIPA GIANLUIGI			80,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			75,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			5,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			80,00	0,00
LICATA ANTONELLA			75,00	0,00
CIUCA REMO			5,00	0,00
MENZIETTI ELVIO			80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3105)

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo di --- Non Specificato --- - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D.U.P.	

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Aggiornamento delle pagine settoriali del sito	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S		OND	Peso
Individuazione della figura del redattore web che ha il compito di aggiornare le pagine tematiche relative al Settore Polizia Municipale in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal programma triennale della trasparenza e l'integrità.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %
Ricognizione e individuazione delle modifiche da apportare alle pagine tematiche di ogni servizio sul sito istituzionale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		95,00 %

Indicatori:			
Numero redattori web individuati			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero verifiche effettuate riguardo le pagine tematiche del sito di competenza			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			10,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

CANTALAMESSA MANIA			5,00	0,00
--------------------	--	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3108)

D_07 MODULISTICA ON LINE

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo di --- Non Specificato --- - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D.U.P.	

D_07 MODULISTICA ON LINE Verifica ed adeguamento della modulistica on line esistente laddove ritenuto necessario.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
Verifica della rispondenza dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		30,00 %
Adeguamento della modulistica on line esistente al formato pdf compilabile	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		70,00 %

Indicatori:			
Numero verifiche effettuate della modulistica proposta ed elaborazione di modelli utilizzabili dal servizio di competenza			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3111)

D_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo di --- Non Specificato --- - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D.U.P.	

D_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013 COME SPECIFICATO NELL'ALLEGATO C, AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA', OGNI SETTORE PROVVEDE A FORNIRE I DATI DI PROPRIA COMPETENZA UTILI AD IMPLEMENTARE LE SEZIONI DEL SITO DEDICATE ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	OND	Peso
Presa d'atto della competenza del settore Polizia Municipale riguardo la restituzione dei dati previsti dai nuovi obblighi di pubblicazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		20,00 %
Aggiornamento/integrazione dei dati richiesti dal rispetto degli obblighi di pubblicazione, disponibili per l'anno 2017 e loro invio per la pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		80,00 %

Indicatori:			
Numero degli obblighi di pubblicazione di competenza rispettati.....			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_09 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE

55.22 Settore Polizia Municipale e Protezione Civile

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	55.22 Settore Polizia Municipale e Protezione Civile
D.U.P.	

D_09 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE L'attività ordinaria del neo istituito servizio amministrativo volge a garantire un coordinamento delle attività legate all'ordinaria amministrazione di contenuto amministrativo del settore Polizia Municipale. Ad esse si aggiungono le attività inerenti il rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza, nonché dell'attuazione delle misure previste nel vigente PTPC.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
Gestione del protocollo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		25,00 %
Gestione forniture vestiario agenti di Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		15,00 %
Richieste per uso temporaneo della Sala "Eleonora Marcelli";	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		1,00 %
Gestione delle richieste di accesso	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		4,00 %
Gestione del materiale di consumo in collaborazione con gli altri servizi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		10,00 %
Attività di supporto e coordinamento in ordine alla gestione di tutte le fasi del bilancio finanziario, in collaborazione con i relativi Responsabili di servizio, a cui è attribuita la responsabilità della gestione di capitoli assegnati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %
Gestione degli atti amministrativi, compresa l'adozione degli impegni di spesa e delle liquidazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		10,00 %
Gestione acquisti tramite MEPA, non compresi nelle competenze della CUC e/o del Servizio Economato e provveditorato	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		10,00 %
Supporto alla programmazione e gestione della procedura degli affidamenti mediante indicazioni tecnico-amministrative utili per la stesura del capitolato	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %
Attività di supporto e coordinamento in stretta collaborazione con il Dirigente e con i Responsabili dei Servizi, di tutte le attività inerenti la gestione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza, nonché dell'attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) vigente.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X		15,00 %

Indicatori:			
Numero documenti protocollati			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

numero fascicoli elettronici creati			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero di procedimenti di cui si è effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

ammontare degli acquisti per il personale stagionale			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

ammontare degli acquisti per il personale a tempo indeterminato			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero ricognizioni effettuate sul fabbisogno di materiale di consumo			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero processi mappati ad integrazione di quelli già presenti nel vigente PTPC			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero obblighi di pubblicazione aggiornati/integrati			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	2101.01.084
Importo Stanziato	1.000,00

Spese		
Descrizione	cap. 0301.13.100	€ 300,00
	cap. 0301.13.110	€ 5.000,00
	cap. 0301.13.111	€ 10.000,00
	cap. 0301.13.112	€ 500,00
	cap. 0301.13.280	€ 500,00
	cap. 0406.13.241	€ 63.882,00
	cap. 0301.13.185	€ 2.000,00
	cap. 0301.13.165	€ 1.000,00
	cap. 0301.13.150	€ 1.500,00

	Previsione di cassa € 155.530,86
Importo Stanziato	84.682,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			49,00	0,00
LELI MANUELITA			33,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			84,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			69,00	0,00
CIUCA REMO			5,00	0,00
MENZIETTI ELVIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_10 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE – PROSECUZIONE E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA

55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale
D.U.P.	02.02.02 INCREMENTO SISTEMI DI VIGILANZA E CONTROLLO SUL TERRITORIO

<p>D_10 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE – PROSECUZIONE E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA</p> <p>L'Amministrazione comunale per esigenze di sicurezza urbana e di tutela del patrimonio ha avviato nel 2016 le azioni tese a realizzare un impianto di videosorveglianza in grado di monitorare, attraverso la visione e la registrazione delle immagini, diverse aree del territorio. L'Amministrazione intende procedere non all'acquisto immediato e la gestione diretta degli impianti ma individuando un operatore privato cui affidare, dietro versamento di un canone pluriennale, l'installazione, la gestione e la manutenzione dell'intero impianto nonché, compatibilmente con le indicazioni provenienti dall'autorità garante per la privacy, la visione delle immagini negli orari non coperti dal servizio della centrale operativa della Polizia Municipale verso la quale verrebbero invece normalmente convogliate le immagini.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Individuazione definitiva delle aree da videosorvegliare da parte della Giunta Comunale anche sulla base delle indicazioni provenienti dal Comitato Provinciale	□	Previsto										10,00 %
Redazione di capitolato tecnico per l'affidamento del servizio	□	Previsto										10,00 %
Procedura di gara per l'affidamento del servizio	□	Previsto										15,00 %
Nomina dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati	□	Previsto										5,00 %
Eventuale accordo con le RSU con riferimento all'art. 4 dello Statuto dei lavoratori (divieto del controllo a distanza)	□	Previsto										5,00 %
Installazione e implementazione del sistema di videosorveglianza	□	Previsto										15,00 %

Indicatori:			
Esecuzione lavori progetto pilota			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

approvazione progetto secondo stralcio			
Valore Ottimale	Da 15,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 14,00	Stato Attuale	0,00

Scelta del contraente secondo stralcio			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 6,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 0301.13.116 per € 10.000,00 Cap. 0301.22.540 per € 100.000,00 Previsione di cassa € 185.500,00
Importo Stanziato	110.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,39

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		1,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE			5,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			0,00	0,00
PALESTINI SANDRO			20,00	0,00
CECCHI MAURO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3446)

D_11 "UN CONTRATTO PER TRE TORRENTI A SALVAGUARDIA DEL NOSTRO MARE " QUARTA FASE TORRENTI ALBULA E RAGNOLA.

60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	02.01.00

D_11 "UN CONTRATTO PER TRE TORRENTI A SALVAGUARDIA DEL NOSTRO MARE " QUARTA FASE TORRENTI ALBULA E RAGNOLA. Nel corso della stagione balneare 2017 si vuole proseguire nell'attività di controllo della qualità delle acque dei Torrenti Albula e Ragnola partendo dalla verifica delle immissioni in alveo ed estendendo i rilievi fino al limite dei confini territoriali ed oltre, grazie alla collaborazione delle altre forze di Polizia. Tale attività è finalizzata a preservare la qualità dei corsi d'acqua cittadini mediante il campionamento delle acque, la verifica di eventuali anomalie e l'adozione di azioni di contrasto ai fenomeni di inquinamento ambientale prodotti dallo sversamento di sostanze non consentite.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	OND	Peso
Azioni di monitoraggio e campionamento dei due torrenti: Albula e, Ragnola.	<input type="checkbox"/>	Previsto											30,00 %
Verifica delle portate dei due torrenti, con monitoraggi e campionamenti da svolgere prima e durante la stagione estiva 2017, una/due volte al mese, in concomitanza con il calendario di prelievi a mare dell'ARPAM.	<input type="checkbox"/>	Previsto											5,00 %
Riunione sistematica per la verifica delle attività svolte.	<input type="checkbox"/>	Previsto										XX	5,00 %
Inizio a primavera dell'attività di controllo e censimento scarichi lungo i torrenti Ragnola e Albula	<input type="checkbox"/>	Previsto											30,00 %
Riunione con i partners del protocollo d'intesa finalizzato ad esaminare i risultati d'indagine e a predisporre un programma strutturale d'intervento che dia tempi certi alla programmazione della nuova linea fognaria su via Monte Aquilino.	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	15,00 %
Adeguate informazione e diffusione all'iniziativa (azioni di comunicazione), attraverso il sito Web del Comune di San Benedetto del Tronto.	<input type="checkbox"/>	Previsto										XX	15,00 %

Indicatori:**Svolgimento delle attività previste nel Protocollo d'Intesa.**

Valore Ottimale	Da 11,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' di Censimento e campionamento lungo i torrenti Ragnola e Albula

Valore Ottimale	Da 6,00 a 20,00	Peso	0,00000
------------------------	-----------------	-------------	---------

Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

RELAZIONE FINALE ENTRO IL 31/11/2016			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0902.13.221 per € 3.000,00 previsione di cassa € 8.294,55
Importo Stanziato	3.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,35

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
CASTELLI STEFANO			5,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_12 ANALISI FLUSSI DI TRAFFICO E NCIDENTALITA' 2016

60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale
D.U.P.	02.00.00

D_12 ANALISI FLUSSI DI TRAFFICO E NCIDENTALITA' 2016 La rilevazione dei flussi di traffico con relativa elaborazione dati ha come scopo quello di monitorare l'andamento della circolazione stradale in alcune arterie cittadine per la consistenza del traffico e, dove necessario, adottare provvedimenti finalizzati a migliorare la circolazione veicolare. Attraverso l'analisi dell'incidentalità stradale effettuata mediante l'acquisizione dei dati da tutte le forze di Polizia presenti sul territorio e la successiva rielaborazione vengono individuati i cosiddetti "punti neri" e l'adozione di interventi infrastrutturali e/o normativi (ordinanze di viabilità) per limitare il numero e mitigare gli effetti degli incidenti stradali.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
Incidenti rilevati dalla Polizia Municipale - Polizia Stradale e dai Carabinieri - Recupero dati -	<input type="checkbox"/>	Previsto							XXX			25,00 %
Elaborazione dati incidenti stradali	<input type="checkbox"/>	Previsto								XXXX		30,00 %
Rilevazione flussi di traffico	<input type="checkbox"/>	Previsto							XXXX			10,00 %
Elaborazione dati flussi di traffico sia lungo le principali strade cittadine che nelle strade di cui all'attività 6	<input type="checkbox"/>	Previsto									XX	15,00 %
Presentazione studio dell'incidentalità e dei flussi di traffico	<input type="checkbox"/>	Previsto									XX	10,00 %
Rilievo di strade di quartiere con attuale assetto di circolazione e sosta non corrispondente alle disposizioni del N.C.d.S.	<input type="checkbox"/>	Previsto	XXXXXXXXXXXX									5,00 %
Predisposizione atti per nuova regolamentazione della circolazione delle strade in esame con apposizione della segnaletica orizzontale e verticale in base alla nuova regolamentazione stradale nelle strade di quartiere di cui sopra	<input type="checkbox"/>	Previsto				XXXXXXXXXXXX						5,00 %

Indicatori:			
Dati incidenti in base ai rilievi delle diverse forze dell'ordine			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Rilievi flussi di traffico - Numero delle sezioni stradali rilevate			
Valore Ottimale	Da 7,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 6,00	Stato Attuale	0,00

Presentazione dell'analisi incidentalità stradale anno 2016 e rilievo dei flussi di traffico anno

2017			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero di strade di quartiere interessate da una nuova regolamentazione della circolazione stradale e della sosta

Valore Ottimale	Da 4,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO			1,00	0,00
TAMBURRINID			1,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_13 ATTIVAZIONE MODULO "SEGNALAZIONI" SU CITYWORKS

60.28.02 Servizio Amministrativo

Obiettivo di --- Non Specificato --- - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.02 Servizio Amministrativo
D.U.P.	02.01.01 CURA E TUTELA DEL DECORO URBANO

D_13 ATTIVAZIONE MODULO "SEGNALAZIONI" SU CITYWORKS Trattasi di un software già in dotazione all'Amministrazione, ma attualmente non utilizzato, attraverso il quale è possibile il controllo dello stato di tutti gli interventi sul territorio: cantieri, ponteggi, occupazioni suolo pubblico, manifestazioni, etc...Il Modulo "Segnalazioni" ne consente l'inserimento su una piattaforma informatica, dotata di georeferenziazione su mappa, già collegata al documentale Iride per la relativa protocollazione, attraverso la quale è possibile fornire un immediato feedback al segnalante, sulla presa in carico della segnalazione stessa e di seguirne poi l'iter di esecuzione, fino alla conclusione.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
Informazione agli operatori di front/back office sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS per la gestione delle segnalazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto									XXXXXX	15,00 %
Formazione agli operatori di front/back office sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS per la gestione delle segnalazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto									XXX	20,00 %
Coordinamento intersettoriale sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS	<input type="checkbox"/>	Previsto									XXXXXXXX	50,00 %
Informazione ai soggetti esterni (es. personale dell'Azienda Multi Servizi Spa) sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS per la gestione delle segnalazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto									XXXXXX	5,00 %
Formazione ai soggetti esterni (es. personale dell'Azienda Multi Servizi Spa) sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS per la gestione delle segnalazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto									XXX	10,00 %

Indicatori:			
n. soggetti interni coinvolti nell'utilizzo della piattaforma CITYWORKS			
Valore Ottimale	Da 13,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 12,00	Stato Attuale	0,00

n. soggetti esterni coinvolti nell'utilizzo della piattaforma CITYWORKS			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

numero delle segnalazioni gestite e definite su CITYWORKS			
Valore Ottimale	Da 50,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 49,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Il personale dell'Azienda Multi Servizi Spa sarà parte attiva del progetto per le attività di propria competenza
Risorse Previste	1,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			35,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		1,00	0,00
ANCHINI EUGENIO	APO		10,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			10,00	0,00
DI QUIRICO DAVIDE			5,00	0,00
SPECA LAURA			10,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			10,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			10,00	0,00
LELI MANUELITA			1,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			5,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			5,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		0,00	0,00
COLLINI MARCO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_14 CONTRASTO AL FENOMENO DELLA "MALAMOVIDA"

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D.U.P.	02.02.01 LOTTA AL DEGRADO URBANO E SOCIALE, ALLE TRUFFE E ALL'ABUSIVISMO

D_14 CONTRASTO AL FENOMENO DELLA "MALAMOVIDA" La città di San Benedetto del Tronto, data la sua vocazione prevalentemente turistica, rappresenta un punto di riferimento per il divertimento dei giovani. Il fenomeno della cosiddetta Movida, nato qualche anno fa durante la stagione estiva e localizzato in alcuni chalet del lungomare, si è man mano allargato anche alle altre zone della città concentrandosi in particolare nel centro cittadino. La consistente presenza di avventori nelle immediate vicinanze dei pubblici esercizi che genera rumore antropico, l'utilizzo spesso al di fuori dei limiti previsti dalla legge delle fonti di emissioni sonore, l'abuso di sostanze alcoliche anche da parte dei minori, ha determinato la degenerazione del fenomeno che, dal rappresentare un volano per l'economia cittadina, si è trasformato in un problema di carattere sociale a causa dei risvolti negativi connessi alle problematiche sopra evidenziate (atti di vandalismo, risse, danneggiamenti, urla e schiamazzi, disturbo alla quiete pubblica).	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Il conflitto sociale tra operatori commerciali e avventori dei locali da un lato e i residenti dall'altro, necessita di un intervento di mediazione da parte delle istituzioni che miri a contemperare le esigenze rappresentate dalle diverse categorie.

Il fenomeno, già da qualche anno, è stato sottoposto all'attenzione della Prefettura e delle Forze di Polizia territorialmente competenti ed ha determinato la creazione di un tavolo di monitoraggio e l'istituzione di una task force con la finalità di prevenire e, eventualmente reprimere i comportamenti contrari alla civile convivenza. In particolare, l'attività di prevenzione si esplica nel pattugliamento delle zone interessate, nei controlli dei locali ed in generale nella verifica del rispetto di leggi e regolamenti in materia di pubblici esercizi, disturbo della quiete pubblica, emissioni sonore, ecc.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:											
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	Peso
Azioni di controllo notturno sull'inquinamento acustico prodotto dai locali del centro e del lungomare	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Verifica delle occupazioni di suolo pubblico dei locali del centro e del lungomare	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attività di controllo e contrasto dell'abuso di bevande alcoliche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Controlli del rispetto delle normative nazionali e locali relativi alla vendita ed alla somministrazione delle bevande alcoliche all'interno e all'esterno dei pubblici esercizi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Controlli a tutela del decoro dei beni pubblici e privati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

D_15 CONTROLLI DEI CANTIERI E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO

60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	02.02.01 LOTTA AL DEGRADO URBANO E SOCIALE, ALLE TRUFFE E ALL'ABUSIVISMO

D_15 CONTROLLI DEI CANTIERI E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO Il territorio cittadino è interessato dalla presenza di numerosi cantieri che spesso, soprattutto nell'ipotesi di interventi di breve durata, non sono muniti delle prescritte autorizzazioni da parte degli uffici comunali competenti. In alcuni casi la mancata istruttoria della pratica determina situazioni potenzialmente pericolose per la circolazione stradale oltre a causare un danno economico per l'Ente. L'obiettivo è quello di effettuare una serie di controlli delle occupazioni di suolo pubblico per verificarne la legittimità e procedere all'eventuale contestazione delle violazioni al Codice della Strada.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:											
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	Peso
Monitoraggio delle occupazioni sull'intero territorio cittadino	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Verifica degli atti presso gli uffici comunali competenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Contestazioni e verbalizzazioni delle occupazioni abusive e conseguente ripristino immediato dello stato dei luoghi nel caso in cui se ne verifici l'urgenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Verifica degli atti di ripristino dello stato dei luoghi e verifica dell'ottemperanza o inottemperanza degli stessi	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	15,00 %

Indicatori:			
Controlli effettuati e sull'intero territorio			
Valore Ottimale	Da 11,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

Verbalì elevati			
Valore Ottimale	Da 11,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,95

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
CASTELLI STEFANO			10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			10,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			60,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3399)

D_16 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE E DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI

60.28.03 Servizio Protezione Civile

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.03 Servizio Protezione Civile
D.U.P.	02.02.00

D_16 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE E DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI Aumentare la resilienza del Territorio e della Comunità attraverso il coinvolgimento della cittadinanza in una maggiore consapevolezza e partecipazione, Obiettivo da ottenersi con tre diverse iniziative: 1) Potenziare nel numero e nelle competenze i Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile attraverso un corso base di protezione civile aperto a tutta la cittadinanza, con lezioni teoriche e pratiche sulle competenze ed attività del sistema di protezione civile e sui compiti del Volontariato; addestramento all'uso di mezzi e strumenti in dotazione al Gruppo Comunale.2) "Anch'io sono la Protezione Civile" rivolto ai ragazzi dagli 11 ai 14 anni che, per una settimana, soggiorneranno in un campo scuola allestito all'interno della Riserva Regionale Sentina durante il quale, attraverso lezioni teoriche e pratiche, saranno avviati verso il consolidamento della cultura della prevenzione dei rischi e della tutela del territorio;3) "Io Non Rischio: alluvione" con un incontro fra	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Volontari di P.C. e cittadinanza ove verranno fornite informazioni sul rischio alluvioni e distribuito materiale informativo;

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
Riunioni con il gruppo dei volontari della Protezione Civile per la pianificazione delle attività (predisposizione programmi, pubblicizzazione iniziative, ecc...)	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %
Contatti con i soggetti istituzionali per le docenze e con i fornitori per l'acquisizione della logistica necessaria per predisposizione del campo scuola.	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Formazione dei "Comunicatori" (progetto 3)	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Realizzazione della Piazza (progetto 3)	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %
Svolgimento corsi (progetto 1)	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Prova scritta e colloquio per ammissione al Gruppo Comunale di Protezione Civile (progetto 1)	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Prova scritta e colloquio per ammissione al Gruppo Comunale di Protezione Civile (progetto 1)	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %

Indicatori:

Numero persone coinvolte a cui è stato consegnato il materiale informativo "Io non rischio:

alluvione''			
Valore Ottimale	Da 200,00 a 500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 199,00	Stato Attuale	0,00

Corsi di Formazione			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Nuovi iscritti con superamento della prova di ammissione			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

Autoaddestramento ed esercitazioni			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_17 GESTIONE DEL PATTO PER LA SICUREZZA - MAPPATURA VIDEOSORVEGLIANZA PRIVATA

60.28.01 Servizio Comando

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.01 Servizio Comando
D.U.P.	02.02.01 LOTTA AL DEGRADO URBANO E SOCIALE, ALLE TRUFFE E ALL'ABUSIVISMO

<p>D_17 GESTIONE DEL PATTO PER LA SICUREZZA - MAPPATURA VIDEOSORVEGLIANZA PRIVATA</p> <p>Il Patto per la Sicurezza, sottoscritto per la prima volta nel marzo 2010 tra la Prefettura di Ascoli Piceno e l'Amministrazione comunale, rappresenta uno strumento operativo idoneo a garantire l'attività di prevenzione dei fenomeni di degrado urbano attraverso le azioni concorrenti delle due istituzioni che si impegnano a sviluppare forme di collaborazione tra le diverse forze di polizia operanti sul territorio. L'obiettivo è quello di garantire il cosiddetto "diritto alla sicurezza" inteso come insieme delle azioni volte a prevenire e contrastare fenomeni di disagio sociale che favoriscono manifestazioni di illegalità che accrescono la sensazione di insicurezza dei cittadini.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:											
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	Peso
Attuazione delle iniziative individuate nel patto	<input type="checkbox"/>	Previsto	XXXXXXXXXXXXXX								90,00 %
Primo monitoraggio semestrale del patto	<input type="checkbox"/>	Previsto	XXXXXX								5,00 %
Secondo monitoraggio semestrale del patto	<input type="checkbox"/>	Previsto							XXXXXX		5,00 %

Indicatori:			
Mappatura sistemi videosorveglianza privata in alcune zone cittadine.			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

Numero controlli svolti per fenomeno "Movida" ed ordinanze Sindacali in materia di alcool.			
Valore Ottimale	Da 11,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	<p>CAP. 0301.13.165 (corsi di formazione) per € 200,00</p> <p>CAP. 0301.13.112 (acquisto beni) per € 500,00</p> <p>CAP. 0301.13.286 (ufficio del traffico) per € 2.000,00</p> <p>CAP. 0301.13.114 (educazione stradale) per € 500,00</p> <p>CAP. 0902.13.221 (contr. in materia inquinamento) per € 1.600,00</p>

	CAP. 0301.13.116 (acquisto imp.videosorveglianza) per € 10.000,00
	Previsione di cassa € 36.797,05
Importo Stanziato	14.800,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,26

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
ALBERTINI MARCO			10,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			10,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			10,00	0,00
BASILI FRANCO			10,00	0,00
BOVARA MANUELA			10,00	0,00
BRANCIAROLI MASSIMILIANO			10,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			10,00	0,00
CAROSI ANDREA			10,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			10,00	0,00
CASTELLI STEFANO			10,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			10,00	0,00
CICCALE' LINO			10,00	0,00
CIOTTI SILVANA			10,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			1,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			10,00	0,00
D'IGNAZI ETTORE			10,00	0,00
DI QUIRICO DAVIDE			10,00	0,00
DI QUIRICO DOMENICO			10,00	0,00
FALASCETTI NAZZARENO			10,00	0,00
FANESI STEFANO			10,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			10,00	0,00
GUERRIERI DOMENICO			10,00	0,00
LIBERATORE SABATINA			10,00	0,00
LICATA ANTONELLA			10,00	0,00

MALIZIA GIUSEPPE			10,00	0,00
MARCHIONNI ROBERTO			10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			10,00	0,00
MELLONI LORENA			10,00	0,00
NICO PATRIZIO			10,00	0,00
NOVELLI MAURIZIO			10,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			10,00	0,00
ORAZI PAOLO			10,00	0,00
PALANCA MASSIMO			10,00	0,00
PALESTINI RAFFAELE			10,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			10,00	0,00
PIGNOTTI GIORGIO			10,00	0,00
PULCINI ROBERTO			10,00	0,00
RENZI FRANCESCO			10,00	0,00
SPECA LAURA			10,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			10,00	0,00
STIPA GIANLUIGI			10,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3400)

D_18 EVENTI SISMICI CENTRO ITALIA - INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE

60.28.03 Servizio Protezione Civile

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.03 Servizio Protezione Civile
D.U.P.	02.02.00

D_18 EVENTI SISMICI CENTRO ITALIA - INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE A seguito dell'evento sismico avutosi il 24/08/2016 si è provveduto ad allestire un Centro di Accoglienza c/o i locali della ex scuola Curzi sita in via Golgi 1 in attuazione di un accordo stipulato fra Comune di Accumoli, Comune di San Benedetto del Tronto e Regione Lazio e gestito in collaborazione con la Protezione Civile Nazionale. Il bacino di utenza di tale centro è notevolmente aumentato in seguito agli eventi del 26 e 30 ottobre e del 18 gennaio 2017 che hanno causato un consistente aumento delle persone colpite che, fra quelle alloggiate in hotel e quelle in autonoma sistemazione, hanno oltrepassato le mille unità. Il 6 febbraio 2017, poi, la Protezione Civile Nazionale ha lasciato la gestione dell'accoglienza alla Regione Marche che ha affidato tale compito alla Servizio di Protezione Civile di San Benedetto del Tr.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

in virtù dell'esperienza che il suo responsabile aveva già maturato nel periodo trascorso in affiancamento con la Protezione Civile Nazionale.

Dal 7 febbraio, quindi, il Centro Operativo Alloggiamenti (COA) è interamente gestito dalla Protezione Civile Locale che, oltre gli spostamenti ed ai nuovi alloggi susseguenti agli esiti delle verifiche in atto, si trova a dover gestire la ricollocazione in nuove strutture di persone attualmente ospitate in Hotel indisponibili per il periodo estivo.

Allo stesso servizio è affidata la gestione economica del centro e di tutte le spese collegate ai bisogni dei cittadini laziali comprese quelle dei trasporti verso i luoghi di provenienza. Le risorse necessarie sono state stanziare a titolo di acconto dalla Regione Lazio.

Rimane sempre attivo c/o i locali della ex Scuola Curzi il centro di distribuzione di indumenti, prodotti per l'igiene personale e per la casa, coperte lenzuola e materazzi, ecc..

Tale centro, fin dal 12 settembre 2016, è interamente gestito dai Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile di San Benedetto del Tronto.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Accoglienza/assistenza alle popolazioni colpite dal sisma	<input type="checkbox"/>	Previsto										100,00 %

Indicatori:**Numero persone alloggiate negli hotel**

Valore Ottimale	Da 101,00 a 800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 100,00	Stato Attuale	0,00

Persone assistite dal Centro Distribuzione (alloggiati in hotel ed in autonoma sistemazione)

Valore Ottimale	Da 101,00 a 800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 100,00	Stato Attuale	0,00

Persone ricollocate a seguito di indisponibilità delle strutture per il periodo estivo			
Valore Ottimale	Da 51,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	In collaborazione con i volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile
Risorse Previste	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_19 CONTROLLI TARGA SYSTEM E AUTOVELOX

60.28.01 Servizio Comando

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.01 Servizio Comando
D.U.P.	02.02.02 INCREMENTO SISTEMI DI VIGILANZA E CONTROLLO SUL TERRITORIO

D_19 CONTROLLI TARGA SYSTEM E AUTOVELOX I dati nazionali rilevano un numero consistente di veicoli che circolano privi della copertura assicurativa obbligatoria e non sottoposti a revisione biennale. Al fine di monitorare tali fenomeni il Comando di Polizia Municipale si è dotato di un sistema ausiliario per la verifica in tempo reale degli obblighi sopra descritti. Nell'ambito dei controlli di polizia stradale verrà inoltre dato uno specifico rilievo a quelli volti a prevenire l'eccesso di velocità in taluni strade cittadine mediante l'utilizzo dell'autovelox	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Attività formativa con il personale sul corretto utilizzo del sistema Targa System	<input type="checkbox"/>	Previsto	X									10,00 %
Incontri con altre forze di polizia per programmazione di controlli congiunti	<input type="checkbox"/>	Previsto	XXXXXXXXXXXXX									5,00 %
Attività di controllo con il sistema Targa System	<input type="checkbox"/>	Previsto	XXXXXXXXXXXXX									40,00 %
Attività informativa con Prefettura e Polizia Stradale per programmazione dei controlli con Autovelox	<input type="checkbox"/>	Previsto	XXXXXXXXXXXXX									5,00 %
Attività di controllo con Autovelox	<input type="checkbox"/>	Previsto	XXXXXXXXXXXXX									35,00 %
Predisposizione di report al termine delle attività e divulgazione dei risultati	<input type="checkbox"/>	Previsto										X 5,00 %

Indicatori:			
Numero controlli con il sistema Targa System			
Valore Ottimale	Da 13,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 13,00	Stato Attuale	0,00

Numero controlli con Autovelox			
Valore Ottimale	Da 13,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 12,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese

Descrizione	Cap. 0301.13.280 € 1.000,00
	Previsione di cassa € 1.340,73
Importo Stanziato	1.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	2,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
PULCINI ROBERTO			20,00	0,00
ALBERTINI MARCO			20,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			20,00	0,00
BASILI FRANCO			20,00	0,00
CAROSI ANDREA			20,00	0,00
FALASCHETTI NAZZARENO			20,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			20,00	0,00
PALANCA MASSIMO			20,00	0,00
RENZI FRANCESCO			20,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_20 DECORO URBANO

60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	02.02.02 INCREMENTO SISTEMI DI VIGILANZA E CONTROLLO SUL TERRITORIO

D_20 DECORO URBANO Nel capitolo "sicurezza" della macro area "Ambiente, Mobilità sostenibile, qualità urbana e della vita" delle Linee Programmatiche di Mandato 2016/2021, sono previsti specifici interventi volti a prevenire il fenomeno di degrado urbano che genera insicurezza nei cittadini. Al fine di prevenire ed, eventualmente sanzionare comportamenti scorretti quali: abbandono di rifiuti, danni al patrimonio urbano, imbrattamenti di proprietà pubbliche e private, bici abbandonate, ecc, si intende potenziare il servizio di controllo del territorio per la verifica del rispetto delle norme nazionali e locali in materia di tutela e benessere degli animali, rifiuti, occupazioni abusive, affissioni abusive, ecc. A seguito dell'attività di controllo, oltre all'eventuale sanzione, si procederà a segnalare le situazioni critiche ai diversi soggetti preposti al ripristino (AMS, Picena Amb, CPL,) anche attraverso il modello "procedura di segnalazione" allegato alla presente scheda o il portale Cityworks.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Studio ed eventuale predisposizione di atti per agevolare l'attività di controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X					20,00 %
Attività formativa con tutto il personale sulle normative in materia (decreto sicurezza)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X				15,00 %
Campagna di controlli	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	60,00 %
Predisposizione di report al termine delle attività e divulgazione dei risultati	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	5,00 %

Indicatori:			
Predisposizione provvedimento sulla disciplina delle bici abbandonate			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero di controlli mirati a contrastare il fenomeno del degrado urbano			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE

Descrizione	
Risorse Previste	4,26

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
ALBERTINI MARCO			10,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			10,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			10,00	0,00
BASILI FRANCO			10,00	0,00
BOVARA MANUELA			10,00	0,00
BRANCIAROLI MASSIMILIANO			10,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			10,00	0,00
CAROSI ANDREA			10,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			10,00	0,00
CASTELLI STEFANO			10,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			10,00	0,00
CICCALE' LINO			10,00	0,00
CIOTTI SILVANA			10,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			1,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			10,00	0,00
D'IGNAZI ETTORE			10,00	0,00
DI QUIRICO DOMENICO			10,00	0,00
DI QUIRICO DAVIDE			10,00	0,00
FALASCETTI NAZZARENO			10,00	0,00
FANESI STEFANO			10,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			10,00	0,00
GUERRIERI DOMENICO			10,00	0,00
LIBERATORE SABATINA			10,00	0,00
LICATA ANTONELLA			10,00	0,00
MALIZIA GIUSEPPE			10,00	0,00
MARCHIONNI ROBERTO			10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			10,00	0,00
MELLONI LORENA			10,00	0,00
NICO PATRIZIO			10,00	0,00

NOVELLI MAURIZIO			10,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			10,00	0,00
ORAZI PAOLO			10,00	0,00
PALANCA MASSIMO			10,00	0,00
PALESTINI RAFFAELE			10,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			10,00	0,00
PIGNOTTI GIORGIO			10,00	0,00
PULCINI ROBERTO			10,00	0,00
RENZI FRANCESCO			10,00	0,00
SPECA LAURA			10,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			10,00	0,00
STIPA GIANLUIGI			10,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3378)

D_21 POTENZIAMENTO DEL SISTEMA COMUNICAZIONI RADIO

60.28.01 Servizio Comando

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.01 Servizio Comando
D.U.P.	02.02.00

D_21 POTENZIAMENTO DEL SISTEMA COMUNICAZIONI RADIO Con l'attuale sistema analogico di radio comunicazione in uso al Comando risulta difettoso il collegamento tra la centrale operativa e gli operatori in servizio in alcune zone del territorio comunale. Ai fini del miglioramento del sistema di comunicazione si intende potenziare l'attuale ponte radio in uso ed emigrare dall'attuale sistema analogico a quello digitale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Realizzazioni di test con apposita ditta specializzata per la verifica della copertura dell'attuale sistema di comunicazioni radio in uso al Comando	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X						20,00 %
Manutenzione e potenziamento del ponte radio	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X			30,00 %
Emigrazione dall'attuale sistema analogico al sistema digitale di trasmissione	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	50,00 %

Indicatori:**RISORSE:**

Spese	
Descrizione	CAP. 0301.13.280 per € 1.000,00 Previsione di cassa € 1.340,73
Importo Stanziato	1.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			1,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3540)

**D_22 RISCOSSIONE ELETTRONICA SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
SISTEMA PAGOPA E SISTEMA MPAY**

60.28.02 Servizio Amministrativo

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.02 Servizio Amministrativo
D.U.P.	

D_22 RISCOSSIONE ELETTRONICA SETTORE POLIZIA MUNICIPALE SISTEMA PAGOPA E SISTEMA MPAY Secondo il Piano triennale per l'informatica , entro la fine dell'anno le amministrazioni dovranno completare le adesioni al sistema PagoPA per tutti i servizi che prevedono il pagamento dei dovuti da parte dei cittadini e delle imprese. Il settore Polizia Municipale necessita dell'avvio del pagamento online relativo alle sanzioni amministrative, e per violazioni alla Codice della Strada, ai diritti di segreteria per l'accesso agli atti, all'utilizzo della sala riunioni E.Marcelli, . A tal fine si intende utilizzare l'intermediazione tecnologica verso il sistema PagoPA promossa dal sistema informativo regionale dei pagamenti elettronici MPAY	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Informazione al personale responsabile dei procedimenti interessati dell'avvio della nuova modalità di pagamento	<input type="checkbox"/>	Previsto									XX	15,00 %
Formazione al personale responsabile dei procedimenti interessati dell'avvio della nuova modalità di pagamento	<input type="checkbox"/>	Previsto									XXX	15,00 %
Coordinamento generale anche con il coinvolgimento dell'intermediazione della Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto									XXXXXXXX	50,00 %
Gestione della modalità di pagamento elettronica per la riscossione dei diritti di segreteria relativamente all'accesso agli atti e all'utilizzo della sala riunioni E. Marcelli	<input type="checkbox"/>	Previsto									XXX	20,00 %

Indicatori:			
n. pagamenti per diritti di segreteria relativamente all'accesso agli atti e all'utilizzo della sala riunioni E. Maracelli			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

n. dipendenti del settore P.M. informati/formati sull'utilizzo del sistema elettronico di riscossione			
Valore Ottimale	Da 8,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 7,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,09

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			1,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		1,00	0,00
LELI MANUELITA			1,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			1,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			1,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			1,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			1,00	0,00
CANTARINI ANDREA			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

POLIDORI GERMANO

P.D.O. 2017

RIEPILOGO OBIETTIVI

E_00 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE

55.24.03 Sportello dell'Edilizia

DUP : ..

E_02 GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SETTORE SVILUPPO E QUALITA' DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA LOCALE

55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo

E_03 GESTIONE DEMANIO MARITTIMO

55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

55.24.04 Tutela Ambientale

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

DUP : ..

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

E_07 COMPLETAMENTO PROCEDURE SELEZIONE ASSEGNAZIONE POSTEGGI NELLE FIERE, MERCATI E POSTEGGI ISOLATI

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

E_08 IMPLEMENTAZIONE PORTALE SUAP: INTEGRAZIONE PROCEDURE UTILIZZO CONDIVISO SOFTWARE GESTIONE MERCATI E FIERE

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

DUP : ..

E_09 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

DUP : ..

E_10 REGOLAMENTAZIONE ATTIVITA' INERENTI LE SAGRE, ALTRI EVENTI ENOGASTRONOMICI E GLI ARTISTI DI STRA

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

E_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17
DUP : ..

E_12 CRITERI DETERMINAZIONE CONTRIBUTO STRAORDINARIO
60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17
DUP : ..

E_13 PIANO DI COMPARTO IN AMBITO PORTUALE
60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17
DUP : 04.04.01 RISISTEMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA PORTUALE

E_14 BANCA DATI CARTOGRAFICA
60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17
DUP : ..

E_15 DISCIPLINA DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
DUP : ..

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE**55.24.03 Sportello dell'Edilizia**

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.03 Sportello dell'Edilizia
D.U.P.	..

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE Garantire l'adeguato apporto di risorse finanziarie mediante la definizione tra le istanze presentate in Comune, di quelle il cui intervento comporta la corresponsione del Contributo di Costruzione (art.16 D.P.R. 380/01) e Monetizzazione (art.1 comma 8 L.R. 22/09 Piano casa). Vengono individuate le specifiche attività tecnico-amministrative che rivestono una non trascurabile incidenza sul bilancio e quindi nelle scelte politiche in materia di investimenti ed opere pubbliche, tanto più nelle Linee Programmatiche dell'Amministrazione Comunale	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	OND	Peso
Procedimento per il rilascio del Permesso di Costruire ai sensi degli artt.20 e 36 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata e compatibilità paesaggistica, ai sensi degli artt.146 e 167 del D.Lgs 42/2004	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA Edilizia - artt. 22-23 e 37 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	19,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Comunicazioni di Inizio Attività libera - CILA Edilizia - art.6 commi 1-2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14,00 %
Procedimento per la definizione della sanzione pecuniaria alternativa alla demolizione (cosiddetta fiscalizzazione) ai sensi dell'art.34 del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Attivazione procedure SUAP Edilizia sulle richieste di interventi di attività produttive in variante allo strumento urbanistico, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 160/2010	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari, insegne, targhe, striscioni, tende da sole, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Ricerca pratiche edilizie in archivio e rilascio copie documenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Aggiornamento sito internet a seguito di nuove disposizioni di legge	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Rilascio proroghe e vulture Permessi di Costruire	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:			
Numero Permessi di Costruire (art.20 D.P.R. 380/2001) e a sanatoria (art.36 D.P.R. 380/2001)			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 130,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 80,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

Numero Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate - Compatibilità Paesaggistiche (artt.146 e 167 del D.Lgs 42/2004 e D.P.R. 139/201)			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

Numero Segnalazioni Certificate di Inizio Attività Edilizia (SCIA) e Denunce di Inizio Attività (DIA) - artt.22 e 23 e 37 (sanatoria) del D.P.R. 380/2001			
Valore Ottimale	Da 600,00 a 750,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 450,00 a 599,00	Stato Attuale	0,00

Numero Comunicazioni di Inizio Attività (CILA) artt. 6 commi 1, 2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. n°380/2001			
Valore Ottimale	Da 600,00 a 750,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 400,00 a 559,00	Stato Attuale	0,00

Numero fiscalizzazioni (art.34 D.P.R. 380/2001)			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 16,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 6,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

Numero SUAP Edilizia art.8 D.P.R. 160/2010			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero installazione mezzi pubblicitari, insegne, ecc. (Codice della Strada, Piano regolatore delle pubbliche affissioni e pubblicità, D.C. 628/1987)			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 120,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 70,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

Numero contatti per ricerche pratiche edilizie nell'archivio e accesso agli atti			
Valore Ottimale	Da 10.000,00 a 12.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 7.000,00 a 9.999,00	Stato Attuale	0,00

Numero giorni per aggiornamento sito internet			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 15,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero proroghe e vulture Permessi di Costruire			
Valore Ottimale	Da 19,00 a 25,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 12,00 a 18,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	Capit. 4501.01.821 OO.UU Primarie e Secondarie (€ 664.000)- Capit. 4501.01.822 Proventi da rimborsare (€ 146.000) - Capit. 4501.01.823 Montetizzazione (€ 400.000)- Capit. 3102.01.366 Diritti di Segreteria (€ 140.000) - Capit. 4104.01.640 Proventi Oneri conc. Sanatoria Abusi edil. (€ 10.000) - Capit. 4501.01.824 Oblazione condono edil. L.R. 23/2004 (€ 20.000) - Capit. 3102.01.375 Recupero spese SUAP (€ 10.000).
Importo Stanziato	1.390.000,00

Spese	
Descrizione	Capit. 0105.24.791 Rimborso oneri (€ 136.000) - Capit. 0105.25.790 Rimborso oneri (€ 10.000) - Capit. 0105.22.660 Costi istrutt. autorizz. in sanatoria (€ 10.000).
Importo Stanziato	156.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Per il calcolo dei pesi per ogni risorsa umana, viene fatta la media dei pesi riferiti ad ogni attività.
Risorse Previste	9,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	18,00	0,00
ROSSI GIORGIO	APO	APO	100,00	0,00
ALBANESI LUIGI		Collaboratore	100,00	0,00
BRANDI PIERO		Collaboratore	100,00	0,00
COLLINI DOMENICO		Collaboratore	100,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			100,00	0,00
PAGANI GIAN MARIO		Collaboratore	100,00	0,00
ZANGHI GIUSEPPE		Collaboratore	100,00	0,00
BRUNI SARA			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_02 GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SETTORE SVILUPPO E QUALITA' DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA LOCALE

55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo
D.U.P.	

<p>E_02 GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SETTORE SVILUPPO E QUALITA' DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA LOCALE</p> <p>L'attività comprende la gestione di vari procedimenti di competenza del settore al fine di garantire un corretto funzionamento e un buon andamento dell'attività amministrativa. Tra questi vi sono procedimenti che hanno natura finanziaria: acquisti di beni, affidamento di servizi, verifiche residui e riaccertamenti di alcuni capitoli di bilancio, liquidazioni, incarichi professionali, rimborso oneri; altri che riguardano la gestione del contenzioso: procedimenti relativi agli annullamenti in autotutela, all'applicazione delle sanzioni amministrative; procedimenti relativi al rilascio delle certificazioni di agibilità degli immobili; quelli a tutela della pubblica e privata incolumità: provvedimenti contingibili ed urgenti, dichiarazione di inagibilità, di sgombero. Tra attività si rilevano quelle di supporto giuridico-amministrativo ai vari servizi del settore; quella di protocollazione, gestione della posta, pubblicazione dati e aggiornamento della modulistica sul sito del Comune.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D	Peso
Procedura inerente acquisto beni per funzionamento dei servizi: determinazione a contrattare e prenotazione impegno; accesso su MEPA per selezione contraente, verifica requisiti del contraente ai sensi del D. leg.vo n.163/2006, determina aggiudicazione, ordine su MEPA, acquisizione DURC, tracciabilità e liquidazione fattura; procedimenti per acquisto affidamento servizi in economia	_												9,00 %
Procedimento affidamenti incarichi di studio e consulenza	_												9,00 %
Verifiche residui, riaccertamenti, liquidazioni, procedure rimborsi oneri.	_												7,00 %
Procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 27 e 31 D.P.R. n.380/2001, gestione segnalazioni, avvio di procedimento di contestazione, ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di ingiunzione alla rimozione, comunicazioni ed eventuali relazioni a Provincia e Procura	_												18,00 %
Procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 6 e 37 del D.P.R. n.380/2001: avvio di procedimento di contestazione, ordinanza d'ingiunzione sanzione pecuniaria	_												9,00 %
Procedimenti relativi ad annullamento, revoca, rettifica, in via di autotutela ex art. 21 e ss. L. 241/90 dei provvedimenti amministrativi.	_												6,00 %

procedimenti pubblica incolumità, diff ile, e inagibilità			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 60,00 a 90,00	Stato Attuale	65,00

procedimenti sanzionatori ai sensi della L. 689/81			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 8,00 a 9,00	Stato Attuale	11,00

Corrispondenza ed elenchi			
Valore Ottimale	Da 1.401,00 a 1.800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1.200,00 a 1.400,00	Stato Attuale	1.700,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Tutti i capitoli assegnati al servizio
Importo Stanziato	14.400,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,64

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		9,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA	APO		65,00	0,00
CAPANNELLI ALESSANDRO		Collaboratore	100,00	0,00
VAGNONI SOFIA		Collaboratore	100,00	0,00
PIUNTI FRANCESCO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_03 GESTIONE DEMANIO MARITTIMO**55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo
D.U.P.	

E_03 GESTIONE DEMANIO MARITTIMO L'attività svolta dal servizio riguarda la gestione amministrativa dei beni demaniali marittimi. In particolare segue i procedimenti finalizzati al rilascio di nullaosta, autorizzazioni e licenze demaniali, procede al calcolo dei canoni e ne segue il relativo iter di riscossione. Attualmente si stanno svolgendo i procedimenti per le proroghe e rinnovi delle concessioni scadute il 31.12.2013. Prosegue, inoltre, l'attività di aggiornamento dei dati amministrativi, la creazione di un data-base dei dati tecnici ed economici tali da determinare una implementazione dell'archivio informatico territoriale delle concessioni demaniali.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND	Peso
procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni demaniali per opere stagionali e per affittamenti in gestioni di ramo d'azienda ai sensi dell'art. 45 bis del C.Navigazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto															10,00 %
Procedimenti relativi a rinunce e rilascio di licenze di subingresso e suppletive	<input type="checkbox"/>	Previsto															10,00 %
procedimento relativo al calcolo del canone demaniale, imposta regionale e cauzione	<input type="checkbox"/>	Previsto															10,00 %
Procedimento per il rilascio di licenze demaniali suppletive in attuazione della proroga delle concessioni demaniali ai sensi dell'art. 1 c.18 L. n.25/2010	<input type="checkbox"/>	Previsto															30,00 %
Semplificazione dell'attività amministrativa mediante la redazione di modelli standard di atti ed utilizzo dei dati contenuti nel data-base per la compilazione degli stessi.	<input type="checkbox"/>	Previsto															15,00 %
Inserimento e aggiornamento dei dati amministrativi ed economici nel Sistema Informativo Demaniale (piattaforma informatica ministeriale).	<input type="checkbox"/>	Previsto															15,00 %
Attività di supporto amministrativo e tecnico ai concessionari e ai loro tecnici, mediante predisposizione di modulistica, stralci cartografici ecc...	<input type="checkbox"/>	Previsto															5,00 %
Procedimenti di rinnovo e di rilascio di nuova concessione.	<input type="checkbox"/>	Previsto															5,00 %

Indicatori:**Autorizzazioni demaniali rilasciate**

Valore Ottimale	Da 20,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 70,00 a 80,00	Stato Attuale	65,00

Licenze di rinnovo, subingresso, suppletive e provvedimenti di rinunce			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 2,00 a 5,00	Stato Attuale	46,00

canone demaniale, imposta regionale e cauzione			
Valore Ottimale	Da 154,00 a 154,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 153,00 a 153,00	Stato Attuale	154,00

predisposizione modelli standard di atti e compilazione degli stessi			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	40,00

inserimento dati per creazione data base			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	100,00

supporto amministrativo e tecnico, con predisposizione di modulistica e stralci cartografici			
Valore Ottimale	Da 40,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 39,00	Stato Attuale	60,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	2,32

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		7,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA	APO		30,00	0,00
ZATTI VALERIA		Collaboratore	100,00	0,00
SASSO STEFANIA		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE**55.24.04 Tutela Ambientale**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.04 Tutela Ambientale
D.U.P.	

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE Obiettivo: garantire lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto dei termini procedurali e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa. Il Servizio cura una pluralità di procedimenti amministrativi, conseguenti ad istanze (per le quali viene prestata anche attività di front-office) ed avviati d'ufficio su segnalazioni di cittadini o di altri Servizi ed Autorità (attività di back-office), in materia di tutela dell'ambiente. Tra le funzioni particolarmente rilevanti si evidenziano i procedimenti relativi a: (VEDI ALLEGATO)	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Procedimenti inerenti la bonifica di siti inquinati (parte quarta del D. Lgs. 152/2006): istruttoria, convocazione conferenze servizi e verbalizzazione, trasmissione elaborati tecnici, acquisizione nulla osta, approvazione piano caratterizzazione, analisi di rischio e progetto bonifica, approvazioni varianti, attività amministrative connesse alla esecuzione delle operazioni di bonifica.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Procedure per rimozione ed avvio a smaltimento rifiuti abbandonati sul suolo: gestione segnalazioni, ausilio attività di controllo Polizia Municipale, istruttoria, predisposizione di ordinanze sindacali e di diffide dirigenziali.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Procedure per la tutela dall'inquinamento acustico, dall'inquinamento dell'aria e del suolo causato da scarichi di acque reflue: gestione segnalazioni, ausilio attività di controllo Polizia Municipale, istruttoria, predisposizione di ordinanze sindacali e di diffide dirigenziali.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Procedimenti a salvaguardia della salute pubblica: gestione segnalazioni istruttoria, predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti per la bonifica di materiali in amianto e per l'inquinamento o pericolo di inquinamento suolo/acqua/aria in caso di ricorrenza dei presupposti ex art. 50 TUEL.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00 %
Procedimenti di rilascio di autorizzazioni (e volture) per: scarico sul suolo di acque reflue domestiche; utilizzo gas tossici; l'esercizio di impianti rumorosi: istruttoria, acquisizione pareri e nulla osta, predisposizione provvedimento autorizzatorio;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Procedimenti di rilascio autorizzazioni per l'installazione di infrastrutture di telecomunicazioni per impianti radioelettrici e la modifica delle caratteristiche di emissione di questi ultimi (art. 87 e 87bis D.Lgs. 259/2003): istruttoria e predisposizione del titolo autorizzatorio, controllo documentale S.C.I.A., controllo documentale autocertificazioni di attivazione art. 35 legge 111/2011, acquisizione pareri, comunicazioni e diffide alle ditte istanti ;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	19,00 %
Supporto tecnico al Servizio Tutela del Territorio-Polizia Municipale; Predisposizione modulistica; gestione elettronica fascicoli; fascicolazione elettronica pratiche; archiviazione in banche dati provvedimenti altri Enti; Gestione posta assegnata, protocollazione e trasmissione documenti via p.e.c., pubblicazione all'albo pretorio on-line (ordinanze Asur divieto consumo molluschi bivalvi e revoca, istanze e SCIA impianti elettromagnetici).	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Procedimenti di accesso agli atti amministrativi relativi al Servizio/conservati nei fascicoli elettronici del servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Procedimenti rilascio autorizzazioni all'esercizio di impianti di gestione rifiuti di cui all' art.208 del D. Lgs 152/2006	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Procedimenti rilascio di Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e voltture delle stesse di cui al DPR 59/2013	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:			
numero procedimenti per la tutela delle matrici ambientali aria acqua e suolo e salute pubblica			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 35,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

numero autorizzazioni e s.c.ia.			
Valore Ottimale	Da 15,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 14,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	acquisto libri e riviste (voce 902.13.100) - altri beni servizio tutela ambientale (902.13.113) - spese accesso banche dati (902.13.172) - noleggi e licenze (902.13.172) - manutenzione ordinaria serv-tutamb (902.13.201) - incarichi per studi e consulenze (902.13.210)
Importo Stanziato	4.230,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	5,00	0,00

MARINELLI VALENTINO		Collaboratore	100,00	0,00
CIABATTONI ELEONORA			100,00	0,00
MOZZONI FAUSTO	APO	APO	100,00	0,00
COZZOLINO TERESA		Collaboratore	100,00	0,00
FERIOZZI ERNESTO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	..

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO L'Assessorato al commercio e alle attività produttive pone al centro della propria attività la crescita economica del territorio e del sistema produttivo comunale, mediante il sostegno di tutte quelle iniziative utili allo sviluppo e alla promozione sia economica che promozionale del territorio e dei suoi prodotti tipici, così come esplicitato nelle linee programmatiche di mandato. (vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Incontri con i soggetti proponenti ed esame delle progetti e/o proposte, da sottoporre al vaglio dell'Assessore competente.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Programmazione degli interventi inerenti la gestione degli eventi indicati dall'Assessore competente.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Predisposizione atti e/o convenzioni relativi all'erogazione di partecipazioni, contributi, patrocini, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Esame rendicontazione e relative liquidazioni.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**Eventi/iniziativa sostenuti dall'amministrazione comunale**

Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 1402.13.281 - cap. 1402.14.335
Importo Stanziato	7.400,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	

Risorse Previste	0,15
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE**60.26.04 Servizio Sportello delle imprese**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE Le competenze del servizio abbracciano un largo settore che interessa tutte le fasi della "vita" delle attività produttive in generale e in particolare di quelle commerciali e turistiche. L'organizzazione del lavoro, condotta attraverso metodi di partecipazione di tutto il personale alle scelte gestionali, mirerà a valorizzare i contributi individuali, attraverso una cura costante della qualità del "clima organizzativo", con conseguenze dirette sulla percezione e sul gradimento degli utenti. L'obiettivo è quello di arrivare - attraverso un processo graduale di riorganizzazione interna del servizio e dopo un ulteriore investimento in risorse umane e strumentali - ad una organizzazione, non più improntata sull'esclusiva competenza del singolo dipendente, ma ispirata a criteri di intercambiabilità, flessibilità operativa e continuità di servizio. (vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso	
Attività di informazione, consulenza ed assistenza utenti, anche nell'utilizzo dei nuovi strumenti telematici.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Periodico confronto tra il personale per una sorta di autoformazione orientata alla polifunzionalità.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle pratiche pervenute al servizio, avendo cura di rapportarsi con l'utente o il proprio professionista e con gli enti esterni coinvolti nel procedimento prevalentemente per via telematica.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Partecipazione del personale a momenti formativi nei limiti delle risorse assegnate.	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione degli atti amministrativi (proposte di Consiglio e di Giunta, determinazioni dirigenziali), di quelli attinenti la gestione dei fondi del P.E.G. (impegni e liquidazioni) e delle proposte di ordinanze relative alle materie di competenza.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Monitoraggio entrate relative al versamento delle quote di partecipazione a manifestazioni e fiere, fino al ricorso alla riscossione coattiva per i soggetti inadempienti	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle informazioni e della modulistica presente sul portale dedicato e cura dei rapporti con servizi informatici per implementazioni software di gestione.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Monitoraggio del servizio attraverso analisi dei dati statistici, della qualità dell'offerta, del grado di soddisfazione, ecc..	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	2,00 %
Realizzazione Luna Park estivo e gestione delle altre autorizzazioni riguardanti lo spettacolo viaggiante	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X			8,00 %

Gestione fiere, sagre e manifestazioni commerciali straordinarie.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14,00 %
Cura dei procedimenti sanzionatori accessori conseguenti ad accertamenti delle violazioni alla normativa in materia commerciale.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Numero pratiche telematiche pervenute.			
Valore Ottimale	Da 1.001,00 a 3.500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 500,00 a 1.000,00	Stato Attuale	0,00

Autorizzazioni rilasciate			
Valore Ottimale	Da 51,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 25,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

Fiere, sagre ed altre manifestazioni commerciali straordinarie curate e/o gestite			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 5,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero proposte di delibere, determinazioni dirigenziali, ordinanze e atti di liquidazione predisposti.			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Sanzioni accessorie: pratiche concluse con la proposta del provvedimento sanzionatorio accessorio da emettere.			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Verbali pervenuti ed esaminati relativi a violazioni in materia commerciale.			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.299 - cap. 3102.01.386 - cap. 3103.01.450 - cap. 3103.02.465 - cap. 3203.01.501
Importo Stanziato	209.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 0701.13.185 - cap. 0701.13.230 - cap. 1402.13.110 - cap. 1402.13.112 - cap. 1402.13.165 - cap. 1402.13.171 - cap. 1402.13.185 - cap. 1402.13.186 - cap. 1402.13.230 - cap. 1402.13.284
Importo Stanziato	49.950,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		45,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO	RESP.INDIRETTA		80,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA	RESP.INDIRETTA		90,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA	RESP.INDIRETTA		70,00	0,00
MALIZIA ASCENZA	RESP.INDIRETTA		80,00	0,00
PAGNINI FEDERICO	RESP.INDIRETTA		75,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_07 COMPLETAMENTO PROCEDURE SELEZIONE ASSEGNAZIONE POSTEGGI NELLE FIERE, MERCATI E POSTEGGI ISOLATI

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO, COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	

<p>E_07 COMPLETAMENTO PROCEDURE SELEZIONE ASSEGNAZIONE POSTEGGI NELLE FIERE, MERCATI E POSTEGGI ISOLATI</p> <p>A partire da settembre 2016 sono state poste in atto le procedure di selezione per l'assegnazione di aree pubbliche ai fini dell'esercizio del commercio su posteggio nelle fiere, nei mercati e nei posteggi isolati, nel rispetto di quanto riportato nell'Intesa della Conferenza unificata del 5/07/2012 nonché di quanto contenuto nei documenti unitari della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 24/01/2013 e del 3/08/2016. Tali procedure hanno riguardato circa 1.117 posteggi del territorio comunale, di cui 719 nei mercati e 398 nelle fiere. Il presente progetto si pone l'obiettivo di completare il lavoro attraverso l'istruttoria delle domande pervenute, la predisposizione e pubblicazione delle graduatorie distinte per mercato e fiera nonché il rilascio delle concessioni relativamente alle fiere del "1° maggio" della "Madonna della Marina" e di "S. Lucia", alla luce di quanto disposto dal comma 8 dell'art. 6 del D.L. 30/12/2016 n. 244 convertito in Legge 27 febbraio 2017</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S							OND		Peso
Istruttoria domande pervenute	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X															40,00 %
Pubblicizzazione delle selezioni	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X	X														5,00 %
Predisposizione e pubblicazione graduatorie provvisorie riguardanti le fiere	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X													15,00 %
Approvazione e pubblicazione graduatorie finali riguardanti le fiere	<input type="checkbox"/>	Previsto					X													5,00 %
Rilascio nuove concessioni pluriennali per le fiere	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %

Indicatori:

Attività disciplinate

Valore Ottimale	Da 801,00 a 1.200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 800,00	Stato Attuale	0,00

Numero concessioni rilasciate

Valore Ottimale	Da 300,00 a 101,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 30,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,67

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		5,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00
MALIZIA ASCENZA	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA	RESP.INDIRETTA		25,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		1,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00

AZIONI CORRETTIVE

Data	30/05/2017
Motivo	Definito dall'utente
Descrizione	
Tipo	UTENTE

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_08 IMPLEMENTAZIONE PORTALE SUAP: INTEGRAZIONE PROCEDURE UTILIZZO CONDIVISO SOFTWARE GESTIONE MERCATI E FIERE

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO, COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	..

<p>E_08 IMPLEMENTAZIONE PORTALE SUAP: INTEGRAZIONE PROCEDURE UTILIZZO CONDIVISO SOFTWARE GESTIONE MERCATI E FIERE</p> <p>Da qualche anno tra gli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione comunale è stato previsto quello relativo all'implementazione dello sportello unico delle attività produttive, pianificando parallelamente lo sviluppo del sistema di informatizzazione dei dati, così come esplicitato nelle linee programmatiche di mandato. Da qualche anno tra gli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione comunale è stato previsto quello relativo all'implementazione dello sportello unico delle attività produttive, pianificando parallelamente lo sviluppo del sistema di informatizzazione dei dati, così come esplicitato nelle linee programmatiche di mandato. L'obiettivo che ci si è prefissi con questo progetto è il consolidamento delle funzioni di back-office attraverso la standardizzazione dei procedimenti tipici del commercio, dei mercati e delle fiere, nonché l'integrazione delle procedure per l'utilizzo condiviso del software per la gestione dei mercati e delle fiere con il comando di PM.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	Previsto	GFMAMGLAS										OND	Peso		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S					
Completamento dell'implementazione dei verticali "COMMERCIO" e "MERCATI E FIERE" attraverso la standardizzazione dei procedimenti raccordandoli con quelli della Polizia Municipale	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X							25,00 %
Confronto con software house e formazione sull'utilizzo dei due verticali COMMERCIO e FIERE E MERCATI implementati	□	Previsto							X	X	X	X				15,00 %
Integrazione procedure per l'utilizzo condiviso del software per la gestione delle fiere con il Comando di Polizia Municipale.	□	Previsto							X							10,00 %

Indicatori:

Attività disciplinate

Valore Ottimale	Da 6,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 1402.13.270
Importo Stanziato	8.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		20,00	0,00
PAGNINI FEDERICO	RESP.INDIRETTA		25,00	0,00
ANDRENACCI TONINO	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00
MALIZIA ASCENZA	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		1,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_09 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	..

E_09 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI È largamente condivisa l'opinione che la crisi che ha colpito l'economia nazionale ed internazionale possa essere superata attraverso politiche che sostengano la capacità dei sistemi produttivi territoriali di generare lavoro e ricchezza mediante l'alleggerimento della pressione fiscale che penalizza le imprese pregiudicandone la competitività. E' quindi intenzione dell'Amministrazione comunale portare avanti, nel rispetto degli equilibri di bilancio, una politica tributaria più favorevole, così come esplicitato nelle linee programmatiche di mandato.(segue)	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Incontri con gli Assessori e i Funzionari competenti	<input type="checkbox"/>	Previsto							X								30,00 %
Analisi delle attività presenti sul territorio e valutazione tipologia intervento	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X							50,00 %
Collaborazione stesura atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto								X							20,00 %

Indicatori:**Attività disciplinate**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_10 REGOLAMENTAZIONE ATTIVITA' INERENTI LE SAGRE, ALTRI EVENTI ENOGASTRONOMICI E GLI ARTISTI DI STRA

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	

<p>E_10 REGOLAMENTAZIONE ATTIVITA' INERENTI LE SAGRE, ALTRI EVENTI ENOGASTRONOMICI E GLI ARTISTI DI STRA</p> <p>L'amministrazione comunale ha deciso di mettere a punto un pacchetto di misure specifiche per contrastare in maniera efficace alcune criticità che si evidenziano soprattutto durante la stagione estiva. Gli interventi sono diretti ad assicurare la convivenza tra le funzioni residenziali e le attività commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande al fine di tutelare la sicurezza, l'ordine pubblico, la salute e l'ambiente e, pertanto, pienamente coerenti con la legislazione in materia di liberalizzazione delle attività economiche, trattandosi di misure ragionevoli, adeguate e proporzionali idonee a garantire le esigenze di tutela dei valori sopra richiamati. L'amministrazione intende riaffermare quanto sia fondamentale reprimere i comportamenti palesemente dannosi e scorretti per garantire il rispetto delle regole e la civile convivenza tra lavoratori e residenti, attraverso l'applicazione delle regole esistenti in termini di sicurezza e incolumità pubblica. (segue)</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Incontri con i Gestori dei locali, i Comitati di quartiere e le Associazioni di categoria.	□	Previsto							X	X							10,00 %
Riunione del gruppo di lavoro per l'esame delle criticità rilevate soprattutto durante la stagione estiva.	□	Previsto								X	X						20,00 %
Incontri con il Sindaco e gli Assessori competenti per fissare i campi di intervento e mettere a punto un pacchetto di misure specifiche.	□	Previsto								X	X						20,00 %
Predisposizione proposte di provvedimenti relativi alle attività interessate da porre al vaglio dell'Amministrazione comunale.	□	Previsto									X	X					50,00 %

Indicatori:

Attività disciplinate

Valore Ottimale	Da 1,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,16

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17
D.U.P.	..

E_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA L'attività comprende tutte le competenze assegnate al Servizio Pianificazione Urbanistica quali istruttoria di strumenti urbanistici attuativi, varianti urbanistiche, rilascio certificati di destinazione urbanistica,	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Istruttoria strumenti urbanistici attuativi e redazione degli atti amministrativi e deliberativi conseguenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Istruttorie di proposte di varianti urbanistiche, redazione degli atti amministrativi e deliberativi conseguenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**istruttoria piani particolareggiati**

Valore Ottimale	Da 3,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

varianti urbanistiche

Valore Ottimale	Da 3,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

certificati di destinazione urbanistica

Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. n. 080113210- collaborazione esterna-diritto privato SPU - € 15.000 cap. n. 080113111- altri beni di consumo SPU - € 9.000
Importo Stanziato	24.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,01

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
FORLINI MASSIMO			50,00	0,00
TIBURTINI GIONNI	APO		0,00	0,00
CAPANNELLI ALESSANDRO			0,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO			0,00	0,00
			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_12 CRITERI DETERMINAZIONE CONTRIBUTO STRAORDINARIO

60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17
D.U.P.	..

E_12 CRITERI DETERMINAZIONE CONTRIBUTO STRAORDINARIO Redazione dei "Criteri per la determinazione del contributo straordinario" così come stabilito dall'art.16 comma 4 lettera d-ter del DPR 380/01 e ss.mm.ii., necessari a fornire le indicazioni per il calcolo del plus valore in caso di trasformazioni urbanistiche in variante e/o deroga agli strumenti urbanistici vigenti	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Studi di fattibilità in merito alla redazione dei criteri per la determinazione del contributo straordinario	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X								20,00 %
Esame e valutazione delle ipotesi di studio analizzate al fine della redazione dei conseguenti atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X								30,00 %
Redazione dell'atto deliberativo inerente i "Criteri per la determinazione del contributo straordinario per interventi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso.	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X							50,00 %

Indicatori:**Approvazione dell'atto finale da parte del Consiglio Comunale**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
TIBURTINI GIONNI	APO		0,00	0,00
FORLINI MASSIMO			0,00	0,00

CAPANNELLI ALESSANDRO			0,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3614)

E_13 PIANO DI COMPARTO IN AMBITO PORTUALE

60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17
D.U.P.	04.04.01 RISISTEMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA PORTUALE

E_13 PIANO DI COMPARTO IN AMBITO PORTUALE L'approvazione del Piano regolatore portuale avvenuta con DGR n 651 del 30/05/2014, ha previsto che per interventi su alcune aree in ambito portuale è necessaria la redazione di un Piano di Comparto ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 del P.R.P.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Redazione piano di comparto zona nord del Porto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	75,00 %
Conferenza dei servizi con gli Enti e Autorità coinvolte nella redazione del Piano di Comparto	<input type="checkbox"/>	Previsto											X X X	25,00 %

Indicatori:			
Adozione in Giunta del Piano di Comparto			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
TIBURTINI GIONNI	APO		0,00	0,00
FORLINI MASSIMO			0,00	0,00
CAPANNELLI ALESSANDRO			0,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_14 BANCA DATI CARTOGRAFICA

60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17
D.U.P.	..

E_14 BANCA DATI CARTOGRAFICA Predisposizione dei documenti per la pubblicazione on line della banca dati "multipurpose" (catastale, demografica, urbanistica, ecc.) al fine di rendere possibile una lettura dei dati incrociata e sovrapposta, utile sia per l'attività interna degli uffici comunali che per l'utenza esterna.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Aggiornamento base cartografica attraverso l'inserimento dei nuovi fabbricati e delle modifiche a quelle esistenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Aggiornamento delle opere pubbliche realizzate sul territorio comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Interfaccia con i servizi interni comunali per l'aggiornamento delle banche dati collegate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Aggiornamento sistematico dei codici fabbricati collegati all'archivio delle pratiche edilizie	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**Nuovi edifici e ampliamenti**

Valore Ottimale	Da 40,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 30,00	Stato Attuale	0,00

Inserimento nuovi codici edifici

Valore Ottimale	Da 10,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 5,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

Opere pubbliche di nuova realizzazione

Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 080113210 - collaborazione esterna diritto privato SPU -
Importo Stanziato	15.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
FORLINI MASSIMO			0,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO			0,00	0,00
TIBURTINI GIONNI	APO		0,00	0,00
CAPANNELLI ALESSANDRO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_15 DISCIPLINA DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	..

E_15 DISCIPLINA DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO Redazione delle linee guida propedeutiche alla successiva approvazione del regolamento inerente l'occupazione di suolo pubblico a carattere temporaneo con elementi di varia tipologia individuati come "dehors".	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso	
Analisi dello stato di fatto e incontro/confronto con le associazioni di categoria	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	30,00 %
Confronto con problematiche simili di altre realtà locali	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	20,00 %
Redazione delle linee guida	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
verifiche e controllo sul territorio delle situazioni in essere			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 15,00	Stato Attuale	0,00

Redazione delle linee guida inerenti le occupazioni di suolo pubblico			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO			0,00	0,00
TIBURTINI GIONNI			0,00	0,00
FORLINI MASSIMO			0,00	0,00

CAPANNELLI ALESSANDRO			0,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

D'ANGELI PIETRO

P.D.O. 2017

RIEPILOGO OBIETTIVI

F_00 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE
60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'
60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA
55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

F_04 IL PORTALE DEL TURISMO
60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI
60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

F_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER IL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino

F_07 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE
55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli

F_08 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino

F_09 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI
55.23.03 Mercato Ittico

F_10 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013 PER LO SPORTELLO UNICO DEL CITT
60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino

F_11 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D. LGS. 33/2013 PER IL SERVIZIO RAPPORTI CON I CITTADINI
55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

F_12 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
55.27.01 Sportello unico del cittadino

<p>F_13 APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP 55.23.03 Mercato Ittico</p>
<p>F_14 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE" 60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici DUP : 01.01.00</p>
<p>F_15 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD) 60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici DUP : 01.01.00</p>
<p>F_16 ANAGRAFE@HOME - LA CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA ONLINE 60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici DUP : 01.01.00</p>
<p>F_17 DIGITAL MANAGEMENT 60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali</p>
<p>F_18 ENERGY MANAGEMENT 60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali</p>
<p>F_19 INTERCONNESSIONE SAN BENEDETTO DEL TRONTO – ASCOLI PICENO 60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali DUP : 01.01.05 IL GOVERNO DEL BILANCIO: ORIENTAMENTO DELLA GESTIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE IN UN'OTTICA STRATEGICA DI SOSTE</p>
<p>F_20 SMART CITY USER A SAN BENEDETTO 60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali DUP : 01.01.05 IL GOVERNO DEL BILANCIO: ORIENTAMENTO DELLA GESTIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE IN UN'OTTICA STRATEGICA DI SOSTE</p>
<p>F_21 LA CARTA D'IDENTITÀ SU PRENOTAZIONE 60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino</p>
<p>F_22 I LUOGHI DELLA CULTURA SECONDA CASA DEI CITTADINI 60.23.05 Servizio Cultura e Turismo DUP : 05.01.01 I LUOGHI DELLA CULTURA "SECONDA CASA" DEI CITTADINI</p>
<p>F_23 SVILUPPO DEL TURISMO DIGITALE 60.23.05 Servizio Cultura e Turismo DUP : 05.05.03 SVILUPPO DEL TURISMO DIGITALE</p>
<p>F_24 DESTAGIONALIZZAZIONE DEL TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO 60.23.05 Servizio Cultura e Turismo DUP : 05.05.01 DESTAGIONALIZZAZIONE DEL TURISMO ATTRAVERSO LA DIFFERENZIAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA</p>

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE La biblioteca pubblica consolida il proprio ruolo sociale essendo uno spazio aperto all'attività di gruppi e associazioni, un centro di riflessione e di condivisione dei saperi, il nodo centrale di una rete insieme ad altre istituzioni culturali del territorio. La biblioteca è un servizio di base aperto a tutte le categorie di cittadini: diversi per nazionalità, fasce d'età, grado di scolarizzazione, professione e per passioni personali. La biblioteca garantisce l'accesso a un arco di interessi vastissimo essendo anche un sostegno vitale per altre strutture culturali come musei, teatri, cinema e scuola. La biblioteca nel coinvolgimento effettivo dei vari soggetti cittadini dimostra la propria valenza e utilità per la comunità di riferimento.	Peso assegnato 8,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S				OND	Peso
informazione e refrence: reperimento informazioni bibliografiche (da catalogo locale Biblio Sip, nazionale Opac SBN e alte fonti sul web)	└┐	Previsto													7,00 %
illustrazione modalità di funzionamento prestito locale, intersistemico, interbibliotecario e del servizio di document delivery.															
Gestione anagrafica utenti e prestito locale: iscrizione nuovi utenti, gestione prestito locale (esterno e interno) gestione prestiti scaduti (controllo, segnalazioni, avviso formale, valutazione fornitura sostitutiva in caso di smarrimento, disabilitazione al prestito). Rapporti con SIAE per pagamento diritti di reprografia	└┐	Previsto													7,00 %
gestione anagrafica biblioteche partners e prestito intersistemico, interbibliotecario, e document delivery; riscossione delle tariffe previste per il rimborso spese di spedizione; gestione prestiti scaduti	└┐	Previsto													4,00 %
Gestione spazio lettura per non vedenti ed ipovedenti; gestione postazioni internet ed accessi wif i	└┐	Previsto													4,00 %
Gestione donazioni (selezione, acquisizione e trattamento catalografico); gestione dei documenti scartati	└┐	Previsto													6,00 %
Emeroteca: rinnovo abbonamenti relativi a riviste, quotidiani e periodici; timbratura e schedatura degli stessi fascicolazione informatica, spoglio corrente periodici, creazione di archivi temporanei per al consultazione di quotidiani nazionali, archiviazione delle pagine locali delle testate cittadine; legatura	└┐	Previsto													5,00 %
Individuazione del deteriorato fisico e del patrimonio da sdemanializzare, gestione procedure di scarto ed invio al macero.	└┐	Previsto													8,00 %

Spese	
Descrizione	502.13.100 € 10.400, 502.13.111 € 800, 502.13.185 € 1.500, 502.13.280 € 1.500, 502.14.314 € 2.500,
Importo Stanziato	16.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	ANNA MARINANGELI, BARBARA DOMINI, ALESSANDRA ANNUNZI, FABRIZIA BASILI, GUIDO CIPOLLA , LAURA NOVELLI, ELIDE CAPRIOTTI, DANIELA TRAINI, SILVIA DAYAN ALFREDO GRICINELLA
Risorse Previste	6,85

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO	APO	5,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	8,00
DOMINI BARBARA		Responsabile	60,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			60,00	0,00
BASILI FABRIZIA		Collaboratore	15,00	0,00
CIPOLLA GUIDO		Collaboratore	90,00	0,00
NOVELLI LAURA		Collaboratore	100,00	0,00
CAPRIOTTI ELIDE		Collaboratore	100,00	0,00
TRAINI DANIELA		Collaboratore	100,00	0,00
DAYAN SILVIA ALLEGRA		Collaboratore	100,00	0,00
GRICINELLA ALFREDO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA' La cultura è attività che si esplica in spazi. Spazi espressamente deputati ad essa (Teatro , Auditorium, Palazzina Azzurra, Archivio Storico, Museo del Mare) ma anche piazze e vie della città o Enti ed Istituzioni Associazioni che il Comune, collaborandovi, sostiene.Tra gli spazi culturali vi sono anche le Università con le connesse azioni e impegni di gestione dei locali.	Peso assegnato 8,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Gestione Auditorium Comunale "G. Tebaldini": tenuta calendario prenotazioni e connessi adempimenti amministrativi (acquisizione istanze e istruttoria, gestione entrate). Coordinamento e controllo delle ditte incaricate del servizio di pulizia e di apertura/chiusura (conseguente gestione spese) e rapporti con il servizio Manutenzione per riscaldamento ed eventuali interventi di riparazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto											10,00 %
Gestione Teatro comunale Concordia: tenuta calendario prenotazioni e connessi adempimenti amministrativi (acquisizione istanze e istruttoria, gestione entrate). Coordinamento e controllo delle ditte incaricate del servizio di pulizia e di apertura/chiusura (conseguente gestione spese) e rapporti con il servizio Manutenzione per riscaldamento ed eventuali interventi di riparazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto											10,00 %
Rapporti convenzionali con istituzioni culturali: Fondazione Libero Bizzarri, Corpo Bandistico Città di San benedetto del Tronto, Consorzio Universitario Piceno, Museo Diocesano	<input type="checkbox"/>	Previsto											5,00 %
Organizzazione e coordinamento stagione teatrale inclusa quella per ragazzi: rapporti con soggetti promotori, controllo realizzazione progetti, tenuta rapporti economici	<input type="checkbox"/>	Previsto											10,00 %
Corsi di Orientamento Musicale: rapporti con le corali, atti amministrativi connessi, rapporti con la Regione	<input type="checkbox"/>	Previsto											5,00 %
Rapporti con altri Settori/uffici comunali: Ufficio stampa e comunicazione visiva per BUM e aggiornamento sito calendario eventi, Segreteria del Sindaco, Manutenzione e Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	Previsto											10,00 %
Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Volontari Civici e connessa attività amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto											5,00 %

Importo Stanziato	33.000,00
--------------------------	-----------

Spese	
Descrizione	502.14.337 ,€ 2000, 502.13.112 € 800, 502.13.240 € 74.400, 502.13.287 € 2000, 502.13.113 € 800, 502.13.115 € 500, 502.13.186 € 700, 502.14.312 € 110.000, 502.14.335 € 18076, 502.14.336 € 18076, 502.14.340 € 3920, 502.14.341 € 45000, 502.13.220 € 13500, 502.13.114 € 800, 502.13.232 € 1000, 502.13.150 € 1500, cap. 502.13.283 € 1500, cap 502.14.338 € 1000, 502.13.116 € 800, 502,13,230 € 18.000, 502.13.231 € 15000, 404.14.310 € 130000, 404.14.311 € 400000, 404,14,312 € 20000, 502.14.343 € 1800
Importo Stanziato	881.172,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Fabrizia Basili, Lucia Carfagna, Mauro Alfonsi, Giuseppe Merlini, Iveta Cicmancova, Pio Murani, Vincenzo Pintacuda, Giuseppe Michelangeli Giovanni Damiani ,Claudia Farisco, Pierina Tanzi, Maria Ficcadenti
Risorse Previste	6,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA			5,00	0,00
FICCADENTI MARIA			60,00	0,00
BASILI FABRIZIA			25,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	8,00
CARFAGNA LUCIA			50,00	0,00
ALFONSI MAURO			5,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE		Collaboratore	60,00	0,00
CICMANCOVA IVETA			5,00	0,00
MURANI PIO			100,00	0,00
PINTACUDA VINCENZO			100,00	0,00
MICHELANGELI GIUSEPPE			100,00	0,00
DAMIANI GIOVANNI			100,00	0,00
FARISCO CLAUDIA			100,00	0,00
TANZI PETRINA			60,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA La gestione ordinaria del servizio turismo consta di adempimenti ed azioni che hanno come destinatari e/o fruitori gli operatori economici in ottemperanza a disposizioni normative nazionali e regionali nonché regolamentari.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Comunicazione alla Regione delle nuove strutture ricettive, delle cessazioni attività e delle modifiche in collaborazione con gli operatori turistici interessati ed il servizio commercio	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
Gestione del programma regionale Istrice: affiancamento alle strutture ricettive sull'utilizzo del software per l'inserimento prezzi, validazione prezzi inseriti dagli operatori, verifica degli inadempienti e gestione del connesso contenzioso	<input type="checkbox"/>	Previsto														13,00 %
Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione dell'imposta di soggiorno: comunicazioni ai titolari delle strutture ricettive, ricevimento e controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti, gestione del contenzioso derivante dalle eventuali violazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto														20,00 %
Coordinamento delle riunioni del tavolo del Turismo per la condivisione della programmazione e delle azioni di accoglienza con tutti i soggetti coinvolti nella politica turistica	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
Patrocini e/o occupazione di suolo pubblico, concessione finanziamenti e/o contributi ad iniziative di interesse turistico: attività amministrativa connessa.	<input type="checkbox"/>	Previsto														20,00 %
Collaborazione con gli addetti alla comunicazione dell'Ente per promuovere le iniziative (materiale promozionale, social network, conferenze stampa, BUM, schede informative, aggiornamento sito	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
Carnevale sambenedettese: attività amministrativa e di coordinamento	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
Guardia Medica turistica: gestione rapporti con Croce Rossa e Asur, contributo	<input type="checkbox"/>	Previsto														5,00 %
Partecipazione corsi	<input type="checkbox"/>	Previsto														2,00 %

Indicatori:**n. validazioni Istrice**

Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
------------------------	-------------------	-------------	---------

Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Mauro Alfonsi, Iveta Cicmancova
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO		5,00	0,00
ALFONSI MAURO		Collaboratore	10,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CICMANCOVA IVETA		Collaboratore	40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_04 IL PORTALE DEL TURISMO

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_04 IL PORTALE DEL TURISMO Il turismo è uno dei principali settori economici cittadini. San Benedetto del Tronto è una conosciuta città turistica d'Italia e come tale deve sapere organizzare sistemi di comunicazione della propria offerta turistica. La realizzazione di un portale tematico sul turismo vuole essere la finestra sulla vasta utenza del web per raggiungere e informare sempre più "viaggiatori"	Peso assegnato 2,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
aggiornamenti e implementazioni pagine portale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %
ottimizzazione e indicizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %	

Indicatori:**n. visitatori**

Valore Ottimale	Da 501,00 a 2.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 499,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Mauro Alfonsi, Eugenio Anchini, Fabrizio Mariani, Antonio Prado
Risorse Previste	0,39

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO			0,00	0,00
MARINANGELI ANNA			5,00	0,00
ALFONSI MAURO			20,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			2,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			2,00	0,00
PRADO ANTONIO			5,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		2,00	2,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI

60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
D.U.P.	

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI Nella gestione ordinaria del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi rientrano tutte le attività indispensabili al corretto funzionamento del sistema informativo dell'Ente: assistenza agli utenti, formazione agli utenti, aggiornamento tecnico e formazione degli operatori del servizio, gestione dei contratti di manutenzione hardware e software, potenziamento del datacenter ecc..Per i dettagli si faccia riferimento al documento allegato.	Peso assegnato 3,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Gestione ordinaria del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi

Funzioni principali (carta dei servizi)

- Innovazione e sviluppo organizzativo generale e dei sistemi informativi
- Cura dei rapporti con i fornitori hardware e software
- Azione di system integration tra le applicazioni terze e le proprie
- Formazione interna all'Ente in ambito tecnico-normativo legata all'uso delle tecnologie;
- Consulenze tecnico-informatiche ai settori per lo sviluppo di applicazioni ICT
- Coordinamento tecnico e consulenza per gli acquisti informatici dell'Ente
- Cura dei rapporti con i servizi informatici e innovazione degli altri Enti (Comuni, Province, Regione, Ministeri)
- Redazione di progetti innovativi in ambito ICT
- Partecipazione ai progetti di e-Government in ambito locale, nazionale e sovranazionale
- Gestione tecnologica della Server Farm Comunale e della infrastruttura di rete
- Coordinamento per lo sviluppo software di applicativi verticali e specializzati
- Sviluppo di applicativi informatici e assistenza agli utenti nell'uso e risoluzione problematiche relative
- Gestione e assistenza applicativi gestionali (anagrafici, di contabilità e tributi)
- Sviluppo di App per mobile
- Stesura di regolamenti/manuali per l'utilizzo delle tecnologie nel modello organizzativo dell'ente

- Coordinamento e sviluppo del sistema informativo
- Gestione dei sistemi "antivirus" informatici ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.
- Gestione backup dei dati ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.
- Gestione delle misure di sicurezza ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.
- Gestione delle autorizzazioni utente e sistemi di posta elettronica
- Manutenzione ordinaria della rete locale del Comune
- Manutenzione ordinaria dei dispositivi informatici dell'Ente
- Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e della Dematerializzazione
- Gestione di progetti mirati all'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e all'incentivazione della Dematerializzazione
- Gestione del Datacenter
- Gestione delle VLAN e dell'instradamento tra VLAN
- Gestione dei server su piattaforma open source
- Coordinamento del sistema di assistenza agli utenti e del numero unico 788
- Assistenza agli utenti nell'uso delle attrezzature informatiche e risoluzione problematiche hardware e software di base (788)

Gestione ordinaria della manutenzione hardware e software

Motivazioni:

- Il sistema informativo necessita ogni anno di adeguata manutenzione sia dal lato hardware che da quello del software per garantire la giusta continuità di servizio e di sicurezza del sistema stesso. Ogni anno entrano in manutenzione nuovi prodotti (sia HW che SW) e i costi tendono a crescere, anche per via degli indici ISTAT di aumento del costo della vita.

Finalità:

- Il servizio si occupa di contrattare con i fornitori i costi della manutenzione cercando di fare in modo da non fare lievitare la spesa. Questo viene fatto in sincronia con gli investimenti in nuove apparecchiature della server farm la sostituzione di apparati obsoleti e soggetti ad alti costi di manutenzione con nuovi apparati che hanno di norma 36 mesi di garanzia, spostando il costo per tre anni sull'investimento e riducendo così i costi di manutenzione. In questo modo si hanno sempre a disposizione apparati hardware aggiornati.
- E' evidente la necessità di ricorrere a fornitori esterni (per il software ovviamente ai produttori in quanto possessori dei sorgenti ed unici titolati ad effettuare modifiche al software di loro proprietà) e per l'hardware rivolgendosi ai produttori/distributori di apparati specialistici (ad esempio per le stampanti di barcode in uso al protocollo) o ai dealer delle varie marche di hardware o ai centri di assistenza specializzati.
- Altra finalità è garantire la continuità di servizio del sistema informativo comunale, riducendo al minimo i disagi dovuti a fermi macchina di tipo periferico (guasti ai PC) o centrale (guasti ai server), garantire la sicurezza dei dati attraverso corrette politiche di backup, protezione da accessi indebiti o virus, corrette politiche di elaborazione.

Potenziamento/sostituzione apparati hardware/software centrali e di rete

Motivazioni:

- La server farm del servizio Informatica soffre come ogni altro dispositivo informatico di obsolescenza per cui ogni anno bisogna prevedere la sostituzione di apparati che per caratteristiche tecniche, software supportato nonché per costi di manutenzione (che diventano troppo onerosi), non danno più adeguate prestazioni in termini di efficienza ed economicità. La necessità di consolidare i server richiede investimenti hardware per potenziare la farm VMWare. Analogamente, gli switch fiber channel e di rete devono essere adeguati alla crescente richiesta di banda.
- Il parco dei PC installati presso l'Ente subisce inesorabilmente un degrado qualitativo dovuto a usura dei componenti o a rottura degli stessi, nonché a causa di normale obsolescenza, alquanto rapida quest'ultima nel settore informatico. Inoltre, a causa dell'introduzione di nuovi operatori, di nuovi applicativi, di modificate esigenze e di riorganizzazioni interne, può esservi la necessità di acquistare nuovo hardware. In tutti questi casi, il servizio offre la necessaria consulenza tecnica ai vari settori per individuare il prodotto più adatto in una logica di efficienza, efficacia ed economicità e nell'ottica della migliore integrazione possibile con l'installato attuale, cercando, laddove possibile, una uniformità dei prodotti e una omogeneità nelle manutenzioni.
- Con l'aumento degli oneri normativi a carico delle stazioni appaltanti, è necessario che l'Ente individui una centrale unica di acquisto per tutti i beni, incluse le apparecchiature informatiche, che si occupi di adempiere con competenza alla crescente complessità dell'iter burocratico degli acquisti, demandando ai singoli servizi unicamente la valutazione tecnica sui prodotti. Solo in questo modo diviene attuabile una reale economia di scala per tutte le tipologie di bene. Questo servizio può svolgere tutte le attività relative di indirizzo tecnico, coordinamento tecnico, valutazione tecnica, collaudi, verifiche e gestione degli asset, collaborando con la centrale unica di acquisto che si occuperà della gestione dei singoli appalti.

Finalità:

- Potranno rendersi necessarie attività di potenziamento dei sistemi di storage, dei server e dell'infrastruttura di rete. Si prevedono acquisti di nuovi server per il potenziamento della farm VMWare, di nuovo storage per le SAN (Storage Area Network) e di nuovi switch ottici e di rete, nonché l'acquisto di attrezzature informatiche "spot" non prevedibili a priori.
- Il servizio offrirà consulenza tecnica ai vari settori per individuare il prodotto più adatto in una logica di efficienza, efficacia ed economicità e nell'ottica della migliore integrazione possibile con l'installato attuale, cercando, laddove possibile, una uniformità dei prodotti e una omogeneità nelle manutenzioni.
- Il servizio svolgerà tutte le attività relative di indirizzo tecnico, coordinamento tecnico, valutazione tecnica, collaudi, verifiche e gestione degli asset, collaborando con la centrale unica di acquisto che si occuperà della gestione dei singoli appalti
- Si cercherà, per quanto possibile, di orientare gli acquisti dei vari settori per il perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, privilegiando soluzioni che: a) semplifichino l'installazione dei PC i quali, essendo tutti uguali, potranno essere "clonati" riducendo così i tempi e i costi di installazione; b) prevedano

macchine simili, migliorando così la gestione ordinaria (una sola configurazione) e la relativa successiva manutenzione (un unico produttore).

Formazione degli operatori del servizio informatica

Motivazioni:

- La continua evoluzione del mondo dell'informatica rende necessario che il personale del Servizio Sviluppo Organizzativo e Sistema Informativo si aggiorni in maniera continuativa rispetto alle nuove tecnologie; formazione del personale dell'Ente: alfabetizzazione informatica, addestramento all'uso delle procedure, formazione continua e di benvenuto, aggiornamenti; nell'ottica del CAD, formazione sulla PEC e sulla Firma Digitale. Ulteriore obiettivo è la sensibilizzazione dei cittadini e delle imprese sulle tematiche correlate alle nuove tecnologie (PEC, Firma Digitale, Smart City, Social Network).

Finalità:

- Erogare giornate di formazione al personale del Servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi per garantire un giusto aggiornamento rispetto all'evoluzione tecnologica.
- Formare all'uso delle risorse software e hardware del sistema informativo comunale il personale dell'ente.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Formazione agli utenti del sistema informativo comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Coordinamento tecnico e consulenza per gli acquisti informatici dell'ente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Redazione di progetti innovativi in ambito ICT	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Gestione tecnologica della server farm comunale e dell'infrastruttura di rete	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Assistenza agli utenti e servizio di help desk 788	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Manutenzione ordinaria dei dispositivi informatici dell'ente e della rete locale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Sviluppo di applicativi informatici	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Attività di manutenzione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Partecipazione a corsi e seminari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %

Dispiegamento nuovo hardware	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
------------------------------	--------------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

Indicatori:

Numero di richieste di assistenza soddisfatte

Valore Ottimale	Da 100,00 a 1.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

Numero dei contratti di manutenzione stipulati

Valore Ottimale	Da 11,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

Numero corsi e seminari cui si è partecipato

Valore Ottimale	Da 1,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero nuovi server acquisiti, rete e storage

Valore Ottimale	Da 1,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese

Descrizione	cap. 0108.13.110, 0108.13.165, 0108.13.200, 0108.13.271
Importo Stanziato	165.230,59

RISORSE UMANE

Descrizione	
Risorse Previste	3,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHI MAURO	APO	APO	15,00	0,00
LELI MANUELITA			10,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			50,00	0,00
ZAMPACAVALLO GIORGIO			90,00	0,00
DOMINI MARIA GRAZIA			80,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			60,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			50,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		3,00	3,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_07 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE

55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli
D.U.P.	

<p>F_07 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE</p> <p>L'Ente intende mantenere attivo lo sportello decentrato che, con 3 addetti e un funzionario responsabile, garantisce il front-office anagrafico, le funzioni di stato civile, le attività dell'urp e il protocollo digitalizzato. Le attività continueranno a essere svolte in regime di polifunzionalità del personale assegnato. Sarà inoltre data continuità alla collaborazione a titolo gratuito con i comitati di quartiere per la fruibilità di una saletta per le riunioni da destinare all'associazionismo locale.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS						OND		Peso
Gestione rapporti con comitato di quartiere e controllo sul rispetto degli accordi contrattuali	<input type="checkbox"/>	Previsto													1,00 %
Funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	<input type="checkbox"/>	Previsto													8,00 %
Funzionamento del Protocollo digitalizzato	<input type="checkbox"/>	Previsto													3,00 %
Svolgimento attività ordinarie dello sportello polifunzionale: anagrafe, stato civile, ricarica junior card mensa scolastica, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto													88,00 %

Indicatori:

Capacità di far fronte con immediatezza alle richieste dell'utenza di front-office

Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	90,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Cap. 0107.13.283 -Cap. 0107.12.095 - Cap. 0107.13.115
Importo Stanziato	1.898,00

Spese	
Descrizione	
Importo Stanziato	1.300,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAVIA NATALE			100,00	0,00
D'ANGELI PIETRO			2,00	2,00
SPINELLI ROBERTA			100,00	0,00
MERLI CARLO		Collaboratore	100,00	0,00
FERRERI ANTONIA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_08 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO

60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

F_08 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO Le azioni e le attività del SUC consistono nel garantire il funzionamento e il mantenimento della regolare tenuta e del costante aggiornamento dell'anagrafe, dei registri dello Stato civile, nonché le funzioni di elettorale, leva, toponomastica, statistica e notifiche. Per il regolare mantenimento di dette attività sono stati pianificati gli acquisti dei materiali di consumo, il servizio di manutenzione e assistenza degli strumenti utilizzati per il regolare funzionamento (fotocopiatori, stampanti, fax, archiviatori rotativi rotanti, sistema elimina code, stampanti termografiche per emissione CIE) nonché il servizio di assistenza per interventi di implementazione ed extra manutenzione del software City People.	Peso assegnato 5,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Tenuta e aggiornamento dello schedario della popolazione temporanea	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Vigilanza anagrafica: controlli/accertamenti su situazioni anagrafiche; gestione delle segnalazioni; gestione soggetti irreperibili; attività connesse alle omesse dichiarazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Tenuta del Registro dei senza fissa dimora	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Adempimenti relativi all'iscrizione anagrafica di cittadini di paesi terzi e comunitari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Adempimenti connessi al rinnovo della dimora abituale a cittadini di paesi terzi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Certificazioni storiche con ricerca d'archivio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Certificazioni su richiesta di soggetti privati e conferme dati a pubbliche amministrazioni e gestori privati di pubblico servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione INA SAIA	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Ricorsi contenzioso	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Provvedimenti variazioni generalità, gestione soggetti indesiderati, allineamento codici fiscali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Attività di front office: ricevimento pratiche migratorie, rilascio carte d'identità, autenticazione di sottoscrizioni e copie, legalizzazione di fotografie e certificazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Tenuta e archivi e registri dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Statistiche mensili e annuali delle variazioni demografiche, impostazione e coordinamento ricerche ed indagini specifiche di carattere demografico, statistiche di scopo a cura dell'ISTAT	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Formazione e trascrizione atti di nascita	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Annotazioni su atti di nascita e su atti di matrimonio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Formazione e trascrizione atti di morte	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Pubblicazioni di matrimonio, celebrazioni e trascrizioni atti di matrimonio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Cittadinanza:ricevimento, giuramento e dichiarazioni, trascrizioni atti di cittadinanza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Atti dall'estero relativi a iscritti APR e AIRE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Rilascio di certificati, estratti e copie integrali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Statistica mensile relativa alle variazioni di competenza dell'Ufficio di Stato civile D7A	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Tenuta e aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio e degli scrutatori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Consultazioni elettorali e referendarie, elezione del consigliere aggiunto: assistenza e gestione operazioni di voto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Attività elettorali varie: revisione dinamiche e semestrali delle liste elettorali, tenuta delle liste generali e sezionali, schedario generale e sezionali, rilascio certificati elettorali e attestazioni relative, rilascio tessere elettorali e duplicati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Liste di leva e relativi elenchi preparatori, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Rilascio e rinnovo dei tesserini di caccia	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Adempimenti topografici ed ecografici, numerazione civica e stradario	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Notizie atti e provvedimenti, tenuta del registro notifiche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Formazione e trascrizione atti unioni civili	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Costituzione convivenze di fatto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Indicatori:

Cambi di abitazione: tempo medio evasione pratica (termine di conclusione del procedimento 45 giorni)

Valore Ottimale	Da 10,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 41,00 a 45,00	Stato Attuale	0,00

Tempo di rilascio della certificazione su richiesta a mezzo posta da soggetti privati (termine di conclusione del procedimento amministrativo 15 giorni)

Valore Ottimale	Da 0,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 13,00 a 15,00	Stato Attuale	0,00

Tempo di rilascio assegnazione della numerazione civica (termine di conclusione del procedimento 30 giorni)

Valore Ottimale	Da 3,00 a 25,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 26,00 a 30,00	Stato Attuale	0,00

Immigrazioni: tempo medio evasione pratiche (termine di conclusione del procedimento 45 giorni)

Valore Ottimale	Da 10,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 41,00 a 45,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap.2101.01.086 - cap. 3102.01.384 - cap. 3102.01.385 - cap. 3102.01.387 - cap. 3102.01.388 - cap. cap. 3599.99.615
Importo Stanziato	132.450,00

Spese	
Descrizione	cap. 0107.11.002 - cap. 0107.11.031 - cap. 0107.12.076 - cap. 0107.13.100 - cap. 0107.13.110 - cap. 0107.13.111 - cap. 0107.13.112 - cap. 0107.13.113 - cap. 0107.13.114 - cap. 0107.13.140 - cap.0107.13.141 - 0107.13.165 - cap. 0107.13.170 - cap.0107.13.171 - cap. 0107.13.185 - cap. 0107.13.200 - cap. 0107.13.230 - cap. 0107.13.231 - cap. 0107.13.255 - cap. 0107.13.260 - cap. 0107.13.270 - cap. 0107.13.280 - cap. 0107.13.281 -cap. 0107.13.282 - cap. 0107.14.305 - cap. 0108.13.280 -
Importo Stanziato	132.995,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	22,71

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE FALCO ROSA			99,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA			83,00	0,00
LUCENTINI VALENTINO			99,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	5,00
VITTORI FEDERICO			100,00	0,00

GUIDOTTI ANNA			100,00	0,00
GALLETTI MASSIMILIANO			100,00	0,00
D'ANGELO MARIA RITA			100,00	0,00
POMPILI ANTONELLA			100,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			99,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			50,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			99,00	0,00
GABRIELLI MARA			99,00	0,00
MAIORANA MAURIZIO SALVATORE			100,00	0,00
TAFFONI EDOARDO			100,00	0,00
ROMANI UMBERTO			100,00	0,00
PUCCI DANIELA	APO	APO	66,00	0,00
CANDIGLIOTA ALESSANDRO			99,00	0,00
DE ANGELIS MARIA GRAZIA			99,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			90,00	0,00
SANTARELLI MARINA			87,00	0,00
PALETTI MARIA PIA			99,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			99,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			99,00	0,00
ROMANDINI PERONI STEFANO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_09 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI

55.23.03 Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.23.03 Mercato Ittico
D.U.P.	

F_09 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI Garantire la costante ed efficiente erogazione del servizio d'asta e dei servizi aggregati, curare le procedure di assegnazione dei box, assicurare la corretta erogazione di acqua marina ai box interni e di acqua potabile ed energia elettrica in ambito portuale.	Peso assegnato 5,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
cura delle pratiche di abilitazione agli acquisti e alle vendite	<input checked="" type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
corretta conduzione operazioni di vendita	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00 %
verifica quotidiana degli strumenti di pesatura	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
formazione-informazione del personale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
verifica giornaliera della corretta conduzione dei servizi appaltati a terzi e eventuale contestazione degli addebiti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
elaborazione giornaliera dell'ordine di vendita	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
elaborazione e consegna giornaliera dei fogli d'asta, documenti di trasporto, estratti di spesa, medie, statistiche, documenti per la tracciabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00 %
verifica e invio quotidiano delle note di assunzione in carico al portale "Controllo Pesca" del Mipaf	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
fatturazione mensile, verifica dei pagamenti ed attivazione delle opportune procedure di recupero crediti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
elaborazione mensile prospetto incassi per ufficio entrate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
elaborazione statistiche mensili	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
quotidiana risoluzione delle controversie sorte durante le contrattazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
approvvigionamento dei beni di consumo e delle prestazioni necessarie alla conduzione del servizio (adozione delle procedure di individuazione del fornitore, assunzione impegno di spesa, acquisizione CIG e Durc)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

approvvigionamento periodico delle scorte di contenitori per alimenti (e controllo del deposito)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Istruzioni operative agli operatori mediante l'apposizione di avvisi e l'invio di comunicazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
contabilizzazione quotidiana dei incassi e dei pagamenti giornalieri(chiusure giornaliere) e inoltro della relativa documentazione allo sportello bancario interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
visura contatori e contabilizzazione mensile dei corrispettivi dovuti dagli operatori per l'erogazione di acqua marina nei box	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
contabilizzazione degli incassi corrisposti dagli operatori per l'approvvigionamento di acqua potabile ed energia elettrica nella banchina portuale e versamento dei contanti presso lo sportello bancario interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
verifica cassette in deposito e controllo dati inerenti il reso e la presa in consegna	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
verifica quotidiana del funzionamento degli impianti tecnologici ubicati presso la struttura e tempestiva attivazione del servizio di manutenzione su chiamata in caso di necessità	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
rapporti e cura dei fascicoli documentali con lo sportello bancario interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
periodica verifica del permanere dei requisiti minimi strutturali previsti dalla vigente normativa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
partecipazione agli Audit effettuati dal Veterinario Responsabile e adozione degli adempimenti inerenti e consequenziali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
partecipazione alle assemblee condominiali, liquidazione quote condominiali al Mercato Ittico ed ai Musei ivi ubicati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
predisposizione degli atti propedeutici alla assegnazione degli spazi interni mediante procedure ad evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Attivazione, in collaborazione con il Settore Progettazione, Manutenzione e Qualità Urbana, di attività programmate di manutenzione della struttura al fine di mantenere costanti nel tempo gli imprescindibili requisiti igienico sanitari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Assegnazione spazi interni ad Associazioni no profit	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
elaborazione ed approvazione delle nuove norme regolamentari (successivamente alla emanazione del nuovo regolamento tipo regionale)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
messa in mora dei debitori ed attivazione del recupero coattivo delle somme anche mediante ricorso all'ufficio legale interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
impegno e liquidazione delle somme a disposizione per iniziative inerenti le politiche della pesca	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione del contenzioso (per sottomisura, sanisakis,priorità nelle vendite etc)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
collaborazione con l'ufficio giudiziario nell'effettuazione di sgomberi coattivi per morosità e adempimenti relativi alla conseguente nomina di depositario dei beni rinvenuti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

gestione dei recuperi relativi alle sanzioni amministrative elevate nella struttura mercatale (cosituazione in mora, audizione della parte, gestione di eventuali contestazioni, iscrizione a ruolo)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione risorse per scadenza di bilancio, verifica residui, consuntivo, assestamento, riequilibrio e bilancio di previsione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione risorse spese correnti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
relazione schemi di determinazione, ordinanze e delibere per la gestione del servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Aggiornamento dati pubblicazione per obbligo di trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione archivi documentali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:			
NUMERO COMPLESSIVO TRANSAZIONI DI MERCATO			
Valore Ottimale	Da 170.000,00 a 230.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 169.999,00	Stato Attuale	0,00

QUANTITA' DI PRODOTTO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE MISURATA IN QUINTALI			
Valore Ottimale	Da 9.000,00 a 12.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8.999,00	Stato Attuale	0,00

VALORE COMPLESSIVO DEL PRODOTTO ASTATO (IN EURO)			
Valore Ottimale	Da 4.000.000,00 a 6.000.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3.999.999,00	Stato Attuale	0,00

TEMPESTIVA ADOZIONE DI OPPORTUNI CORRETTIVI A SEGUITO DI FONDATI RECLAMI (indicatore rapporto di uno a uno tra le problematiche riscontrate e i correttivi adottati)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

TEMPESTIVA CONTESTAZIONE DI ADDEBITI ALLA SOCIETA' AFFIDATARIA DEI SERVIZI APPALTI (indicatore rapporto di uno a uno tra le irregolarità riscontrate e le contestazioni effettuate)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

NUMERO INTERVENTI EFFETTUATI/NUMERO DI CHIAMATE PER MALFUNZIONAMENTO COLONNINE (indicatore rapporto di uno a uno tra le richieste e gli interventi effettuati)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG comprensivo di € 5.000,00 del cap. 3102.01.295 (per l'HACCP)
Importo Stanziato	645.300,00

Spese	
Descrizione	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG del servizio comprensivo di € 5.000,00 sul cap. 1602.13.265 (per l'HACCP).
Importo Stanziato	173.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Il dirigente dr. D'Angeli Pietro , oltre al Direttore, nr. 2 categorie professionali D di cui una a partime 50% e n. 3 addetti asta a partime 50%.
Risorse Previste	4,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SPINOZZI ANDREA		Collaboratore	80,00	0,00
RENZI GUIDO			50,00	0,00
URBINATI NAZZARENO			40,00	0,00
CROCETTI DANIELE			40,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	5,00
TORQUATI AUGUSTO			80,00	0,00
CARDARELLI MARIO		Collaboratore	80,00	0,00
DI SALVATORE LUIGINO		Collaboratore	40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2900)

F_10 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013 PER LO SPORTELLO UNICO DEL CITT

60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	PUCCI DANIELA
Centro di Responsabilità:	60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

F_10 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013 PER LO SPORTELLO UNICO DEL CITT Come specificato nell'allegato C) al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ogni Settore provvede a fornire i dati di propria competenza utili ad implementare le sezioni del sito dedicate all'Amministrazione trasparente	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso	
Recepimento della competenza del servizio riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:

Adempimento obblighi di pubblicazione

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,01

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PUCCI DANIELA	RESPONSABILE.		1,00	0,00

AZIONI CORRETTIVE

Data	13/06/2017
Motivo	Obiettivo ANNULLATO
Descrizione	Obiettivo ANNULLATO!
Tipo	NECESSARIA

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2897)

F_11RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D. LGS. 33/2013 PER IL SERVIZIO RAPPORTI CON I CITTADINI

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale
D.U.P.	

F_11RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D. LGS. 33/2013 PER IL SERVIZIO RAPPORTI CON I CITTADINI Come specificato nell'allegato c) al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ogni Settore provvede a fornire i dati di propria competenza utili ad implementare le sezioni dedicate all'Amministrazione trasparente	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	M	GL	AS						OND		Peso
Recepimento della competenza del servizio riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti	□	Previsto													100,00 %

Indicatori:

Adempimento obblighi di pubblicazione

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Dr. Antonio Rosati Dirigente Responsabile, Dr. Anchini Eugenio Direttore del Servizio, Dr.ssa Maria Grazia Villa nominata referente del Settore per la trasparenza e la corruzione
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			0,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00

AZIONI CORRETTIVE

Data	18/05/2017
Motivo	Obiettivo ANNULLATO
Descrizione	Obiettivo ANNULLATO!
Tipo	NECESSARIA

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2899)

F_12 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	PUCCI DANIELA
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

F_12 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO	Peso assegnato
Approntamento di modulistica on line per l'erogazione dei servizi	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Presa d'atto della modulistica messa a disposizione dai servizi informatici e verifica della rispondenza ed adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti ed alle necessità del Servizio sportello Unico del Cittadino	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Intestazione e personalizzazione della modulistica ritenuta utile al fine di renderla adeguata e fruibile ai procedimenti trattati	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Adeguamento della modulistica on line esistente ove ritenuto necessario	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:

Verifica documentale della modulistica stampata e opportuno aggiornamento e personalizzazione della documentazione (Numero dei documenti verificati e personalizzati)

Valore Ottimale	Da 5,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PUCCI DANIELA	RESPONSABILE.		1,00	0,00
D'ANGELI PIETRO			5,00	5,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_13 APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP

55.23.03 Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.23.03 Mercato Ittico
D.U.P.	

F_13 APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP applicazione metodologia haccp per garantire la massima qualità e salubrità dei prodotti ittici astati a garanzia della salute del consumatore finale	Peso assegnato 1,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND	Peso
FORMAZIONE-INFORMAZIONE DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>	Previsto														4,00 %
ISTRUZIONI OPERATIVE AI FORNITORI E AGLI ACQUIRENTI MEDIANTE APPOSIZIONE DI AVVISI O COMUNICAZIONI AL DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	Previsto														4,00 %
CONTESTAZIONE DELLE NON CONFORMITA' LIEVI	<input type="checkbox"/>	Previsto														4,00 %
GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' DI MAGGIORE CRITICITÀ ANCHE MEDIANTE IL RITIRO DEL PRODOTTO AVVALENDOSI DEI SISTEMI DI TRACCIABILITÀ E RINTRACCIABILITÀ ATTUATI NEL MERCATO	<input type="checkbox"/>	Previsto														13,00 %
ATTUAZIONE DI CONTROLLI A CAMPIONE SUL PRODOTTO CONFERITO	<input type="checkbox"/>	Previsto														18,00 %
ANALISI PERIODICA DELLE FORNITURE DI ACQUA POTABILE E DI ACQUA MARINA	<input type="checkbox"/>	Previsto														6,00 %
TAMPONI SUGLI IMBALLAGGI AL FINE DI VERIFICARE LA LORO CORRETTA SANIFICAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto														6,00 %
VERIFICA PERIODICA DELLA CORRETTA CONDUZIONE DEI SERVIZI ASSEGNATI A TERZI (con particolare attenzione alla pulizia ed alla sanificazione del cassettame)	<input type="checkbox"/>	Previsto														8,00 %
ARCHIVIAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto														7,00 %
PREDISPOSIZIONE DEI PROGRAMMI DI AUDIT INTERNI E CONTROLLO DELLA ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	<input type="checkbox"/>	Previsto														6,00 %
PARTECIPAZIONE AGLI AUDIT EFFETTUATI DAL VETERINARIO RESPONSABILE E ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI INERENTI E CONSEGUENZIALI	<input type="checkbox"/>	Previsto														5,00 %

EVENTUALI NON CONFORMITA' RISCONTRATE/AZIONI INTRAPRESE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i riscontri e le azioni)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

DOCUMENTAZIONE REDATTA/DOCUMENTAZIONE ARCHIVIATA (rapporto di uno a uno tra la documentazione prodotta e quella opportunamente archiviata per essere visionata dagli organi preposti ai controlli -per es. servizio veterinario, Nas etc.-)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

VERIFICA REQUISITI STRUTTURALI			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

INTERVENTI DI MANUTENZIONE NECESSARI/INTERVENTI DI MANUTENZIONE PROGRAMMATI E/O EFFETTUATI (RAPPORTO DI UNO A UNO)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

SANZIONI A SEGUITO DEI CONTROLLI SVOLTI DAL PERSONALE ISPETTIVO			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 2,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	€ 5000 su cap 3102.01.295
Importo Stanziato	5.000,00

Spese	
Descrizione	€ 5000 su cap. 1602.13.265
Importo Stanziato	5.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Oltre al Dirigente il Direttore, il Vice Direttore e n. tre addetti asta a partime 50%.
Risorse Previste	0,77

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SPINOZZI ANDREA		Collaboratore	20,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		2,00	1,00
DI SALVATORE LUIGINO		Collaboratore	10,00	0,00
CARDARELLI MARIO		Collaboratore	20,00	0,00

TORQUATI AUGUSTO			20,00	0,00
CROCETTI DANIELE			10,00	0,00
URBINATI NAZZARENO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3444)

F_14 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"

60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
D.U.P.	01.01.00

<p>F_14 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"</p> <p>Il 15 febbraio 2017 il Comune di San Benedetto del Tronto, in qualità di capofila dell'aggregazione "Marche Sud", ha inoltrato ufficialmente alla Regione Marche la richiesta di finanziamento per un progetto che servirà a sviluppare "azioni a supporto dell'integrazione dei sistemi della pubblica amministrazione locale per la gestione dei servizi di E-Government e per la riorganizzazione dei flussi dati in cooperazione applicativa tra sistemi informativi locali e sistemi aggregatori". Il progetto prevede i seguenti interventi: Servizi di pagamento on line - Integrazione Intermedia Marche (fatturazione elettronica) - Adesione al Polo di conservazione Marche DigiP - Alimentazione banca dati regionale dei Procedimenti (ProcediMarche) - Servizi SigmaTER. Il servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi svolgerà il ruolo di Project Manager (PM) nella realizzazione del progetto che avrà la durata di 30 mesi. Per i dettagli si faccia riferimento al documento allegato.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>3,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S						OND		Peso
Redazione progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X															0,00 %
Partecipazione al bando	<input type="checkbox"/>	Previsto		X															0,00 %
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Redazione capitolati	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,57

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	3,00

PRADO ANTONIO			2,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
CECCHI MAURO	APO		20,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			15,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3445)

F_15 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)

60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
D.U.P.	01.01.00

<p>F_15 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)</p> <p>Il 15 febbraio 2017 il Comune di San Benedetto del Tronto, in qualità di capofila dell'aggregazione "Marche Sud", ha inoltrato ufficialmente alla Regione Marche la richiesta di finanziamento per un progetto che servirà a sviluppare "azioni a supporto dell'integrazione dei sistemi della pubblica amministrazione locale per la gestione dei servizi di E-Government e per la riorganizzazione dei flussi dati in cooperazione applicativa tra sistemi informativi locali e sistemi aggregatori". Il progetto prevede i seguenti interventi: Open data per turismo e cultura - Open data per lo sport - Open data per gli edifici pubblici e ad uso pubblico - Lato cittadino: App PDI turismo e cultura, beacon BLE - Lato spaghetificatori: contest, hackaton. Il servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi svolgerà il ruolo di Project Manager (PM) nella realizzazione del progetto che avrà la durata di 30 mesi. Per i dettagli si faccia riferimento al documento allegato.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>3,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS						OND		Peso
Redazione progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X											0,00 %
Partecipazione al bando	<input type="checkbox"/>	Previsto		X											0,00 %
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Redazione capitolati	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,58

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
------------	----------	-------	--------------	---------------

D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	3,00
PRADO ANTONIO			3,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
CECCHI MAURO	APO		20,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			15,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_16 ANAGRAFE@HOME - LA CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA ONLINE

60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
D.U.P.	01.01.00

<p>F_16 ANAGRAFE@HOME - LA CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA ONLINE Obiettivo di questo progetto è la messa in produzione definitiva della certificazione online con timbro digitale. In questo modo ogni cittadino potrà ottenere istantaneamente i seguenti certificati validi legalmente con la tecnologia del timbro digitale senza più code allo sportello:- stato di famiglia- residenza- contestuale di residenza e famiglia- contestuale di residenza cittadina e stato civile e inoltre potrà consultare la propria situazione anagrafica e quella dei suoi familiari e stampare un'autocertificazione. Il timbro digitale è una tecnologia innovativa e si può intendere una rappresentazione convenzionale di informazioni contenute nel documento elettronico (tutte o parte di esse), stampabile, riconoscibile con strumenti elettronici, ottenuta utilizzando una codifica grafica definitiva. I documenti prodotti con il "timbro digitale" non sono falsificabili perché la verifica dell'originalità è semplice e immediata. Inoltre consente di creare doc... (segue nell'allegato)</p>	Peso assegnato 5,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso	
Rinnovo firme digitali dei funzionari e acquisizione delle nuove	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X	X		0,00 %	
Integrazione delle cause di esenzione dal bollo	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X	X		0,00 %	
Assistenza agli utenti da sportello	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X	X	X	X	0,00 %
Presentazione ufficiale e campagna informativa	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

Numero di certificati online rilasciati

Valore Ottimale	Da 20,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	5,00
SANTARELLI MARINA			8,00	0,00
PUCCI DANIELA			15,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			15,00	0,00
CECCHI MAURO	APO		10,00	0,00
ZAMPACAVALLO GIORGIO			10,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			20,00	0,00
DOMINI MARIA GRAZIA			20,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_17 DIGITAL MANAGEMENT

60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali
D.U.P.	

F_17 DIGITAL MANAGEMENT Si intende garantire l'ordinaria funzionalità dei meccanismi sottesi alla gestione del Sistema Autonomo 59715 dell'Ente. Il risultato atteso è il corretto funzionamento delle componenti del sistema autonomo.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Gestione tecnica del nodo Internet dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Approvvigionamento e gestione del Wi-Fi cittadino	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Approvvigionamento e gestione delle connettività periferiche dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione apparati di comunicazione telefonica dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Consulenza strategica ai settori dell'ente per l'innovazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Sensibilizzazione dei cittadini e delle imprese su temi correlati alle nuove tecnologie (Internet, Smart City, Sicurezza)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:**Ticket aperti per disservizio sui transiti Internet**

Valore Ottimale	Da 0,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 7,00 a 12,00	Stato Attuale	0,00

Ticket aperti per disservizio verso il gestore Wi-Fi

Valore Ottimale	Da 0,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 11,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

Ticket aperti per disservizio verso il gestore degli apparati telefonici

Valore Ottimale	Da 0,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 5,00 a 12,00	Stato Attuale	0,00

Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CECCHI MAURO			5,00	0,00
BRUNI ALESSIO			25,00	0,00
COLLINI ALBERTO			25,00	0,00
CORRADETTI ENZO			20,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_18 ENERGY MANAGEMENT

60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali
D.U.P.	

F_18 ENERGY MANAGEMENT Si intende garantire l'ordinaria funzionalità dei meccanismi sottesi alla gestione delle utenze comunali e dei contratti di illuminazione e calore dell'Ente. Il risultato atteso è il corretto funzionamento della gestione dei contratti di energia.	Peso assegnato 5,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S						OND			Peso
Controllo e Gestione delle utenze comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Energy manager e politiche energetiche-adempimenti legge 10/91	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X														0,00 %
Gestione contratto Illuminazione pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione contratto Appalto calore	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**preventivi elaborati per ciascun edificio**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

rapporto tra bollette acquisite dal software di gestione e bollette in contabilità finanziaria

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Comunicazione dati al Ministero

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Certificazioni APE con registrazione nel DB regionale

Valore Ottimale	Da 3,00 a 8,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE

Descrizione	
Risorse Previste	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	5,00
BRUNI ALESSIO			25,00	0,00
COLLINI ALBERTO			30,00	0,00
CORRADETTI ENZO			25,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_19 INTERCONNESSIONE SAN BENEDETTO DEL TRONTO – ASCOLI PICENO

60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali
D.U.P.	01.01.05 IL GOVERNO DEL BILANCIO: ORIENTAMENTO DELLA GESTIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE IN UN'OTTICA STRATEGICA DI SOSTE

F_19 INTERCONNESSIONE SAN BENEDETTO DEL TRONTO – ASCOLI PICENO Si intende realizzare una interconnessione in fibra ottica ad altissima velocità tra i datacenter dei due Municipi per ottenere efficienza e riduzione dei costi nella rispettiva gestione di Internet e connettività. Il risultato atteso è la fruizione di transito ridondato a Internet, disponibilità di risorse numeriche IPv4 e IPv6 dedicate, custodia e conservazione reciproche degli archivi (backup).	Peso assegnato 5,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Ricerca di mercato per individuare l'operatore sul territorio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X												40,00 %
Stesura protocollo di Intesa e conseguente approvazione delle Giunte comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X									10,00 %
Sottoscrizione del contratto con l'operatore	<input type="checkbox"/>	Previsto								X							5,00 %
Estensione del sistema autonomo AS59715	<input type="checkbox"/>	Previsto											X				20,00 %
Approvvigionamento apparati di comunicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X							15,00 %
Installazione, configurazione e collaudo delle connessioni	<input type="checkbox"/>	Previsto												X			10,00 %

Indicatori:

Numero preventivi acquisiti			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Stesura protocollo di intesa e sottoscrizione contratto 0 = non firmato 1 = firmato

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numerazione degli apparati trasmissivi attingendo dagli spazi di indirizzamento IPv4 e IPv6 assegnati all'AS59715= non assegnato 1= assegnato

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	5,00
CECCHI MAURO			5,00	0,00
BRUNI ALESSIO			25,00	0,00
COLLINI ALBERTO			15,00	0,00
CORRADETTI ENZO			25,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_20 SMART CITY USER A SAN BENEDETTO

60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.02 Servizio Infrastrutture digitali
D.U.P.	01.01.05 IL GOVERNO DEL BILANCIO: ORIENTAMENTO DELLA GESTIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE IN UN'OTTICA STRATEGICA DI SOSTE

F_20 SMART CITY USER A SAN BENEDETTO Il cittadino al centro. La città di San Benedetto del Tronto si infrastruttura per l'erogazione di servizi smart al city user, turista o residente. Risultato atteso: Il progetto reca beneficio a tutti i portatori di interesse che insistono sul territorio cittadino a partire dai turisti e residenti: pubbliche amministrazioni locali, articolazioni delle pubbliche amministrazioni centrali, forze dell'ordine, associazioni di categoria, aziende a partecipazione pubblica e aziende private. Infine intendiamo mettere tutti i dati a disposizione sul nostro portale open-data a beneficio dell'intera comunità che ha così la possibilità di elaborare i fissi anche in temporeale.	Peso assegnato 5,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso	
Generare minori costi nella pubblica illuminazione attraverso un'operazione di passaggio a tecnologia LED sui circa 9 mila punti luce della città.	<input type="checkbox"/>	Previsto														X	X	X	0,00 %
tenere costantemente sotto controllo i livelli di inquinamento dell'aria e di inquinamento acustico nelle zone più rumorose della movida	<input type="checkbox"/>	Previsto															X	X	0,00 %

Indicatori:**Risparmio energetico nel consumo dell'energia elettrica per la pubblica illuminazione**

Valore Ottimale	Da 10,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

Installazione sensori per inquinamento acustico

Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Installazione sensori per inquinamento atmosferico

Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	5,00
CECCHI MAURO			5,00	0,00
BRUNI ALESSIO			25,00	0,00
COLLINI ALBERTO			25,00	0,00
CORRADETTI ENZO			25,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_21 LA CARTA D'IDENTITÀ SU PRENOTAZIONE

60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

F_21 LA CARTA D'IDENTITÀ SU PRENOTAZIONE Il Comune di San Benedetto del Tronto è emettitore della nuova carta d'identità elettronica. Il progetto, alla sua attuazione, offre la possibilità al cittadino di poter prenotare il giorno e l'ora in cui intende venire presso i nostri sportelli per ottenere la carta d'identità che verrà poi emessa e spedita a casa dall'Istituto poligrafico dello Stato. Il progetto si inserisce nelle attività di buona amministrazione volte a migliorare i rapporti con il cittadino facilitando la conciliazione dei suoi tempi di lavoro e della vita sociale con la sua esigenza di contatto con il nostro Comune per la richiesta di un servizio.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Analisi dello strumento di prenotazione messo a disposizione dal Ministero dell'Interno. Valutazione pro e contro del suo utilizzo.	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	X			100,00 %
Analisi di strumento alternativo gestito dal nostro Comune. Valutazione pro e contro del suo utilizzo.	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	X			0,00 %
Esame delle diverse metodologie applicative e scelta finale	<input type="checkbox"/>	Previsto														X		0,00 %
Attuazione operativa dello strumento di prenotazione scelto	<input type="checkbox"/>	Previsto														X		0,00 %
Fase di test	<input type="checkbox"/>	Previsto														X		0,00 %
Funzionalità a regime del servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto															X X	0,00 %

Indicatori:**numero di carte d'identità emesse su prenotazione**

Valore Ottimale	Da 6,00 a 2.000.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE				
Descrizione				
Risorse Previste	1,01			
Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.

PUCCI DANIELA	APO		16,00	0,00
PRADO ANTONIO			5,00	0,00
D'ANGELI PIETRO			7,00	7,00
DE ANGELIS MARIA GRAZIA			1,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			1,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			50,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			10,00	0,00
GABRIELLI MARA			1,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			1,00	0,00
LUCENTINI VALENTINO			1,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA			1,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			1,00	0,00
DE FALCO ROSA			1,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			1,00	0,00
SANTARELLI MARINA			4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_22 I LUOGHI DELLA CULTURA SECONDA CASA DEI CITTADINI

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	05.01.01 I LUOGHI DELLA CULTURA "SECONDA CASA" DEI CITTADINI

F_22 I LUOGHI DELLA CULTURA SECONDA CASA DEI CITTADINI I luoghi della cultura devono diventare spazi vivi di partecipazione grazie ad eventi ed iniziative e innovazioni, garantendone una fruizione articolata e diversificata da nuove ipotesi di gestione	Peso assegnato 8,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
La Biblioteca e l'Archivio Storico e le Scuole: azioni di avvicinamento e conoscenza dei servizi e delle opportunità dei luoghi della cultura, attivazione di un percorso sinergico e creativo anche nell'ambito dell'Alternanza Scuola Lavoro	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Digitalizzazione di quotidiani locali per la creazione di un archivio da mettere e rendere visibile sul catalogo nazionale OPAC (Open Public Access Catalogue) della Biblioteca	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Archivio Storico: realizzazione degli strumenti di "corredi interni" - indicizzazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta dal 1900 al 1950	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Museo del Mare: implementazione del sito internet e dei social network	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Palazzina Azzurra: predisposizione nuovo regolamento per fare in modo che l'utilizzo della struttura possa essere ottimizzato per la realizzazione di un percorso di valorizzazione con l'allestimento di mostre di valenza nazionale.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X									0,00 %
Auditorium "G. Tebaldini" e Teatro Concordia: valutazione e analisi delle possibilità di garantire il servizio di custodia delle strutture con personale comunale o eventualmente di affidare in tutto o in parte la gestione del servizio alla Azienda partecipata A.M.S. spa, con eventuale valutazione di altre soluzioni gestionali e organizzative con finalità di valorizzazione e sviluppo delle attività culturali e teatrali e ad un miglioramento della qualità dei servizi offerti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
La cultura vicina ai più piccoli: studio di un percorso di iniziative riservate ai più piccoli in tutti i luoghi culturali della città	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Programmazione eventi e iniziative di accoglienza culturale e turistica, diversificata per offerta e luoghi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

F_23 SVILUPPO DEL TURISMO DIGITALE

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	05.05.03 SVILUPPO DEL TURISMO DIGITALE

F_23 SVILUPPO DEL TURISMO DIGITALE Sviluppare nuove forme di turismo digitale favorendo e incentivando la digitalizzazione degli operatori pubblici e privati del settore turistico al fine di accrescerne la competitività e al tempo stesso di consentire una valorizzazione del patrimonio cittadino, anche attraverso l'adeguamento dell'offerta di infrastrutture e strumenti di rete al turista digitalizzato.	Peso assegnato 8,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Realizzazione di un tavolo sul turismo digitale con tutti gli stakeholders pubblici e privati finalizzato alla condivisione delle esperienze e all'analisi dei bisogni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Sviluppo dell'accessibilità e interoperatività tra il sito istituzionale e l'esistente portale istituzionale del turismo.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Implementazione dei contenuti digitali della banca dati istituzionale con materiali audiovisivi (foto, video, ecc)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**Implementazione banca dati: aumento n. file digitali**

Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 19,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	8,00
CECCHI MAURO			5,00	0,00
MARINANGELI ANNA			15,00	0,00
ALFONSI MAURO			25,00	0,00

CICMANCOVA IVETA			20,00	0,00
BASILI FABRIZIA			5,00	0,00
PRADO ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_24 DESTAGIONALIZZAZIONE DEL TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	05.05.01 DESTAGIONALIZZAZIONE DEL TURISMO ATTRAVERSO LA DIFFERENZIAMENTO DELL'OFFERTA TURISTICA

F_24 DESTAGIONALIZZAZIONE DEL TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO La nostra città è una rinomata località balneare ma le potenzialità del territorio circostante e le sue eccellenze possono essere punto di partenza perché San Benedetto possa accogliere i turisti tutto l'anno	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Attivare una modalità di progettazione inclusiva che tenga conto di tutti gli stakeholders e di tutte le istanze in seno alle associazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Coordinamento e gestione condivisa di iniziative di sistema con i Comuni della Provincia con sottoscrizione di accordo affinché la Pubblica Amministrazione diventi facilitatrice e aggregatrice di progetti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Progettazione partecipata di azioni di conoscenza e valorizzazione delle eccellenze del territorio (turismo enogastronomico, turismo culturale, turismo congressuale, turismo sportivo, turismo naturalistico in sinergia con il servizio sport e la Riserva Naturale Sentina).	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Cinema d'Amare: progetto di realizzazione di un'arena cinematografica all'aperto nel giardino dell'Unicam in collaborazione con UCI Cinemas	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X				0,00 %
Attivazione di collaborazioni con Fondazioni ed Istituzioni culturali con sottoscrizione di protocolli d'intesa per lo sviluppo del turismo culturale e di sinergie per l'organizzazione di eventi culturali	<input type="checkbox"/>	Previsto													0,00 %

Indicatori:			
n. eventi di destagionalizzazione e valorizzazione del territorio			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese

Descrizione	701.13.292 € 10.000, 701.13.293 € 15.000
Importo Stanziato	25.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CICMANCOVA IVETA			30,00	0,00
BASILI FABRIZIA			10,00	0,00
MARINANGELI ANNA			30,00	0,00
ALFONSI MAURO			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

TALAMONTI CATIA

P.D.O. 2017

RIEPILOGO OBIETTIVI

G_00 SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
55.31.02 Servizio gestione risorse umane

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_04 ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE
55.31.02 Servizio gestione risorse umane

G_06 NUOVO SISTEMA DI PESATURA E CONFERIMENTO DELLE INDENNITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA PROFESSIONALITA'

DUP : ..

G_07 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

DUP : ..

G_08 MODIFICA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

DUP : ..

G_09 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

G_10 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

DUP : ..

G_11 CONTROLLO SITUAZIONE DEBITORIA MENSA SCOLASTICA
60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

DUP : ..

<p>G_12 TRASPORTO SCOLASTICO 60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense DUP : ..</p>
<p>G_13 INTRODUZIONE DEL NUOVO MENU' NELLE MENSE SCOLASTICHE 60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense DUP : ..</p>
<p>G_14 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO 55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale</p>
<p>G_15 IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE TELEMATICA DELLE SEGNALAZIONI 60.25.02 Servizio rapporti con il cittadino- gestione documentale e c DUP : 01.01.00</p>
<p>G_16 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO 60.25.04 Servizio Ambito 21</p>
<p>G_17 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ATS21 60.25.04 Servizio Ambito 21</p>
<p>G_18 AGGIORNAMENTO SITO WEB ATS21 60.25.04 Servizio Ambito 21</p>
<p>G_19 MODULISTICA ONLINE ATS 21 60.25.04 Servizio Ambito 21</p>
<p>G_20 PROGETTO "DOPODINOI" LEGGE N. 112/016 60.25.04 Servizio Ambito 21 DUP : 03.02.02 GESTIONE DEL "DOPO DI NOI"</p>
<p>G_21 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO" 60.25.04 Servizio Ambito 21 DUP : 03.02.00</p>
<p>G_22 POR MARCHE FSE 2014-2020 ASSE II - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 9.4 RISULTATO 9.3 TIPOLOGIA DI AZIONE 9.4.B 60.25.04 Servizio Ambito 21 DUP : 03.02.00</p>
<p>G_23 PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INCLUSIONE - PON. INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE 2014-2020 60.25.04 Servizio Ambito 21 DUP : 03.02.00</p>
<p>G_24 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE 60.25.07 Servizio Politiche Sociali</p>

<p>G_25 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA 60.25.07 Servizio Politiche Sociali</p>
<p>G_26 RIFORMULAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO CENTRI SOCIO EDUCATIVI RIABILITATIVI DIURNI PER DISABILI 60.25.07 Servizio Politiche Sociali DUP : 03.02.00</p>
<p>G_27 RINNOVO DELLE CONVEZIONI ALLA GESTIONE DEI CSER DIURNI PER DISABILI 60.25.07 Servizio Politiche Sociali DUP : 03.02.00</p>
<p>G_28 RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI 0 - 3 ANNI 60.25.07 Servizio Politiche Sociali DUP : 03.02.00</p>
<p>G_29 PROGETTO PEDAGOGICO SPERIMENTALE - SPAZIO LUDICO - NONNI E BAMBINI INSIEME "BATTI IL 5" 60.25.07 Servizio Politiche Sociali DUP : 03.02.00</p>
<p>G_30 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA" 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>G_31 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>G_32 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE 60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili</p>
<p>G_33 EVENTI SPORTIVI DI PROMOZIONE ANCHE IN CHIAVE TURISTICA DELLA CITTA' 60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili DUP : ..</p>
<p>G_34 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>G_35 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE NELLA PRATICA DELL'ATTIVITA' SPORTIVA PER I MINORI 60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili DUP : ..</p>
<p>G_36 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO 60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco</p>
<p>G_37 RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI 60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco DUP : ..</p>

G_38 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA "BRIDGE"
60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco
DUP : ..

G_39 RIPRISTINO UTILIZZO AREA "EX TIRASSEGNO"
60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco
DUP : ..

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

<p>G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE</p> <p>L'Ufficio Gestione Amministrativa del Personale si occupa della gestione del personale comunale con riferimento all'ottimale assetto organizzativo dell'Ente, alla gestione delle fasi di reclutamento del personale e gestione dei rapporti lavorativi così come disciplinati dai CCNLL e norme di legge in materia.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Descrizione aggiuntiva:

Funzioni in materia di programmazione ed esecuzione del piano occupazionale a tempo indeterminato e determinato, gestione procedure di reclutamento: concorsi, centro per l'impiego, mobilità, comando, somministrazione lavoro, voucher. Stipula dei contratti individuali di lavoro:

- Gestione dei servizi ed attività inerenti la gestione amministrativa del personale in relazione a dotazione organica, procedure concorsuali e selettive pubbliche e performance;
- Programmazione del Piano Occupazionale e definizione, organizzazione e gestione della dotazione organica del personale;
- Gestione del personale comunale con riferimento all'ottimale assetto organizzativo dell'Ente dalla fase di reclutamento alla gestione del rapporto di lavoro;
- Gestione procedure concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato programmate dall'Amministrazione: approvazione bandi e indizione, pubblicizzazione, ricevimento e analisi domande, nomina commissioni giudicatrici, approvazione verbali e predisposizione relativi atti di assunzione;
- Gestione assunzioni di personale a tempo determinato per particolari esigenze organizzative degli uffici e per fronteggiare esigenze straordinarie correlate alla sostituzione di personale di ruolo assente;
- Gestione della mobilità interna ed esterna, atti presupposti e conseguenti;
- Procedure di comando, atti presupposti e conseguenti;
- Predisposizione degli atti e dell'istruttoria e stipula dei contratti individuali di lavoro, attività conseguenti;
- Gestione delle procedure e degli adempimenti amministrativi connessi alle assunzioni dal Centro per l'impiego, con riferimento alle graduatorie formate da tale organismo;
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale appartenente alle categorie protette (L. 68/99) e redazione "Prospetto Informativo" annuale;

Funzioni in materia di gestione dello status giuridico e amministrativo del personale:

- Predisposizione degli atti e dell'istruttoria ex legge 104/92;
- Predisposizione degli atti e dell'istruttoria per il congedo parentale;
- Predisposizione degli atti e dell'istruttoria relativamente alle modifiche del profilo professionale dei dipendenti;
- Gestione richieste di equo indennizzo;

- Supporto e indirizzo ai Settori per perseguire la coerenza tra gli accordi sindacali e l'applicazione dei vari istituti nell'ambito delle politiche del personale;
- Collaborazione con il Direttore nella redazione di proposte per la definizione della “struttura organizzativa” dell’Ente e nelle procedure di gestione dell’assetto organizzativo, incarichi dirigenziali e direttivi o di responsabilità;
- Gestione orario di lavoro, atti presupposti e conseguenti;
- Diritto allo studio, atti presupposti e conseguenti;
- Malattie professionali: istruttoria denunce INAIL e atti conseguenti;

Altre funzioni:

- Predisposizione del Conto annuale;
 - Predisposizione della Relazione al Conto Annuale;
 - Monitoraggio trimestrale al Conto Annuale;
1. Computo e liquidazione degli emolumenti spettanti a seguito di valutazione della performance annuale (per P.O., A.P. e personale dipendente non dirigente), in attuazione a quanto previsto dal vigente SMIVAP;
 2. Predisposizione e stesura atti amministrativi di competenza: istruttoria e redazione di proposte di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione) inerenti la gestione del personale e l’organizzazione dell’Ente;
 3. Predisposizione atti di gestione finanziaria (impegni di spesa, liquidazioni, riaccertamento residui, rendicontazione spese);
 - Gestione delle relazioni sindacali, tenuta archivi sedute, comunicazioni relative alle assemblee sindacali;
 - Accesso agli atti da parte dei dipendenti;
 - Gestione richieste pervenute da altri Enti in merito alla veridicità delle autocertificazioni;
 - Gestione segreteria protocollo del Servizio e, su indicazione del Direttore, assegnazione della posta.

Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Programmazione ed esecuzione del piano occupazionale a tempo indeterminato e determinato, gestione procedure di reclutamento: concorsi, centro per l'impiego, mobilità, comando, somministrazione lavoro, voucher. Stipula dei contratti individuali di lavoro.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Predisposizione della Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale e Monitoraggio Trimestrale al Conto Annuale.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione dello status giuridico e amministrativo del personale (congedi parentali, aspettativa, trasformazioni orario di lavoro, Legge 104, diritto allo studio, ecc.)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Computo e liquidazione degli emolumenti spettanti a seguito di valutazione della performance annuale (per posizioni organizzative, alte professionalità e personale non dirigente dipendente) in attuazione a quanto previsto dal vigente SMIVAP	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Piano occupazionale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	1,00

Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	1,00

Liquidazione compensi per la produttività art. 17 c. 2 lett. A ccnl 1/4/99			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	R i s o r s e
	3599.99.601-2101.02.110-3102.01.285-3102.01.420-3502.01.570-3502.01.571-3502.03.586-3599.02.590 -3599.99.601
Importo Stanziato	203.130,16

Spese	
Descrizione	Capitoli 10113288-10611010-10611040-10612085-10711010-10711040-10712085-11011004-11011006-11011007-11011008-11011009-11011010-11011011-11011012-11011013-11011014-11011015-11011016-11011025-11011027-11011028-11011031-11011032-11011033-11011034-11011040-11011056-11012076-11012077-11012078-11012079-11012080-11012081-11013100-11013110-11013111-11013140-11013141-11013165-11013185-11013221-11013225-11013255-11013270-11013280-11013282-11111004-11111006-11112080-11113150-30111010-30111040-30112085-60213185-80111010-80111040
Importo Stanziato	3.381.299,75

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,84

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHINI MIRELLA		Collaboratore	90,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
MARONI MONICA		Collaboratore	80,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

<p>G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'</p> <p>L'Ufficio collabora nella gestione dei procedimenti disciplinari avviati nell'Ente, espleta funzioni in materia di salute e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, referente per la trasparenza e l'anticorruzione con raccordo per informative e comunicazioni dal Servizio Anticorruzione e Trasparenza verso il Settore. Gestisce procedimenti relativi a tirocini formativi, alternanza scuola lavoro, lavori di pubblica utilità, autorizzazione incarichi extra-istituzionali. Procedure di rimborso spese legali e pratiche di contenzioso del personale. Piano azioni positive Pari Opportunità.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Descrizione aggiuntiva:

Funzioni di Referente per la Trasparenza e l'Anticorruzione per il Servizio Gestione Risorse Umane:

- adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione relativi al Servizio;
- raccordo con il Servizio "Anticorruzione e trasparenza" dell'Ente;
- Attività di raccordo per informative e comunicazioni dal Servizio "Anticorruzione e Trasparenza" ai Servizi "Rapporti con il cittadino, gestione documentale e comunicazione pubblica", "Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense", "Sport e Politiche giovanili";

Funzioni inerenti gli adempimenti connessi alla gestione dei procedimenti disciplinari in collaborazione con il Direttore del Servizio e a supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari costituito all'interno dell'Ente ai sensi del T.U. Pubblico Impiego:

- raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 15/2001;
- esame dei casi di infrazione disciplinare e verifica della compatibilità con l'adozione dell'azione disciplinare;
- funzioni istruttorie dei procedimenti disciplinari, predisposizione degli atti di contestazione di addebiti e di irrogazione di sanzioni disciplinari;
- accesso agli atti da parte del dipendente;
- supporto ai dirigenti nella gestione dei relativi procedimenti;
- tenuta ed aggiornamento del repertorio cronologico di tutti i procedimenti disciplinari del personale;

Funzioni in materia di tutela della salute e della formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, per l'opportuna verifica da parte dei Dirigenti, del RSPP, del RSGA e del Coordinatore della Sicurezza, e del Medico competente, circa la puntuale applicazione degli adempimenti imposti dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. unitamente all'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, gestione di una banca dati su foglio elettronico suddivisa per:

- singolo lavoratore (dipendente a tempo determinato o indeterminato, prestatore di lavoro quale interinale, voucher, borsista, volontario - elencazione a puro titolo esemplificativo) in forza dal 01/05/2009 in poi;
- personale di ruolo e non;
- mansione assegnata;
- struttura interna o esterna alla sede comunale;
- settore di assegnazione;
- Adempimenti inerenti gli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria, sulle informazioni ricevute dai Dirigenti e su indicazioni del medico aziendale:
 - redazione del piano di visite aziendali preassuntive, periodiche (annuali, biennali, quinquennali), su richiesta, in occasione del cambio di mansione, in caso di ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni consecutivi, alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti, tenuto conto delle specifiche mansioni lavorative assegnate a ciascun lavoratore; alla convocazione a visita medica aziendale;
 - trasmissione dei giudizi di idoneità dei lavoratori ai dirigenti in qualità di datori di lavoro;
 - trasmissione dei giudizi di idoneità e referti analisi (chiusi in busta chiusa sigillata) ai lavoratori;
 - trasmissione delle cartelle sanitarie (chiusi in plichi sigillati) al personale cessato;
 - archiviazione dei giudizi di idoneità e delle relative trasmissioni e comunicazioni varie;
 - registrazione delle visite effettuate e relativi esiti nella banca dati costruita su foglio elettronico;
- Adempimenti inerenti le attività di formazione ed aggiornamento in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi, sulla base delle informazioni ricevute dai Dirigenti e su indicazioni del RSPP, RSGA e Coordinatore per la Sicurezza:
 - gestione ed estrapolazione di dati relativa alla formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro progressiva ed in atto dalla banca dati costruita su foglio elettronico, in modo da realizzare una pianificazione in base al singolo lavoratore, al settore di riferimento e alle strutture di assegnazione interne o esterne alla sede comunale, permettendo l'immediata verifica dello stato della formazione dei singoli dipendenti e della puntuale applicazione dell'accordo stato regioni sulla formazione;
 - organizzazione dei corsi di formazione generale, di primo soccorso ed antincendio;
 - convocazione del personale ai corsi di formazione generale, di primo soccorso ed antincendio;
 - archiviazione dei verbali ed attestati dei corsi;
 - redazione delle lettere di incarico di addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso e di addetto all'attuazione delle misure di prevenzione antincendio e relativa trasmissione;
 - redazione della certificazione circa la partecipazione ai corsi e la formazione del personale.

Altre funzioni:

- Gestione procedimenti relativi a:
 1. tirocini formativi,
 2. alternanza scuola-lavoro
 3. lavoratori di pubblica utilità assegnati al Comune in collaborazione con gli altri settori;
- Procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- Sistema "PerlaPA" ex legge 190/2012: anagrafe delle prestazioni (autorizzazione incarichi dipendenti; autorizzazione incarichi consulenti esterni solo per il Servizio Gestione Risorse Umane);
- Istruttoria delle pratiche di contenzioso del personale, preparazione di memorie da trasmettere al Servizio Affari Legali con relativa ricerca documentale;
- Procedure di rimborso spese legali sostenute dai dipendenti sottoposti a procedimento giudiziale;
- Collaborazione e supporto al Direttore del Servizio nelle azioni di rivalsa per risarcimento danni causati da terzo responsabile ai danni di dipendenti comunali.

- Aggiornamento e adeguamento delle schede del Servizio da pubblicare sul sito web istituzionale;
- Attività connesse al programma di azioni positive a garanzia del rispetto e promozione delle pari-opportunità uomo donna sui luoghi di lavoro.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S			OND	Peso
Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in collaborazione con il direttore	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Adempimenti inerenti gli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria; adempimenti inerenti le attività di formazione e aggiornamento in relazione al rischio	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Funzioni di referente per la trasparenza e anticorruzione	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Adempimenti inerenti tirocini formativi, alternanza scuola lavoro, LPU, incarichi extra-istituzionali, pari opportunità sui luoghi di lavoro	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Recepirmento ed esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	61,00

organizzazione e svolgimento visite mediche aziendali			
Valore Ottimale	Da 9,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 8,00	Stato Attuale	20,00

N. atti relativi alla gestione procedimenti LPU, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 9,00	Stato Attuale	30,00

N. pubblicazioni dati sul sito dell'ente in materia di obblighi di trasparenza			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 19,00	Stato Attuale	50,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE L'Ufficio Controllo Presenze e Statistiche si occupa della gestione e controllo degli orari di lavoro e delle presenze-assenze, dei buoni pasto, delle rilevazioni PERLAPA ex GEDAP, GEPAS, 104, delle denunce di infortunio e malattia professionale.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Funzioni di attività istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile per controllo presenze e statistiche: In dettaglio:

- Orari di lavoro: programmazione, elaborazioni e comunicazioni ai dipendenti dei saldi negativi e del mancato recupero con trattenuta dallo stipendio; inserimento manuale timbrature dipendenti che svolgono attività in sedi non meccanizzate; monitoraggio funzionamento terminali e aggiornamenti programma-
 - Inserimento malattie e comunicazioni all'ufficio contabilità sia dell'elenco dipendenti soggetti alle trattenute imposte dall'art. 71 L. 133/2008 sia delle trattenute da effettuare ai dipendenti che hanno superato il periodo di comporto di nove mesi negli ultimi tre anni.
 - Inserimento giustificativi non previsti come richieste on line o di dipendenti che non hanno accesso al programma.
 - Gestione buoni pasto: assegnazione, elaborazione, consegna e contabilizzazione.
 - Gestione organigramma del personale sul planet web.
 - Comunicazioni all'ufficio Amministrativo dei dati riguardanti presenze e assenze dei dipendenti, da inserire nelle relazioni del conto annuale e trimestrale.
 - Comunicazioni all'ufficio contabilità di tutte le notizie derivanti dalla suddetta attività con rilevanza sugli stipendi (ritardi non recuperati, liquidazioni indennità rischio, educatrici e turno), nonché delle presenze del personale a t.d. per la compilazione del DMA2;
 - Comunicazioni all'URP: dei dati riguardanti le percentuali di assenze per settore e scioperi, destinati alla pubblicazione sul sito del Comune.
 - Gestione rapporti con INAIL: per denunce di infortunio e malattie professionali; tenuta registro infortuni.
 - Gestione rapporti con INPS per ricerca e consultazione dei certificati medici on line;
 - Gestione rapporti con il Responsabile per la Sicurezza (RSPP);
 - Referente per il Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il sistema PERLAPA relativamente agli adempimenti:
4. GEDAP: inserimento sul sito dei permessi sindacali entro due giorni dalla data di autorizzazione, dei permessi per cariche amministrative e della relazione finale relativa all'anno precedente;
 5. GEPAS: inserimento dati degli scioperi entro due giorni dalla data prevista, anche in mancanza di adesioni;

6. Ex legge 104/92: inserimento permessi a giorni o ad ore sulla scheda annuale di ogni dipendente autorizzato e relazione finale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Adempimenti sistema "PerlaPA": GEDAP, GEPAS, permessi ex legge 104/92, rilevazione delle assenze.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Gestione portale planet orario di lavoro, ferie, permessi, rilevazione cartellini e giustificativi. Gestione buoni pasto.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
Tempo di realizzazione a pieno regime del programma implementato e relativo utilizzo			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	61,00

Inserimento dati per adempimenti sistema "PerlaPA" ex GEDAP, GEPAS, 104			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	100,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BERGAMASCHI LUCIA		Collaboratore	100,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3575)

G_04 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITÀ' DEL PERSONALE

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_04 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITÀ' DEL PERSONALE ATTIVITÀ' ORDINARIA:-Gestione procedure stipendiali dipendenti comunali e percettori di redditi assimilati (amministratori, commissioni varie, collaborazioni,...);-elaborazione, e invio modelli: CU-770-IRAP-INAIL; PosPa, Uniemens, INPGI e Previnet; - allegato al personale, gestione cessioni V°, elaborazioni dati per portale Trasparenza ecc. ATTIVITÀ' STRAORDINARIA :ECA e sistemazioni contributive inviati periodicamente dall'INPS e quantificazione costi-standard	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	GL	AS						OND		Peso
Svolgimento di tutte le procedure di gestione ordinaria	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Svolgimento delle procedure di gestione straordinaria	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %	

Indicatori:

Adempimenti della contabilità del personale ordinaria e straordinaria

Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	100,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	
Importo Stanziato	15.084.076,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	2,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00

SPERANZA AURA		Collaboratore	100,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	100,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE L'Ufficio gestisce il trattamento giuridico previdenziale di tutto il personale in essere e transitato nell'ente.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntiva:

Funzioni:

- Gestione giuridica del personale dipendente con utilizzo di specifico software per il fascicolo elettronico di tutto il personale con rapporti di lavoro nell'Ente sia a tempo determinato che indeterminato:
 - Inserimento dati anagrafici del dipendente e del nucleo familiare;
 - Inserimento atti amministrativi di rilevanza giuridica ed economica;
 - Inserimento periodi di lavoro e relative qualifiche;
 - Studio, sviluppo, applicazione ed inserimento dei contratti di lavoro dei dipendenti, Dirigenti e Segretario Generale al fine di creare la "banca dati economica" necessaria per generare tutte le competenze dall'assunzione alla cessazione di ogni dipendente a tempo determinato ed indeterminato;
 - Controllo ed inserimento previa accettazione da parte dei dipendenti interessati di:
 - Decreto di ricongiunzione L. 29/79;
 - Decreto di ricongiunzione L. 45/90;
 - Decreto di riscatto laurea sia pensionistico che ai fini della liquidazione;
 - Decreto di servizi prestati presso lo Stato (L.1092 ecc.);
 - Servizio militare sia pensionistico che ai fini della liquidazione;
 - Decreto di maternità obbligatoria;
 - Decreto di riscatto di maternità facoltativa;
 - Altro;
 - Acquisizione e controllo del salario accessorio di tutti i dipendenti trasmesso dall'Ufficio Contabilità del Personale;
 - Studio, acquisizione ed inserimento delle assenze che hanno dei risvolti economici e/o previdenziali (maternità obbligatoria e facoltativa, aspettativa senza assegni, aspettativa con assegni, sciopero, sospensioni per motivi disciplinari ecc.);
- Monitoraggio per la determinazione della posizione previdenziale dei dipendenti e renderli edotti della propria situazione ai fini del collocamento a riposo, che può avvenire per:
 - Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età;
 - Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di servizio;
- Monitoraggio e verifica (anche su richiesta dei dipendenti) del raggiungimento dei requisiti per il pensionamento anticipato;
- Gestione dell'Applicativo INPDAP denominato "passweb" quale prioritaria modalità di dialogo tra enti pubblici e Istituto Previdenziale finalizzata a:

- consultare la Posizione Assicurativa di ogni dipendente assunto a tempo indeterminato e determinato;
- completare e/o correggere la posizione assicurativa presente nel passweb con i periodi di servizio e le retribuzioni denunciate con elenchi annuali e DMA dal 01/01/2005;
- effettuare una sistemazione contributiva;
- utilizzare lo stesso applicativo per le operazioni di correzione delle incongruenze emerse fino al 30/09/2012;
- definire un'istanza di riscatto, ricongiunzione, pensione e altro;
- comunicazioni all'Ufficio Contabilità del Personale degli eventuali rilievi riscontrati sui trattamenti economici scaturiti dai controlli incrociati tra il dovuto e il percepito dai dipendenti confrontando i dati giuridici economici (software dell'ente), applicativo Passweb, cedolini e denunce;
- Predisposizione degli atti necessari per il collocamento a riposo:
 - Determina, comunicazioni, mod. PA04 (a firma del Dirigente) da conservare nel fascicolo del personale e da inviare all'Istituto Previdenziale solo su richiesta, mod. 350/P o TFR per la liquidazione;
 - Invio certificazione tramite PEC del mod. 350/P o TFR, corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica per la liquidazione;
- Gestione delle pratiche di pensione dal gennaio 2016 tramite Posizione Assicurativa online:
 - con inserimento di anticipo di DMA per i mesi mancanti alla data del pensionamento, ed ultimo miglio per elaborazione della pensione;
 - verifica che nella banca dati siano presenti anche i Decreti di Ricongiunzione e/o Riscatto, elaborati dall'Istituto Pensionistico, provvedendo all'inserimento in caso di assenza;
 - chiusura della pratica tramite certificazione resa dal Referente Unico;
- 1. Gestione delle funzioni assegnate al Responsabile dell'Ufficio Trattamento Giuridico Previdenziale quale "Referente Unico" per la trasmissione dei dati giuridici economici relativi al personale delle Amministrazioni Pubbliche individuato con D. D. del 09/08/2005 n. 1152 (per autorizzazione del Dirigente);
- Collocamento a riposo per inabilità fisica:
 - Consulenza al dipendente circa la sussistenza dei requisiti di servizio per l'accesso al pensionamento prima che lo stesso presenti domanda per pensione di inabilità;
 - Trasmissione della richiesta del dipendente all'Istituto Previdenziale e alla Commissione Medica;
 - Acquisizione del Verbale della Commissione medica;
 - Notifica al dipendente del Verbale della Commissione Medica, redazione Determina per il collocamento a riposo e comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro al Dirigente interessato;
 - Elaborazione e controllo della pratica con emissione del modello PA04 e mod. 350/P o TFR per il diritto a pensione e liquidazione;
 - Invio certificazione tramite PEC e on-line tramite S7 del modello PA04 corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica per il trattamento pensionistico;
 - Invio certificazione tramite PEC del mod. 350/P o TFR, corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica per la liquidazione.
- Invio all'INPDAP di tutta la documentazione necessaria per determinare: Riscatti di titoli di studio, Ricongiunzioni L. 29/79 e L. 45/90 e per ogni altra richiesta inoltrata all'INPDAP dai dipendenti di ruolo e non di ruolo sia ai fini pensionistici che ai fini della liquidazione;
- Controllo con i dipendenti dei mod. TRC/01BIS emessi dall'INPS;
- Trattamento di fine rapporto (TFR) per i dipendenti a tempo determinato;
- Riliquidazioni delle pensioni a seguito di applicazioni CCNL;
- Riliquidazioni delle liquidazioni (TFS e TFR) a seguito di applicazioni CCNL per il personale

comunque cessato;

- Pratiche previdenziali definitive per personale transitato nell'ente dipendenti assunti a tempo indeterminato o determinato;
- Consulenza per riscatto per maternità facoltativa fuori rapporto di lavoro Legge 151/2001 ed invio della documentazione richiesta dall'INPDAP successivamente all'invio della domanda da parte della dipendente;
- Consulenza per il riconoscimento gratuito della maternità obbligatoria fuori dal rapporto di lavoro legge 151/2001 ed invio della documentazione richiesta dall'INPDAP successivamente all'invio della domanda da parte della dipendente;
- Consulenza ai dipendenti in merito alle sotto elencate domande ai fini previdenziali che possono presentare all'Istituto Previdenziale:
 - Ricongiunzione
 - Riscatti
 - Servizio Militare
 - Ricongiunzioni servizi presso lo Stato
 - Richiesta di rettifica dei mod. TRC/01bisINPS
 - Altro
- Consulenza ai dipendenti al ricevimento dei Decreti di Ricongiunzione, di Riscatti e quant'altro, prima dell'accettazione degli stessi al fine di renderli edotti sui risvolti che essi producono sulla pensione o liquidazione;
- Richiesta della documentazione previdenziale per servizi prestati dai dipendenti presso altri Enti;
- Ricostruzione di carriera ai fini giuridici ed economici del personale assunto per mobilità da altri enti;
- Ricostruzione di carriera ai fini giuridici ed economici del personale a seguito di Sentenze emesse per contenziosi con l'Ente con relativo calcolo di interessi e se prevista anche rivalutazione monetaria;
- Predisposizione di atti amministrativi per collocamento a riposo per limiti di età, per limiti di servizio, per morte in attività di servizio e comunicazione relativa ai Dirigenti e ai Direttori;
- Azioni di rivalsa dell'Inpdap;
- Controllo degli avvisi di emissione note di debito cumulativa per benefici contrattuali e per benefici di cui alla legge 24 maggio 1970 n. 336;
- Applicazione CCNL in collaborazione con il Dirigente;
- Individuazione del risparmio della spesa derivante dal personale cessato necessario per effettuare nuove assunzioni (turn-over) sulla base delle direttive impartite.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:										
Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S
									OND	Peso

Gestione giuridica del personale dipendente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Monitoraggio e verifica del raggiungimento dei requisiti ai fini del pensionamento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Gestione richieste INPDAP anche tramite passweb	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Trattamento di fine rapporto (TFR/TFS) per i dipendenti a tempo determinato e per quelli a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Consulenza ai dipendenti in merito alle istanze ai fini previdenziali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione dell'applicativo Inpdap denominato "PASSWEB"	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:

Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale dipendente (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 45,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 44,00	Stato Attuale	100,00

Predisposizione degli atti funzionali al pensionamento dei dipendenti (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 89,00	Stato Attuale	100,00

Predisposizione degli atti funzionali richiesti dall'INPDAP (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 59,00	Stato Attuale	100,00

Predisposizione degli atti funzionali ai fini del TFR/TFS dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 89,00	Stato Attuale	100,00

RISORSE:

RISORSE UMANE

Descrizione	
Risorse Previste	1,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	100,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_06 NUOVO SISTEMA DI PESATURA E CONFERIMENTO DELLE INDENNITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA PROFESSIONALITA'

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	..

<p>G_06 NUOVO SISTEMA DI PESATURA E CONFERIMENTO DELLE INDENNITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA PROFESSIONALITA'</p> <p>L'adozione della nuova macrostruttura ha comportato un rinnovato assetto dei servizi e dei settori, rendendo necessaria la preisione di nuove aree di posizioni organizzative e di alta professionalità e la revisione dei criteri di individuazione delle stesse, in relazione ai nuovi servizi creati, al miglioramento di quelli esistenti e alla aderenza degli stessi alle linee strategiche dell'amministrazione</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

- verifica della puntuale applicazione degli adempimenti imposti dal D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. unitamente all'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, in materia di tutela della salute e della formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione della banca dati in excel "Gestione RSPP", suddivisa per:

- singolo lavoratore (dipendente a tempo determinato o indeterminato, prestatore di lavoro quale interinale, voucher, ...) in forza dal 01/05/2009 in poi;

- personale di ruolo e non;

- mansione assegnata;

- struttura interna o esterna alla sede comunale;

- settore di assegnazione;

- adempimenti inerenti gli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria in collaborazione col medico aziendale, e specificatamente provvede:

- alla redazione del piano di visite aziendali preassuntive, periodiche (annuali, biennali, quinquennali), su richiesta, in occasione del cambio di mansione, in caso di ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni consecutivi, alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti, tenuto conto delle specifiche mansioni lavorative assegnate a ciascun lavoratore; alla convocazione a visita medica aziendale;

- alla trasmissione dei giudizi di idoneità ai dirigenti in qualità di datori di lavoro; alla trasmissione dei giudizi di idoneità e referti analisi (chiusi in busta chiusa sigillata) ai lavoratori;

- alla trasmissione delle cartelle sanitarie (chiusi in plichi sigillati) al personale cessato;

- all'archiviazione dei giudizi di idoneità e delle relative trasmissioni e comunicazioni varie;

- alla registrazione delle visite effettuate e relativi esiti nella "Gestione RSPP";

- prima formazione specifica e aggiornamento in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi in collaborazione con il servizio sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro; provvede:

- alla gestione ed estrapolazione di dati relativa alla formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro pregressa ed in atto dalla "Gestione RSPP", in modo da realizzare una pianificazione in base al singolo lavoratore, al settore di riferimento e alle strutture di assegnazione interne o esterne alla sede comunale, permettendo l'immediata verifica dello stato della formazione dei singoli dipendenti e della puntuale applicazione dell'accordo stato regioni sulla formazione;

- all'organizzazione dei corsi di formazione generale, di primo soccorso ed antincendio;
- alla convocazione del personale ai corsi di formazione generale, di primo soccorso ed antincendio;
- all'archiviazione dei verbali ed attestati dei corsi; redazione delle lettere di incarico di addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso e di addetto all'attuazione delle misure di prevenzione antincendio e relativa trasmissione;
- alla redazione della certificazione circa la partecipazione ai corsi e la formazione del personale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Gestione della procedura di concertazione sindacale relativa ai criteri per la graduazione delle PO e AP	<input type="checkbox"/>	Previsto							X					20,00 %
Predisposizione della delibera di G.C. avente ad oggetto l'approvazione del nuovo regolamento relativo al sistema di pesatura e conferimento delle indennità PO e AP.	<input type="checkbox"/>	Previsto								X				40,00 %
Predisposizione delle delibera di G.C. di individuazione delle aree di PO e AP a seguito di pesatura dei servizi da parte dei dirigenti e della giunta stessa. Predisposizione schema di determinazione dirigenziale valido per tutto l'ente ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Predisposizione atto di incarico PO e AP per il Settore Politiche Sociali Welfare del Cittadino e Sviluppo Strategico	<input type="checkbox"/>	Previsto								X				40,00 %

Indicatori:			
Approvazione nuovo sistema di pesatura e conferimento PO e AP (regolamento)			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_07 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	..

<p>G_07 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</p> <p>La formazione e l'aggiornamento costituiscono una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Tali miglioramenti non possono realizzarsi se non attraverso una ricerca continua del benessere organizzativo. Tramite la FORMAR - Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione - si vuole garantire oltre ad una continua e approfondita formazione obbligatoria del proprio personale e degli amministratori, aperta comunque a soggetti esterni, anche la cura ed il miglioramento delle relazioni e della comunicazione interna alla struttura comunale al fine di perseguire livelli di performance più elevati.</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND			Peso				
Predisposizione del Piano di Formazione del Personale in base alla ricognizione dei fabbisogni formativi dei Settori dell'Ente	└┐	Previsto														X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Organizzazione e gestione dei corsi, seminari, convegni di alta formazione per il personale dell'ente, gli enti locali, i professionisti, le associazioni di categoria, i cittadini.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Cura dei rapporti con la Provincia di Ascoli Piceno in qualità di soggetto referente per i comuni in convenzione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Individuazione ed attivazione di percorsi formativi finalizzati al miglioramento delle relazioni interne alla struttura comunale e a favorire la crescita del benessere organizzativo	└┐	Previsto														X	X	X	X	X	X	X	40,00 %

Indicatori:

Media dei partecipanti ai corsi di formazione, seminari, convegni

Valore Ottimale	Da 30,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 29,00	Stato Attuale	172,00

Numero corsi organizzati

Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	4,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	CAP. 3102.01.345
Importo Stanziato	15.000,00

Spese	
Descrizione	CAP. 0111.13.165 - 0111.13.168
Importo Stanziato	23.503,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,23

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARONI MONICA			10,00	0,00
PAGANI ANITA			10,00	0,00
TALAMONTI CATIA			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3008)

G_08 MODIFICA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	..

G_08 MODIFICA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE Attuazione della riorganizzazione della macro struttura dell'ente e dei provvedimenti conseguenti di mobilità intersettoriale del personale dipendente, in aderenza dei principi di trasversalità, flessibilità e verifica costante dei reali fabbisogni degli uffici e dei servizi comunali stabiliti all'interno del programma di mandato.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Adozione dei provvedimenti e degli atti (delibere, determinazioni dirigenziali, circolari, comunicazioni, lettere di assegnazione, ecc) nonché degli adeguati strumenti di concertazione e condivisione con la struttura e le rappresentanze sindacali	<input type="checkbox"/>	Previsto																100,00 %

Indicatori:**N. atti (decreti sindacali, delibere e determinazioni) relativi alla riorganizzazione della macrostruttura**

Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	4,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,38

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		15,00	0,00
CECCHINI MIRELLA			10,00	0,00
MARONI MONICA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_09 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO

60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_09 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO Attività connesse al diritto allo studio mediante predisposizione di atti per contributi economici erogati a vantaggio delle scuole e degli studenti che rientrano nei criteri stabiliti dalla normativa vigente in materia oppure dagli appositi bandi pubblici.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S							OND			Peso
Predisposizione atti amministrativi, controllo rendicontazioni e liquidazione contributi vari agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Predisposizione bando per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado. Ricezione istanze ed istruttoria delle stesse. Liquidazione contributi agli aventi diritto. Rapporti con la Regione Marche.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Predisposizione bando per l'esenzione dal pagamento del buono pasto per gli alunni residenti e frequentanti la mensa scolastica delle scuole dell'infanzia e primarie cittadine. Ricezione ed istruttoria delle istanze con relativi atti amministrativi. Inserimento delle esenzioni nell'apposito programma "Planet School"	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Atti amministrativi per la predisposizione, consegna alle scuole, istruttoria e conseguente liquidazione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni residenti anagraficamente e frequentanti le scuole primarie anche non cittadine	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:**Numero istruttorie e numero liquidazioni dei contributi agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari**

Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande presentate, istruite e liquidate per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado e per il "welfare dello studente"

Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 80,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande per l'ottenimento dell'esenzione dal pagamento della mensa scolastica presentate ed istruite con relativo inserimento dell'esenzione nel programma "Planet School"

Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 70,00	Stato Attuale	0,00

Numero di cedole librerie istruite e liquidate per la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria

Valore Ottimale	Da 6.000,00 a 8.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3.000,00 a 5.000,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 2101.02.106-Trasferimento fondi regionali per fornitura gratuita libri di testo (L. 448/98 art. 27) (cap. 0406.14.325)-€ 60.000,00
Importo Stanziato	60.000.000,00

Spese	
Descrizione	cap.0406.13.100-Forn.libri.testo sc.obb.-€ 65.000,00; cap.0406.13.115-Acq. vari serv. dir. allo st., trasp. scol. e mense-€ 1.000,00; cap.0406.13.116-Acq.beni dir.did.-€ 12.000,00; cap.0406.13.230-Stampe man.serv.dir.stu.trasp.scol.e mense-€ 0; cap.0406.13.281-prest.funz.serv.istruz. media- € 1.000,00; cap0406.14.305-Trasf. dir. did.-€ 50. 000,00;-cap.0406.14.307-tras.can.ann.adsl-€ 8.820,00; cap.0406.14.324-;cap.0406.14.325-fornitura gratuita libri di testo-€ 60.000,00
Importo Stanziato	197.820.000.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore), Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio - Coordinamento generale, predisposizione atti amministrativi, rapporti con altri settori del Comune ed altri soggetti esterni), Alessandra Biocca (Supporto nel lavoro d'uff ĩcio), Giancarla Cocchieri (Supporto nel lavoro d'uff ĩcio). Malizia Domenico (Supporto nel lavoro d'uff ĩcio)
Risorse Previste	0,62

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA			25,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			15,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			15,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_10 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense
D.U.P.	..

<p>G_10 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA Il servizio refezione scolastica organizza il lavoro di n.7 cucine che preparano i pasti dei refettori di n. 10 tra plessi scolastici(n.8) ed asili nido(n.2). Tale servizio è gestito direttamente dal Comune dalla fase della preparazione e gestione delle cucine, a quella del trasporto pasti e sporzionamento presso alcuni plessi scolastici. Oltre alla gestione ordinaria il servizio si occupa della formazione del personale, delle tematiche riguardanti la qualità e il gradimento dei cibi somministrati, della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del menù scolastico e di tutte le relative informazioni. L'introduzione del nuovo menù ha comportato numerose attività preliminari di organizzazione personale mense, incontri con i rappresentanti del laboratorio Gram per le informazioni sugli allergeni, all'aggiornamento del manuale aziendale di Autocontrollo. Procedure per l'acquisizione di tutti i menù speciali da parte dell'Asur, sia sanitari che etico/religiosi.</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	P	S	O	P	E	S	Peso	
1) Organizzazione del lavoro delle cucine e dei refettori per la preparazione, erogazione e veicolazione dei pasti: gestione generale degli ambienti di lavoro e delle forniture alimentari. Applicazione in ambiente lavorativo della normativa h.a.c.c.p. prevista negli specifici manuali consegnati in ogni cucina e refezione.	☐																			55,00 %
2) Compilazione giornaliera da parte del personale di ogni cucina e refezione di n° 2 schede di rilevazione nel campo alimentare (consumi e scarti). Controllo e valutazione delle stesse.	☐																			2,00 %
3) Realizzazione di una miniguia, consultabile e scaricabile dagli interessati tramite il sito internet comunale, contenente informazioni sul servizio di ristorazione scolastica e comprensiva del menù giornaliero per tutto l'anno scolastico 2017-2018. Invio mediante e-mail di tale miniguia a tutti gli utenti del servizio di ristorazione scolastica che hanno prodotto nell'istanza di iscrizione il proprio indirizzo telematico.	☐																			2,00 %
4) Aggiornamento, se previsto da qualche novità legislativa o comunque di qualsiasi genere, dei manuali h.a.c.c.p. in merito ai piani di autocontrollo.	☐																			2,00 %
5) Formazione di tutto il personale addetto al servizio di ristorazione scolastica mediante partecipazione a corsi organizzati sia dal Comune od anche eventualmente da altri enti pubblici esterni	☐																			1,00 %

6) Gestione dei badge (Junior card) per il pagamento dei pasti delle mense scolastiche, controllo e correzioni delle anomalie nelle timbrature. Invio degli s.m.s. (almeno n° 1 mensile) e delle e-mail (almeno n° 1 settimanale) e degli atti in genere agli utenti del servizio per comunicazioni inerenti eventuali debiti da sanare relativi al consumo dei pasti.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
7) Gestione di tutta la nuova procedura prevista dall'ASUR per la predisposizione e/o adeguamento delle diete speciali al nuovo menù per studenti con problemi di allergie varie, intolleranze varie, celiachia, oppure per motivi etico/religiosi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
8) Programmazione, verifica e, dove necessario, selezione del personale di cucina occorrente a partire dal prossimo mese di ottobre per il servizio mensa dell'anno scolastico 2017-2018	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
9) Comunicazione delle attività svolte dal Servizio con note per il B.U.M., aggiornamento pagine del sito web, note informative varie per l'utenza anche mediante l'utilizzo di e-mail o s.m.s.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Incontri formativi con i rappresentanti del laboratorio GRAM e il personale delle mense in merito agli aggiornamenti del manuale aziendale di autocontrollo e libro degli allergeni degli alimenti. Monitoraggio del nuovo menù mediante partecipazione alle riunioni delle commissioni mensa nelle varie scuole al fine di rilevare le criticità dello stesso.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Organizzazione di incontri con i rappresentanti delle commissioni mensa, rappresentanti di genitori e docenti, con la nutrizionista ed eventuali esperti di alimentazione infantile al fine di spiegare a tutti i soggetti coinvolti l'importanza degli alimenti introdotti con il nuovo menù, ispirate alle linee guide del Ministero della Sanità e dell'O.M.S.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Numero dei pasti serviti

Valore Ottimale	Da 150.000,00 a 180.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 110.000,00 a 130.000,00	Stato Attuale	0,00

Gradimento del servizio di mensa scolastica da parte delle apposite Commissioni Mensa, espresso in percentuale, dopo a seguito degli incontri effettuati nelle varie scuole

Valore Ottimale	Da 70,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

Numero nuove istanze di iscrizione al servizio di refezione scolastica inserite nel programma "Planet School"

Valore Ottimale	Da 300,00 a 450,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

Numero schede di rilevazione scarti e consumi compilate dal personale di cucina

Valore Ottimale	Da 1.500,00 a 2.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 500,00 a 1.200,00	Stato Attuale	0,00

Numero di comunicati informativi (e-mail, s.m.s., lettere, stampa, B.U.M., ecc...) predisposti per gli utenti del servizio di mensa scolastica

Valore Ottimale	Da 15,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 5,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.286 - Servizio mense scolastiche - € 470.000,00 cap. 3102.01.287 - Rimborso pasti insegnanti servizio mense scolastiche - € 45.000,00
Importo Stanziato	515.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 0406.13.114 - Vestiario personale servizio mense scolastiche - € 1.000,00 cap. 0406.13.165 - Corsi di formazione personale mense scolastiche - € 600,00 cap. 0406.13.220 - Spese servizio haccp D. Lgs. 155/97 - € 1.500,00 cap. 0406.13.270 - Acquisto sms servizio diritto allo studio, trasporti scolastici e mense - € 1.123,00
Importo Stanziato	4.223,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore); Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio - Coordinamento generale, predisposizione atti, rapporti con altri Settori del Comune e con soggetti esterni); Biocca Alessandra (Organizzazione e coordinamento personale cucine e refettori. Gestione programma "Planet School"; Cocchieri Giancarla (gestione Junior card, verifica pagamenti, invio lettere e raccomandate di diffida per richiesta debito); Malizia Domenico (Esecutore polivalente, trasporto pasti); Personale di cucina varie qualifiche (preparazione e sporzionamento pasti, attività collaterali)
Risorse Previste	23,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA	APO		50,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			70,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			70,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			80,00	0,00
AMICI ALESSIO			100,00	0,00
ANZAR MOSTAFA			100,00	0,00
CUOMO ELENA			100,00	0,00
DI PASQUALE TERESA			100,00	0,00
FALCIONI MARIA PIA			100,00	0,00
FICETOLA MARISA			100,00	0,00
FULGENZI NATALINA			100,00	0,00
GALDENSI MIRIAM			100,00	0,00

MARINI GIUSEPPINA			100,00	0,00
MARONI PIETRINA			100,00	0,00
MICUCCI MILENA			100,00	0,00
OLIVIERI RENATA			100,00	0,00
PRESTI HUSSON			100,00	0,00
ROCCI SIMONETTA			100,00	0,00
SPINOZZI GIUSEPPINA			100,00	0,00
TANZI PETRINA			40,00	0,00
UBALDI PATRIZIA			100,00	0,00
VALLORANI PIERO			100,00	0,00
VETTA ELIA			100,00	0,00
VITTORI ROSA			100,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESP.INDIRETTA		3,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3514)

G_11 CONTROLLO SITUAZIONE DEBITORIA MENSA SCOLASTICA

60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense
D.U.P.	..

G_11 CONTROLLO SITUAZIONE DEBITORIA MENSA SCOLASTICA Ricongnizione delle posizioni debitorie dei fruitori delle mense scolastiche.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
controllo degli utenti morosi e verifica degli atti di diffida inviati.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
controllo degli atti interruttivi della prescrizione ed eventuali predisposizione degli stessi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
atti di diffida per i nuovi soggetti morosi propedeutici alla riscossione coattiva.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
predisposizione elenchi dei soggetti debitori e preparazione della relativa documentazione da inviare all'ufficio riscossione coattiva	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:**numero controllo dei soggetti morosi**

Valore Ottimale	Da 300,00 a 500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 150,00 a 250,00	Stato Attuale	0,00

atti di diffida e di interruzione delle prescrizioni inviati

Valore Ottimale	Da 100,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 90,00	Stato Attuale	0,00

numero di soggetti morosi da comunicare al servizio riscossione coattiva

Valore Ottimale	Da 150,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 130,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap 3102.01.286-I proventi derivanti dall'attività di recupero crediti, anche mediante riscossione coattiva, del servizio mensa, che confluiscono su questo capitolo dovranno ricoprire le posizioni debitorie a partire da quelle più datate.

Importo Stanziato	30.000.000,00
--------------------------	---------------

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore), Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio - Coordinamento generale, predisposizione atti amministrativi, rapporti con altri settori del Comune ed altri soggetti esterni), Alessandra Biocca (Supporto nel lavoro d'ufficio), Giancarla Cocchieri (Supporto nel lavoro d'ufficio). Malizia Domenico (Supporto nel lavoro d'ufficio)
Risorse Previste	0,32

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA	APO		10,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			10,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			5,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_12 TRASPORTO SCOLASTICO

60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense
D.U.P.	..

G_12 TRASPORTO SCOLASTICO IL servizio gestisce il trasporto degli studenti delle scuole cittadine dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado e tutte le attività connesse al servizio, in particolar modo curando i rapporti con la ditta appaltatrice del servizio. A partire dall'anno scolastico 2017-2018 i fruitori del servizio verseranno una quota di contribuzione per la copertura parziale del costo del servizio, in rapporto al reddito familiare ISEE e ad alcune riduzioni/esenzioni previste nelle deliberazioni di consiglio e giunta. Al riguardo si dovrà attivare tutta la procedura per la predisposizione dell'avviso pubblico, della modulistica per l'iscrizione, oltre che prevedere un sistema di controllo successivo per coloro che hanno dichiarato di rientrare nei benefici previsti nel bando.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	MA	M	GL	AS						OND		Peso
1) predisposizione avviso pubblico, stampa e consegna agli interessati della modulistica necessaria per l'iscrizione al servizio, verifica degli iscritti, delle richieste di esenzioni e riduzioni delle quote di contribuzione previste per il servizio; Rapporti con gli utenti e con altri uffici comunali per la risoluzione delle varie problematiche inerenti il servizio stesso	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
2) gestione rapporti con la ditta Turismo Fratarcangeli Cocco di Cocco Fratarcangeli Vincenzina & c. S.a.S. che ha in appalto il servizio per tutte le problematiche in cui direttamente o indirettamente è coinvolta l'Amministrazione comunale.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
3) controllo e liquidazione delle fatture emesse da parte della ditta che gestisce il servizio	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
4) gestione e controllo dei servizi annuali di trasporto gratuito previsti dal contratto di servizio per iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale a vantaggio degli studenti delle scuole dell'obbligo e dei ragazzi dei centri ricreativi estivi.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:**Numero studenti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico**

Valore Ottimale	Da 500,00 a 800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 400,00	Stato Attuale	0,00

numero di controlli relativi alle situazioni dei soggetti che hanno dichiarato di aver diritto alle riduzioni e/o esenzioni delle quote di partecipazione al servizio.

Valore Ottimale	Da 100,00 a 300,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 80,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.315-servizio trasporto scolastico € 24.000,00
Importo Stanziato	24.000.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 0406.13.240 - Appalto trasporto scolastico e assistenza scuolabus € 450.000,00
Importo Stanziato	450.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore); Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio); Alessandra Biocca (Supporto nel lavoro d'ufficio); Giancarla Cocchieri (Supporto nel lavoro d'ufficio); Domenico Malizia (Supporto nel lavoro)
Risorse Previste	0,42

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA	APO		5,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA			15,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			5,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_13 INTRODUZIONE DEL NUOVO MENU' NELLE MENSE SCOLASTICHE

60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense
D.U.P.	..

G_13 INTRODUZIONE DEL NUOVO MENU' NELLE MENSE SCOLASTICHE L'introduzione del nuovo menù nelle mense scolastiche(1° aprile) ha comportato una serie di attività propedeutiche e consecutive quali: incontri con il personale mensa sulle innovazioni introdotte e sugli aggiornamenti da effettuare, con personale dell'ASUR per far approntare i nuovi menù speciale sia sanitari che etico religiosi, e rappresentanti del laboratorio GRAM per aggiornamenti libro allergeni e manuale aziendale di autocontrollo.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
incontri con il personale mensa per un esame preliminare del nuovo menù ed in particolare dei nuovi alimenti introdotti.	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Incontri con rappresentanti del laboratorio GRAM per tutti gli aggiornamenti del libro degli allergeni e del manuale aziendale di autocontrollo, con la partecipazione dei responsabili delle cucine.	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Attivazione delle procedure per l'acquisizione da parte dell'ASUR dei menù speciali ed etico religiosi e trasmissione degli stessi alle famiglie, medici specialisti che hanno redatto le certificazioni mediche e le scuole di riferimento.	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Partecipazione alle commissioni mensa al fine di valutare la bontà del nuovo menù ma soprattutto di raccogliere le criticità manifestate dagli utenti in merito ai cambiamenti adottati.	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**Incontri con personale della cucina per valutazioni sul nuovo menù; con personale laboratorio GRAM per acquisizione e aggiornamenti riguardanti il libro degli allergeni.**

Valore Ottimale	Da 6,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

atti per acquisizione da parte dell'ASUR e successiva consegna dei menù speciali sia sanitari che etico/ religiosi

Valore Ottimale	Da 70,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore), Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio - Coordinamento generale, predisposizione atti amministrativi, rapporti con altri settori del Comune ed altri soggetti esterni), Alessandra Biocca (Supporto nel lavoro d'ufficio), Giancarla Cocchieri (Supporto nel lavoro d'ufficio). Malizia Domenico (Supporto nel lavoro d'ufficio)
Risorse Previste	0,33

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA	APO		10,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			5,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			10,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3370)

G_14 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale
D.U.P.	

G_14 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO L'obiettivo prevede il mantenimento delle attività di comunicazione diretta e indiretta con i cittadini svolte dal servizio rapporti con il cittadino, stampa e comunicazione pubblica nelle sue varie forme: a sportello, via web, via telefono, attraverso i rapporti con gli organi di informazione, la produzione e diffusione di materiale divulgativo di iniziative dell'Ente o soggetti riconosciuti.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND	Peso
pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Realizzazione del Bollettino Ufficiale mensile di informazione recapitato alle famiglie della città	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell'Amministrazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto															3,00 %
Redazione di comunicati stampa, convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass medi	<input type="checkbox"/>	Previsto															4,00 %
Cura della rassegna stampa quotidiana	<input type="checkbox"/>	Previsto															3,00 %
Aggiornamento e presidio delle pagine istituzionali sui principali social network i	<input type="checkbox"/>	Previsto															7,00 %
Supporto alla Segreteria particolare del Sindaco per l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	<input type="checkbox"/>	Previsto															3,00 %
realizzazione del materiale divulgativo dell'ente	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Coordinamento degli allestimenti di momenti espositivi nell'atrio della sala consiliare.	<input type="checkbox"/>	Previsto															2,00 %
Attività connesse alla gestione della comunicazione telefonica.	<input type="checkbox"/>	Previsto															2,00 %
Erogazione informazioni sulla struttura degli uffici, stato delle pratiche, modalità di accesso ai vari servizi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto															10,00 %
Agevolazione nell'uso dell'autocertificazione, ricezione e smistamento segnalazioni, proteste e suggerimenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto															7,00 %

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	10,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANCHINI EUGENIO			63,00	0,00
MARINELLI MARISA			80,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			98,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			70,00	0,00
BRUNI TIZIANA			100,00	0,00
CAPRIOTTI SILVANA			100,00	0,00
POMPILI MARINELLA			80,00	0,00
GAETANI CLAUDIO			100,00	0,00
GIROLAMI VALERIA			80,00	0,00
MARCANTONI FILOMENA			100,00	0,00
POMPEI DOMENICO			80,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_15 IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE TELEMATICA DELLE SEGNALAZIONI

60.25.02 Servizio rapporti con il cittadino- gestione documentale e c

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.02 Servizio rapporti con il cittadino- gestione documentale e c
D.U.P.	01.01.00

<p>G_15 IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE TELEMATICA DELLE SEGNALAZIONI</p> <p>Con riferimento all'attività di ricezione e gestione delle segnalazioni e dei reclami, si punta a rendere più efficiente e trasparente il percorso di tali procedimento, dal momento in cui viene ricevuto il messaggio dell'utente fino alla risposta finale. Previa acquisizione di un sistema informativo adeguato, in fase di individuazione d'intesa con il Servizio Infrastrutture Digitali, e dal costo ancora da quantificare, si potrà "tracciare" e geolocalizzare ogni segnalazione restituendo all'utente, attraverso un'interfaccia web sul sito istituzionale, un riscontro "passo dopo passo" di quanto esposto. Il sistema avrà anche la funzione di indicare agli organi decisori la distribuzione territoriale e per settori di attività delle segnalazioni, strumento essenziale per una efficace programmazione delle politiche dell'Ente.</p>	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	P	S	E	Peso
-Acquisizione del programma gestionale	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X	X	X		70,00 %
Formazione del personale addetto	<input type="checkbox"/>	Previsto															X	15,00 %
Pubblicazione di interfaccia web sul sito dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto															X	5,00 %
Avvio dell'attività e pubblicizzazione del servizio attraverso i canali di comunicazione a disposizione dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto															X	10,00 %

Indicatori:

Numero di segnalazioni inserite nel nuovo sistema

Valore Ottimale	Da 1,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
------------	----------	-------	--------------	---------------

TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MAROZZI FIORELLA		Collaboratore	20,00	0,00
POMPEI DOMENICO			20,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			10,00	0,00
POMPILI MARINELLA			20,00	0,00
GIROLAMI VALERIA			20,00	0,00
MARINELLI MARISA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_16 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_16 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO Gestione ordinaria dell'Ambito Territoriale Sociale n. 21	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND			Peso
GESTIONE INFORMAZIONI-RILEVAZIONE DATI SOCIALI: predisposizione schede di rilevazione; comunicazioni e richieste ai soggetti detentori delle informazioni, raccolta, elaborazione e diffusione dati, verifica adempimenti regionali dei comuni (sistar)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
GESTIONE INFORMAZIONI: Gestione delle informazioni anche su supporti informatici relative a indirizzari di: Comuni, terzo settore (Cooperative, Associazioni, Sindacati, Patronati, ecc.), scuole, ASUR Area Vasta n. 5, tavoli di concertazione, strutture socio-assistenziali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
GESTIONE INFORMAZIONI: Cura e implementazione del database regionale integrato Servizi, Enti, strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale di cui alla L.r. 20/2002 e servizi per l'infanzia e l'adolescenza di cui alla L.r. 9/2003, predisposto dall'Osservatorio Regionale Politiche Sociali della Regione Marche - ORPS - attraverso l'utilizzo del programma regionale predisposto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
PIANIFICAZIONE DI AMBITO - PIANI ANNUALI E PLURIENNALI DI AMBITO: raccolta dati sociali e socio-sanitari, analisi dei dati e loro elaborazione, stesura del profilo di comunità, predisposizione del piano attuativo annuale di ambito comprensivo di sezione economica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
PIANIFICAZIONE DI AMBITO-PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO PLURIENNALE-PEF: programmazione economico-finanziaria dell'Ambito, raccolta dati su risorse e spese dei servizi sociali dei 12 comuni dell'ATS, analisi ed elaborazione dati, elaborazione del PEF, determinazione e verifica quote di compartecipazione dei comuni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

<p>PIANI TERRITORIALI - PROGRAMMA ANNUALE DEGLI INTERVENTI A FAVORE DEGLI IMMIGRATI (L.r. 13/09): raccolta dati sulle singole programmazioni di servizi e progetti dei singoli comuni, concertazione con le Associazioni di immigrati del territorio, consulenza ai comuni e alle Associazioni di immigrati, predisposizione del Programma sulla base delle indicazioni regionali, relazione e rendicontazione finale degli interventi alla Reg Marche, liquidazione del contributo reg.le concesso a favore dei comuni e delle Associazioni di immigrati con predisposizione di atti di impegno e liquidazione</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
<p>PIANI TERRITORIALI - PROGRAMMA ANNUALE DEI SERVIZI INFANZIA, ADOLESCENZA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA (L.r. 9/03): raccolta dati sulle singole programmazioni relative a servizi e progetti dei singoli comuni, consulenza ai comuni, predisposizione del Programma sulla base delle indicazioni regionali, monitoraggio intermedio degli interventi attraverso schede di rilevazione, relazione e rendicontazione finale degli interventi alla Reg Marche, liquidazione del contributo reg.le concesso a favore dei comuni con predisposizione di atti di impegno e liquidazione</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50 %
<p>PIANI TERRITORIALI - PROGRAMMA INTERVENTI A FAVORE DI ADULTI E MINORENNI SOTTOPOSTI A PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (L.r. 28/08): concertazione e raccolta proposte di intervento da UEPE e singoli comuni, predisposizione piano degli interventi di inclusione socio-lavorativa di ex detenuti e detenuti in esecuzione penale esterna in base alle indicazioni regionali, monitoraggio e consulenza agli enti comunali realizzatori predisposizione relazione consuntiva, atti di impegno e liquidazione delle quote assegnate, partecipazione a progetti interambito su attività di prevenzione</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
<p>PIANI TERRITORIALI - PROGRAMMA ANNUALE INTERVENTI DISABILI (L.r. 18/96): raccolta dati sulle singole programmazioni di servizi e progetti dei singoli comuni in base alle indicazioni regionali, predisposizione piani riepilogativi interventi L.r. 18/1996 e Assistenza Domiciliare indiretta, rendicontazione finale degli interventi e invio alla Regione Marche, predisposizione atti d'impegno, ripartizione e liquidazione fondi, predisposizione Avviso Pubblico per l'assistenza domiciliare indiretta al disabile in situazione di particolare gravità (pubblicazione manifesti, diffusione informazioni)</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

<p>PIANI TERRITORIALI - PROGRAMMA INTERVENTI MIRATI AL CONTRASTO DELL'ESCLUSIONE SOCIALE E DELLA POVERTA' ESTREMA: partecipazione alla concertazione e realizzazione dei progetti interambito "Povertà nella rete" e "Povertà oltre la rete", partecipazione Commissione tecnica di valutazione dei casi da finanziare, raccolta proposte di casi territoriali, consulenza e supporto alle organizzazioni di volontariato coinvolte per il potenziamento delle proprie attività, verifica progetti, atti di impegno e liquidazione delle quote spettanti alle ass.ni</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
<p>SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - SERVIZIO TERRITORIALE MINORI: Indagini sociali su minori richieste dall'autorità giudiziaria (Tribunale civile e penale, Tribunale per i Minorenni delle Marche, Procura della Repubblica) progetti educativi conseguenti alle indagini sociali e relativi casi seguiti, presa in carico dei minori del territorio segnalati dai 12 servizi sociali comunali, allontanamento di minori in caso di particolari necessità, verifica trimestrale dei Piani di accoglienza delle ospiti delle strutture di accoglienza di Ripatransone, liquidazione compenso alla coordinatrice del servizio</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
<p>SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO-PUNTO UNICO D'ACCESSO-PUA: visite domiciliari agli anziani non autosufficienti, stesura del PAI e del Patto di assistenza domiciliare e presa in carico, segnalazione ai servizi territoriali in caso di forte disagio sociale e sanitario o abbandono dell'anziano, informazioni sull'accesso alla rete dei servizi socio-sanitari del territorio e prestazioni, predisposizione atti di impegno e liquidazione e di gestione incarichi professionali, espletamento gara di appalto per l'affidamento del servizio</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
<p>SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - ASSEGNO DI CURA PER ANZIANI E RELIGIOSI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI: pubblicazione bando e diffusione informazioni, raccolta domande e istruttoria, richiesta integrazioni alla documentazione allegata alla domanda, redazione della graduatoria di Ambito, raccordo con la Regione, atti di impegno e liquidazione dei contributi ai beneficiari</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,50 %
<p>SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - UNITA' DI STRADA: InfoPoint presente nei locali e in manifestazioni rivolte ai giovani con materiale informativo, gadgets, alcoltest, ecc., psicologo online - servizio anonimo e gratuito di consulenza psicologica on-line, progetti rivolti a scuole e centri di aggregazione, campagne rivolte ad informare i giovani del territorio su temi specifici, elaborazione della progettualità annuale e report consuntivi e rendicontazione, gestione piano economico, predisposizione atti di impegno e liquidazione e di gestione incarichi professionali</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,50 %

SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - SERVIZIO AFFIDO FAMILIARE: formazione-accompagnamento famiglie idonee ad affidamento e adozione, valutazione accompagnamento e sostegno soggetti affidatari, famiglie d'origine e minori, collaborazione alla raccolta dati con i Servizi Regionali preposti, azioni di sensibilizzazione dell'affido e dell'adozione, coinvolgimento delle associazioni del territorio per la realizzazione di progetti su affidamento e adozione, predisposizione atti di impegno e liquidazione e di gestione incarichi professionali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - SERVIZI DI SOLLIEVO PER PERSONE AFFETTE DA DISTURBI MENTALI E FAMIGLIE: promozione dell'integrazione sociale, affiancamento agli interventi curativi e riabilitativi sanitari in collaborazione con il Dipartimento Salute Mentale dell'ASUR, realizzazione percorsi di sensibilizzazione, costituzione gruppi (utenti e familiari), organizzazione momenti di socializzazione (cene, cinema, concerti, laboratori, corsi, informatica, web), redazione progetto annuale, espletamento gara di appalto/prosecuzione, predisposizione atti di impegno e liquidazione, rendicontazione a Prov.AP	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,50 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - COMUNITA' ALLOGGIO PER PERSONE CON DISTURBI MENTALI: progettazione, valutazione idoneità ed ammissione dei soggetti proposti attraverso l'UVI (Unità Valutativa Integrata servizi sociali e sanitari), supervisione all'attività della comunità, espletamento gara di appalto per l'affidamento del servizio, predisposizione atti di impegno e liquidazione, monitoraggio piano economico-finanziario	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - SERVIZIO RISPOSTE ALCOLOGICHE: informazione educazione sulle conseguenze derivanti dal consumo abuso di alcool, ricerca di dati epidemiologici nel territorio, collaborazione con il terzo settore per prevenire e ridurre problemi alcool-correlati, favorire la riduzione del consumo attraverso campagne di sensibilizzazione, procedure di affidamento del servizio, atti di impegno e liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
PROGETTI DI PREVENZIONE NELLE SCUOLE E NEI LUOGHI DI AGGREGAZIONE GIOVANILE: potenziare le abilità relazionali e le informazioni in materia di prevenzione dal disagio preadolescenziale e adolescenziale, offrendo supporto ed assistenza al personale scolastico; aumentare le competenze e le informazioni dei genitori attraverso uno spazio di consulenza; promuovere abilità prosociali e prevenire fenomeni di disagio; aumentare la consapevolezza dei rischi legati all'uso di sostanze; promuovere la consapevolezza degli stili di vita salutari tra giovani adolescenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
INTERVENTI DI PREVENZIONE DEL GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO (GAP): favorire una forma di promozione alla salute e di prevenzione all'uso patologico del gioco	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50 %

SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - CONTRIBUTI PER ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO (ex L.r. 48/95): concertazione degli interventi con le Associazioni di volontariato del territorio, supporto nella predisposizione e raccordo tra le Associazioni proponenti, verifica dello stato di realizzazione dei progetti, predisposizione atti di impegno, ripartizione e liquidazione del contributo concesso a favore delle associazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - INTERVENTI STRAORDINARI SU SPECIFICHE RICHIESTE DEI 12 COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 21: esame ed eventuale approvazione delle richieste da parte del Comitato dei Sindaci, eventuali atti di impegno e liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO: Progettazione e/o adesione a progetti nazionali/regionali/provinciali, gestione e relativa attività amministrativa connessa (lettere di adesione, proposta al Comitato dei Sindaci, impegno somme e liquidazione di eventuali contributi) ove richiesto informazione, promozione e sensibilizzazione sul territorio, eventuale gestione progettuale anche per la parte economico-finanziaria	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - CONVENZIONI, REGOLAMENTI, PROTOCOLLI D'INTESA: Esame, eventuale predisposizione e/o adesione a convenzioni, regolamenti, protocolli d'intesa e relativi atti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50 %
ACCREDITAMENTI E AUTORIZZAZIONI- STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI LR 20/02 E SERVIZI INFANZIA E ADOLESCENZA LR 9/03: gestione ed esame preliminare istanze di autorizzazione/accreditamento inoltrate dai comuni, consulenza ai titolari delle strutture/servizi anche con sopralluoghi in loco, convocazione riunioni Commissione tecnica per il rilascio del parere, redazione verbali, sopralluoghi ispettivi anche con i NAS, comunicazione parere favorevole/contrario ai comuni, richieste di integrazione della documentazione, aggiornamento registro reg.le autorizzazione/accreditamento e pubblicazione sul sito	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
INTERVENTI PER INCENTIVARE GLI INVESTIMENTI IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI - BANDI PAR FAS	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO - COMMISSIONE ERP EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: attivazione Commissione di ambito per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica: richiesta nominativi all'ERAP, alle organizzazioni sindacali degli inquilini e ai comuni, approvazione della Commissione da parte del Comitato dei Sindaci ed individuazione del Presidente, atto di costituzione della Commissione e successivo atto di aggiornamento con relativo impegno delle somme previste per il rimborso spese di viaggio per i componenti da liquidare a rendicontazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

FUNZIONAMENTO COMITATO DEI SINDACI: Convocazione delle riunioni, predisposizione materiale utile all'esame da parte del Comitato dei Sindaci durante le riunioni, redazione dei verbali, pubblicazione dei verbali approvati all'Albo Pretorio del comune capofila e nel sito dell'ATS 21	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI COORDINAMENTO: organizzazione e convocazione delle riunioni di concertazione e co-progettazione, ufficio di piano, raccordo, supporto e diffusione delle informazioni ai responsabili dei servizi sociali dei 12 comuni dell'ATS 21	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI COORDINAMENTO - Organizzazione ufficio: gestione posta in entrata/uscita, appuntamenti e contatti, protocollazione documenti, gestione materiale d'ufficio, accoglienza, informazione e orientamento, predisposizione atti e provvedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - Gestione del sito internet dell'Ambito Territoriale Sociale 21 www.comunesbt.it/ambito21: impostazione pagine web, implementazione ed aggiornamento dei contenuti relativi a: news, eventi, bandi e avvisi, deliberazioni Comitato dei Sindaci Servizi associati e progetti, Piani di ambito, Commissioni e gruppi di lavoro, Convenzioni regolamenti e protocolli d'intesa, Strutture e servizi sociali, Indirizzi, Links e Informazioni utili	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - Gestione pagina Facebook dell'Ambito Territoriale Sociale 21: pubblicazione news, iniziative di interesse sociale promosse dall'ATS 21 e da altri enti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,50 %
AGGIORNAMENTO ELENCO ESPERTI OPERATORI: Istruttoria delle richieste di inserimento negli elenchi, eventuale richiesta di documentazione integrativa mancante ai richiedenti, predisposizione dell'atto di aggiornamento degli elenchi, pubblicazione dell'esito sul sito web dell'ATS21, rilascio informazioni sull'istanza di inserimento negli elenchi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,50 %
PROGETTO HOME CARE PREMIUM: Gestione "Sportello sociale di informazione e consulenza familiare"; attività di promozione; affidamento incarichi esterni; presa in carico utenti e monitoraggio progetti socio-assistenziali; gestione e tenuta elenchi assistenti familiari e registro del volontariato; attività di formazione; procedure di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA: Referente territoriale del servizio di diagnosi e cura delle persone autistiche dell'Azienda Ospedaliera di Fano; commissioni di esame per il conseguimento della qualifica di operatore socio-sanitario-OSS	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA: Facilitazione dei processi di integrazione socio-sanitaria, definizione delle modalità di collaborazione; Progettazione congiunta con il Dipartimento di Prevenzione di Ascoli Piceno dell'Area Vasta n.5 in merito alle attività di prevenzione del disagio e promozione della salute;Partecipazione ai lavori dell'Ufficio delle attività distrettuali-UCAD- dell'Area Vasta n.5 San Benedetto del Tronto;Partecipazione all'UVD Disabili in caso di situazioni complesse;Componente e responsabile Unità Valutativa distrettuale per Comunità Alloggio per salute mentale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,50 %
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA:Responsabile Servizio Risposte Alcolologiche, del Servizio Unità di Strada-Prevenzione Dipendenze;Responsabile Punto Unico di accesso socio-sanitario per anziani e non autosufficienti e richiesta amministratore di sostegno per anziani;Responsabile Assegni di Cura per anziani e religiosi non autosufficienti;Responsabile Servizio Affido presso il Consultorio Familiare;Responsabile Comunità alloggio per persone con disturbi mentali, Responsabile Servizi di Sollievo persone affette da disturbi mentali,Responsabile funzionamento Sistema informatizzato nazionale non auto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA: Responsabile soggiorni estivi per persone affette da disturbi mentali; Responsabile Progetto Home Care dell'INPS gestione ex INPDAP rivolto ad anziani	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA: Responsabile Servizio Territoriale Minori per l'effettuazione delle indagini sociali disposte dall'Autorità Giudiziaria e presa in carico di minori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
COMMISSIONI E COORDINAMENTI: Responsabile Commissione ERP per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica dei Comuni dell'ATS 21; Coordinamento regionale dei coordinatori di Ambito;Consiglio territoriale per l'immigrazione presso la Prefettura di Ascoli Piceno;coordinamento progetti interambito;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
COMMISSIONI E COORDINAMENTI:Commissione per l'istituzione e aggiornamento dell'Elenco degli/delle assistenti familiari, soggetti accreditati alla fornitura di prestazioni e albo volontari;coordinamento Piano sociale di Ambito e piani di settore di cui alle DGR regionali; coordinamento Ufficio di Piano; Presidenza commissione tecnica LR20/02;componente commissione gare d'appalto dei Comuni ATS e fuori ambito, presidenza commissione di concorso	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
COORDINAMENTO: attuazione indirizzi regionali e del Comitato dei Sindaci dell'ATS21;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

CONSULENZA: ispezioni annuali, presso strutture socio sanitarie di cui alla LR20/02, su richiesta dell'Autorità Giudiziaria, Carabinieri e NAS di Ancona;Sopralluoghi preventivi e ispettivi presso strutture socio-sanitarie autorizzate o richiedenti autorizzazione ai sensi della LR20/02;Sopralluoghi preventivi e ispettivi presso strutture sociali per minori autorizzate o richiedenti autorizzazione ai sensi della LR9/03;Consulenza agli istituti scolastici in caso di situazioni problematiche di alunni minori e disabili;Consulenza ai singoli Comuni; Colloqui e orientamento di cittadini	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
COORDINAMENTO COMITATO DEI SINDACI E RAPPORTI CON COMUNI:Supporto al funzionamento del Comitato dei Sindaci dell'ATS 21 e predisposizione dei punti all'odg;Riunioni con i singoli amministratori e responsabili dei servizi sociali dei comuni dell'ATS 21	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
RETE TERRITORIALE: Riunioni con OO.SS e patronati su tematiche specifiche;Riunioni con istituti scolastici sui temi della prevenzione e dell'integrazione interculturale nonché su problematiche specifiche;Predisposizione e sottoscrizione protocolli di intesa, convenzioni e accordi di programma con soggetti pubblici e privati;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
COORDINAMENTO REPORT, ATTIVITA' E PROGETTAZIONE:report per la Regione Marche inerenti l'attuazione dei Piani di Ambito;Predisposizione progetti per revisione di servizi esistenti o istituzione di nuovi;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
FORMAZIONE E PROMOZIONE:Docenze corsi di formazione organizzati dai Comuni;artecipazione a convegni e corsi di formazione;Organizzazione con l'ausilio dell'URP del Comune di San Benedetto del Tronto di conferenze stampa;Stipula convenzioni con enti pubblici e privati per realizzazione corsi per operatori socio sanitari OSS	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:

N. Piani territoriali predisposti

Valore Ottimale	Da 3,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

Piani di Ambito

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

N. progetti gestiti

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

N. Servizi gestiti in forma associata

Valore Ottimale	Da 5,00 a 8,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

N. progetti redatti

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
-----------------	----------------	------	---------

Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00
----------------	----------------	---------------	------

N. interventi straordinari su richiesta dei comuni

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

N. Convenzioni, regolamenti, accordi, protocolli d'intesa

Valore Ottimale	Da 3,00 a 8,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

N. riunioni e sopralluoghi della Commissione tecnica di cui alla L.r. 20/2002 e s.m.i.

Valore Ottimale	Da 7,00 a 13,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 6,00	Stato Attuale	0,00

N. pareri rilasciati ai comuni per l'autorizzazione di strutture socio-assistenziali (L.r. 20/2002) e socio-educative (L.r. 9/2003)

Valore Ottimale	Da 5,00 a 11,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di riunioni del Comitato dei Sindaci per l'approvazione dell'accordo da parte del Comitato dei Sindaci dell'ATS21

Valore Ottimale	Da 40,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 39,00	Stato Attuale	0,00

Partecipazione alle attività regionali (coordinamento, riunioni tematiche, progetti specifici, convegni regionali, formazione, scambi)

Valore Ottimale	Da 10,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 9,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

N. accessi web

Valore Ottimale	Da 80.000,00 a 160.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79.999,00	Stato Attuale	0,00

N. contatti telefonici, mail inviate/ricevute

Valore Ottimale	Da 4.000,00 a 8.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Risorsa 2101.02.097 (da Regione Marche) € 3.181.591,00 Risorsa 2101.02.170 (dai Comuni dell'ATS) € 374.353,00 Risorsa 2101.02.180 (da Asur) € 81.861,00 Risorsa 2101.03.200 (HCP) € 273.750,00 Risorsa 3102.01.401 (utenza) € 75.000,00
Importo Stanziato	3.911.555,00

Spese

Descrizione	Interventi 1207.11.002 - 1207.11.032 - 1207.11.056 - 1207.12.077 - 1207.12.097 - 1207.13.100 - 1207.13.111 - 1207.13.150 - 1207.13.166 - 1207.13.201 - 1207.13.220 - 1207.13.243 - 1207.13.255 - 1207.14.310 - 1207.14.320 - 1207.14.337
Importo Stanziato	4.107.486,04

RISORSE UMANE	
Descrizione	Talamonti C. De Santis A. (Coordinatore) Natalini A. Talamonti F. Simonato V. Consorti M. Di Bonaventura R.
Risorse Previste	4,76

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO	Responsabile	62,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROBERTA DI BONAVENTURA			95,00	0,00
SIMONATO VALENTINA		Collaboratore	71,00	0,00
CONSORTI MARIA			95,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA		Collaboratore	75,00	0,00
NATALINI ARIANNA		Collaboratore	75,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3180)

G_17 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ATS21

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_17 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ATS21 Presenza d'atto degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:

Adempimento obblighi di pubblicazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3047)

G_18 AGGIORNAMENTO SITO WEB ATS21

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_18 AGGIORNAMENTO SITO WEB ATS21 Verifica e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito e individuazione del Redattore WEB nella dipendente Valentina Simonato	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Verifica e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:

Verifica aggiornamento sito internet

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_19 MODULISTICA ONLINE ATS 21

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_19 MODULISTICA ONLINE ATS 21 Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti. Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S							OND			Peso
Verifica della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:**Verifica e aggiornamento modulistica online**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_20 PROGETTO "DOPODINOI" LEGGE N. 112/016

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	03.02.02 GESTIONE DEL "DOPO DI NOI"

G_20 PROGETTO "DOPODINOI" LEGGE N. 112/016 Si intendono attivare misure di assistenza, cura e protezione delle persone con disabilità grave prive di sostegno familiare. Tali misure volte anche ad evitare l'istituzionalizzazione sono integrate, con il coinvolgimento dei soggetti interessati, in progetti individualizzati. Si tratta di una serie di interventi che a partire dalle procedure di valutazione multidimensionale e in coerenza con il sistema di classificazione ICF prendono in considerazione almeno le seguenti aree: cura della propria persona, mobilità, comunicazione e altre attività cognitive, attività strumentali e relazionali per la vita quotidiana. Per ogni utente viene realizzato un progetto di vita le cui azioni possano essere: assistenza- sostegno, abilitazione-riabilitazione, cura/terapia, formazione/inserimento lavorativo, mutuoaiuto, partecipazione attività dei centri diurni e partecipazione attività ricreative, sportive, culturali, sociali.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S		OND	Peso
Promozione dell'intervento	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X		5,00 %
Attivazione delle equipe multidisciplinari	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	5,00 %
Valutazione delle richieste pervenute, in collaborazione con l'UMEA	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	30,00 %
Redazione dei progetti di vita	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	35,00 %
Attivazione degli interventi	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
Numero di progetti individualizzati			
Valore Ottimale	Da 15,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 14,00	Stato Attuale	0,00

Numero di percorsi programmati di accompagnamento per l'uscita dal nucleo familiare ovvero per la deistituzionalizzazione			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di interventi di supporto alla domiciliarità in soluzioni alloggiative			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

Numero di programmi di sviluppo delle competenze per favorire l'autonomia e una migliore gestione della vita quotidiana			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

Numero di interventi di realizzazione di innovative soluzioni alloggiative			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 7,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Il personale amministrativo dell'ATS21 già individuato potrà essere impiegato compatibilmente con l'incremento a tempo pieno dell'orario lavorativo. Si precisa che occorrerà individuare anche ulteriore personale amministrativo di categoria C e D a tempo pieno.
Risorse Previste	0,23

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
DE SANTIS ANTONIO	APO		5,00	0,00
NATALINI ARIANNA			5,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			5,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_21 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO"

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	03.02.00

G_21 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO" La Regione Marche con delibera di Giunta n. 466/2014 ha avviato la sperimentazione del primo nucleo del Sistema Informativo Regionale delle Politiche Sociali e costituito i gruppi di progetto per l'implementazione del sistema; ha inoltre approvato con delibera di Giunta 1342 del 01/12/2014 lo "Schema di Convenzione" sulla scorta degli esiti evidenziati dal lavoro dei gruppi di progetto di cui al punto precedente e ha approvato con Delibera di Giunta n. 26 del 26/01/2015 le modifiche apportate all'art. 8 della presente convenzione, tutto ciò al di semplificare i procedimenti di rendicontazione dei trasferimenti correnti di fondi in materia di Politiche Sociali e rispondere all'obbligo di comunicazione delle prestazioni sociali (Casellario delle prestazioni sociali). L'Ambito Territoriale Sociale n. 21 ha aderito alla sperimentazione per i servizi gestiti in forma associata. Si rende necessario ora che tutti i Comuni del medesimo ambito adempiano al debito informativo.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntiva:

La L. 328/2000, art. 21 dispone che "Lo Stato, le regioni, le province e i comuni istituiscono un sistema informativo dei servizi sociali per assicurare una compiuta conoscenza dei bisogni sociali, del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e poter disporre tempestivamente di dati ed informazioni necessari alla programmazione, alla gestione e alla valutazione delle politiche sociali, per la promozione e l'attivazione di progetti europei, per il coordinamento con le strutture sanitarie, formative, con le politiche del lavoro e dell'occupazione";

Il 25 marzo 2015 è entrato in vigore il decreto interministeriale n. 206/2014 che contiene le modalità attuative del Casellario dell'assistenza: una Banca dati per la raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate da tutti gli enti centrali dello Stato, gli enti locali, gli organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie. Gli Enti dovranno trasmettere telematicamente all'INPS i dati e le informazioni contenute nei propri archivi e banche dati, per la realizzazione di una base conoscitiva per la migliore gestione della rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse. L'Istituto ha quindi adottato un apposito decreto direttoriale per l'avvio della Banca dati, che ha ottenuto il parere favorevole del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e del Garante per la protezione dei dati personali. La Regione Marche con delibera di Giunta n. 466/2014 ha avviato la sperimentazione del primo nucleo del Sistema Informativo Regionale delle Politiche Sociali e costituito i gruppi di progetto per l'implementazione del sistema; ha inoltre approvato con delibera di Giunta 1342 del 01/12/2014 lo "Schema di Convenzione" sulla scorta degli esiti evidenziati dal lavoro dei gruppi di progetto di cui al punto precedente e ha approvato con Delibera di Giunta n. 26 del 26/01/2015 le modifiche apportate all'art. 8 della presente convenzione, tutto ciò al di semplificare i procedimenti di rendicontazione dei trasferimenti correnti di fondi in materia di Politiche Sociali e rispondere all'obbligo di comunicazione delle prestazioni sociali (Casellario delle prestazioni sociali). L'Ambito Territoriale Sociale n. 21 ha aderito alla sperimentazione per i servizi gestiti in forma associata. Si rende necessario ora che tutti i Comuni del medesimo ambito adempiano al debito informativo.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Individuazione del personale addetto all'inserimento dei dati e delle informazioni (assistenti sociali e personale amministrativo)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Richiesta password alla Regione Marche per tutti gli utenti abilitati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Formazione del personale addetto all'inserimento dei dati e delle informazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Individuazione referente per Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	X	X	X	X	5,00 %	
Avvio dell'implementazione inserimento dati	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Partecipazione alle attività regionali di gestione del sistema "Cruscotto Operativo"	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Produzione di report semestrali sullo stato di implementazione del sistema	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Numero di domande inserite

Valore Ottimale	Da 201,00 a 400,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

Numero di incontri formativi

Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di report

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Numero di Comuni dell'ATS che utilizzano il sistema operativo

Valore Ottimale	Da 6,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE

Descrizione	L'obiettivo verrà realizzato: - da personale dipendente dell'ATS (Assistenti Sociali) e dei Comuni dell'ATS (Amministrativi e Assistenti Sociali) - da personale incaricato dall'ATS21 tramite soggetti gestori di servizi (Amministrativi e Assistenti Sociali), quali ad esempio il Servizio di gestione del Sad e del PUA. Il personale amministrativo dell'ATS21 già individuato potrà essere impiegato compatibilmente con l'incremento a tempo pieno dell'orario lavorativo.			
Risorse Previste	0,13			

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00

ROBERTA DI BONAVENTURA			5,00	0,00
CONSORTI MARIA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_22 POR MARCHE FSE 2014-2020 ASSE II - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 9.4 RISULTATO 9.3 TIPOLOGIA DI AZIONE 9.4.B

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	03.02.00

G_22 POR MARCHE FSE 2014-2020 ASSE II - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 9.4 RISULTATO 9.3 TIPOLOGIA DI AZIONE 9.4.B L'obiettivo perseguito in attuazione della Priorità di investimento 9.4 – Risultato atteso 9.3 del POR Marche FSE 2014-2020 è rappresentato dall'implementazione e/o miglioramento dei servizi erogati dagli Ambiti Territoriali Sociali favorendo, in particolare, un percorso finalizzato alla standardizzazione delle procedure e all'uniforme copertura territoriale dei seguenti servizi:-servizio di accoglienza e presa in carico da parte degli Uffici di Promozione Sociale di cui alla DGR n. 868 del 17/06/2003 in prospettiva della completa implementazione dei Punti Unici di Accesso di cui alla DGR n. 111 del 23/02/2015;-servizio di accompagnamento e tutoraggio delle persone svantaggiate prese in carico dal servizio sociale professionale in previsione dell'avvio di una politica attiva del lavoro, ed in particolare dei Tirocini finalizzati all'inclusione sociale di cui alla DGR n. 293/2016 che saranno finanziati nell'ambito del POR FSE 2014/20;- servizio socio-educativo previsto dalla L.R. 9/03	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntiva:

L'obiettivo perseguito in attuazione della **Priorità di investimento 9.4 – Risultato atteso 9.3 del POR Marche FSE 2014-2020** è rappresentato dall'implementazione e/o miglioramento dei servizi erogati dagli Ambiti Territoriali Sociali favorendo, in particolare, un percorso finalizzato alla standardizzazione delle procedure e all'uniforme copertura territoriale dei seguenti servizi:

servizio di accoglienza e presa in carico da parte degli Uffici di Promozione Sociale di cui alla DGR n. 868 del 17/06/2003 in prospettiva della completa implementazione dei Punti Unici di Accesso di cui alla DGR n. 111 del 23/02/2015;

servizio di accompagnamento e tutoraggio delle persone svantaggiate prese in carico dal servizio sociale professionale in previsione dell'avvio di una politica attiva del lavoro, ed in particolare dei "Tirocini finalizzati all'inclusione sociale" di cui alla DGR n. 293 del 31/03/2016 che saranno finanziati nell'ambito della priorità 9.i del POR FSE 2014/20;

servizio socio-educativo extrascolastico e di sostegno delle famiglie con minorenni previsti dalla L.R. n. 9/2003.

Le finalità dell'intervento mirano al:

miglioramento dell'accesso ai servizi e dell'attività di presa in carico attraverso la progressiva implementazione a livello regionale dello standard di PUA definito con DGR n. 111 del 23/02/2015, al fine di garantire la componente sociale della presa in carico integrata socio-sanitaria, laddove necessaria;

miglioramento delle potenzialità di inserimento socio-lavorativo degli utenti svantaggiati, con particolare riferimento a quelli presi in carico dal Servizio Sociale Professionale, attraverso l'offerta di opportunità di inserimento in percorsi di inclusione attiva (quali ad esempio corsi di formazione professionale, tirocini, ecc.);

miglioramento dell'offerta di servizi socio-educativi extrascolastici alle famiglie con figli minorenni che possano favorire il mantenimento degli equilibri tra vita familiare e partecipazione delle donne e degli uomini al mercato del lavoro.

Tali finalità sono realizzate attraverso le seguenti funzioni:

1. funzione "Accesso/Sportelli sociali";

2. funzione "Presenza in carico";
 3. funzione "Tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo";
 4. funzioni "Assistenza educativa" e "Sostegno alle funzioni genitoriali".
 La durata dell'intervento è di 30 mesi.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Attivazione dell'Ufficio di Piano di esame del progetto presentato e di rimodulazione delle azioni previste contenute, sulla base di nuovi bisogni	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X			5,00 %
Potenziamento della funzione di accesso/sportelli sociali	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	15,00 %
Avvio delle attività di presa in carico	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	15,00 %
Avvio implementazione dei tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	15,00 %
Avvio implementazione dell'assistenza educativa e sostegno alle funzioni genitoriali	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione del reporting fisico e procedurale delle operazioni secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	15,00 %
Rendicontazione delle spese sulla base della Convenzione di sovvenzione	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	20,00 %
Inserimento dati sul Cruscotto operativo della Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Numero riunioni e contatti con l'Ufficio di Piano			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Incremento numero degli utenti presi in carico			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Incremento numero dei tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Incremento numero ore di assistenza educativa e sostegno alle funzioni genitoriali			
Valore Ottimale	Da 700,00 a 900,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 699,99	Stato Attuale	0,00

Utilizzo del sistema SIFORM			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Il personale amministrativo dell'ATS21 già individuato potrà essere impiegato compatibilmente con l'incremento a tempo pieno dell'orario lavorativo. Si precisa che occorrerà individuare anche ulteriore personale amministrativo di categoria C e D a tempo pieno.
Risorse Previste	0,48

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
DE SANTIS ANTONIO	APO		15,00	0,00
NATALINI ARIANNA			10,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			10,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_23 PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INCLUSIONE - PON. INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE 2014-2020

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	03.02.00

<p>G_23 PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INCLUSIONE - PON. INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE 2014-2020</p> <p>Con il Programma Operativo Nazionale Inclusiones - PON 2014-2020, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, per la prima volta i fondi strutturali intervengono a supporto delle politiche di inclusione sociale. Il PON, in particolare, intende contribuire al processo che mira a definire i livelli minimi di alcune prestazioni sociali, affinché queste siano garantite in modo uniforme in tutte le regioni italiane, superando l'attuale disomogeneità territoriale. Attraverso l'asse 1 e l'asse 2, circa l'85% delle risorse del Programma, il cui budget complessivo è pari a circa 1,2 miliardi di euro, viene destinato a supportare l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva (SIA), una misura di contrasto alla povertà che la legge di Stabilità 2016, a seguito della sperimentazione avviata su 12 città italiane, ha esteso a tutto il territorio nazionale.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Descrizione aggiuntiva:

Con il Programma Operativo Nazionale Inclusiones - PON 2014-2020, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, per la prima volta i fondi strutturali intervengono a supporto delle politiche di inclusione sociale. Il PON, in particolare, intende contribuire al processo che mira a definire i livelli minimi di alcune prestazioni sociali, affinché queste siano garantite in modo uniforme in tutte le regioni italiane, superando l'attuale disomogeneità territoriale.

Attraverso l'asse 1 e l'asse 2, circa l'85% delle risorse del Programma, il cui budget complessivo è pari a circa 1,2 miliardi di euro, viene destinato a supportare l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva (SIA), una misura di contrasto alla povertà che la legge di Stabilità 2016, a seguito della sperimentazione avviata su 12 città italiane, ha esteso a tutto il territorio nazionale.

I due Assi prevedono anche azioni volte a potenziare la rete dei servizi per i senza dimora nelle aree urbane.

Il Programma sostiene inoltre la definizione e sperimentazione, attraverso azioni di sistema e progetti pilota, di modelli per l'integrazione di persone a rischio di esclusione sociale, nonché la promozione di attività economiche in campo sociale (asse 3) e, infine, azioni volte a rafforzare la capacità amministrativa dei soggetti che, ai vari livelli di governance, sono coinvolti nell'attuazione del Programma (asse 4). Il sostegno per l'inclusione attiva è una misura di contrasto alla povertà rivolta alle famiglie in condizioni economiche disagiate in cui siano presenti persone minorenni, figli disabili o donne in stato di gravidanza accertata. Il SIA associa due tipi di intervento: 1. un sostegno economico erogato attraverso l'attribuzione di una carta di pagamento elettronica, utilizzabile per l'acquisto di beni di prima necessità; 2. un intervento di attivazione sociale e lavorativa, che si concretizza con l'adesione dell'intero nucleo familiare ad un progetto personalizzato di presa in carico predisposto insieme ai servizi sociali del Comune di residenza, in rete con i servizi per l'impiego, i servizi sanitari e le scuole, nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riguardo agli enti no profit. I risultati che si intendono ottenere con la misura sono dunque l'attivazione delle persone e il

superamento della loro condizione di bisogno attraverso la riconquista dell'autonomia.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Predisposizione del progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X										15,00 %
Invio del progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X										1,00 %
Sottoscrizione della convenzione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X					1,00 %
Avvio della predisposizione dei progetti individualizzati, relativa presa in carico e attivazione delle equipe multidisciplinari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Erogazione dei servizi (socio-educativi, orientamento e consulenza, formazione-lavoro)	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	3,00 %
Gestione del reporting fisico e procedurale delle operazioni secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	15,00 %
Trasmissione, raccolta e analisi dei questionari secondo le modalità individuate dall'Autorità di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	15,00 %
Rendicontazione delle spese sulla base del manuale di rendicontazione, della Convenzione di sovvenzione e Vademecum sull'ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	15,00 %
Gestione del reporting amministrativo e finanziario secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	15,00 %
Affidamento all'Autorità di Audit, alla Corte dei Conti, alla Commissione Europea in merito al controllo e verifica	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	X	15,00 %
Inserimento dati sul Cruscotto operativo della Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:

Numero dei progetti individualizzati

Valore Ottimale	Da 31,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 30,00	Stato Attuale	0,00

Numero di reporting amministrativo e finanziario secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero di servizi socio educativi attivati

Valore Ottimale	Da 11,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

Numero di consulenze e orientamenti effettuate

Valore Ottimale	Da 51,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

Numero di utenti avviati alla formazione e/o lavoro			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di inserimenti in banca dati:Cruscotto Operativo			
Valore Ottimale	Da 31,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 30,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Le entrate derivano da Fondi Europei che verranno introitati in base a rendicontazioni periodiche nel capitolo 2101.01.089 "Fondi da Ministero" per complessive massime € 144.847,64 per l'anno 2017.
Importo Stanziato	144.847,64

Spese	
Descrizione	L'obiettivo verrà realizzato attraverso l'attuazione delle azioni progettuali previste, le cui spese verranno imputate a capitoli destinati alle specifiche modalità di spesa ("Contratti di servizi", capitoli di spesa per il personale dipendente, ...) per complessive massime € 144.847,64 per l'anno 2017.
Importo Stanziato	144.847,64

RISORSE UMANE	
Descrizione	Il personale amministrativo dell'ATS21 già individuato potrà essere impiegato compatibilmente con l'incremento a tempo pieno dell'orario lavorativo. Si precisa che occorrerà individuare anche ulteriore personale amministrativo di categoria C e D a tempo pieno.
Risorse Previste	0,48

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
DE SANTIS ANTONIO	APO		15,00	0,00
NATALINI ARIANNA			10,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			10,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_24 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

G_24 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE Il Servizio ha la responsabilità della gestione dei servizi dell'area di intervento delle disabilità e dell'area di intervento del disagio mentale suddivisi in diverse tipologie di organizzazione: servizi di integrazione sociale (interpretariato non udenti, attività natatoria disabili, contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, assistenza all'autonomia scolastica, borse lavoro socio-assistenziali e di inserimento lavorativo, servizio trasporto disabili, accompagnamento non vedenti, integrazione rette in istituto), servizi domiciliari (assistenza domiciliare domestica, assistenza domiciliare educativa, assistenza domiciliare per il disagio mentale, assistenza domiciliare per il servizio di sollievo), servizi semi-residenziali (n. 3 centri diurni socio-educativi-riabilitativi per disabili, Arcobaleno 1, Arcobaleno 2 e Biancazzurro) e servizi residenziali (n. 1 comunità socio-educativa-riabilitativa per disabili Casa Famiglia Biancazzurro).	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
ASSISTENZA EDUCATIVA AI DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti educativi, verifica fattibilità, percorsi e orari per trasporto piccoli gruppi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione interventi l.r.18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
ASSISTENZA DOMESTICA AI DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti di intervento, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi l.r.18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

ASSISTENZA EDUCATIVA PER SOGGETTI CON DISAGIO MENTALE (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti educativi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
ASSISTENZA SCOLASTICA AI DISABILI (ricezione richieste dalle scuole, coordinamento con i servizi sanitari e le istituzioni scolastiche per la definizione degli interventi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11,00 %
BORSE LAVORO PER PERSONE DISABILI (predisposizione e approvazione piano di intervento pluriennale, ricezione domande, collaborazione e coordinamento con i servizi sanitari (UMEA Unità Multidisciplinare Età Adulta) per la predisposizione dei progetti individualizzati, adempimenti amministrativi per l'avvio delle borse lavoro, comunicazioni, coperture assicurative rct e inail, verifica fogli di presenza mensili e liquidazione borse, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
BORSE LAVORO PER PERSONE CON DISAGIO MENTALE (predisposizione e approvazione piano di intervento pluriennale, ricezione domande, collaborazione e coordinamento con i servizi sanitari (DSM Dipartimento di Salute Mentale) per la predisposizione dei progetti individualizzati, adempimenti amministrativi per l'avvio delle borse lavoro, comunicazioni, coperture assicurative rct e inail, verifica fogli di presenza mensili e liquidazione borse, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
TRASPORTO ALUNNI DISABILI (ricezione domande di trasporto, definizione percorsi ed orari, comunicazioni con familiari, coordinamento con assistenti all'autonomia e istituti scolastici, rendicontazione interventi lr 18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
TRASPORTO UTENTI DEI CSER COMUNALI (definizione percorsi ed orari, comunicazioni con familiari e responsabili dei centri diurni, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
TRASPORTO DISABILI E ANZIANI PRESSO IL CENTRO S. STEFANO (ricezione domande, valutazione bisogno, verifica fattibilità di percorsi ed orari, comunicazioni con interessati e familiari, coordinamento con Istituto S. Stefano, rendicontazione interventi lr 18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
TRASPORTO MENSA SCOLASTICA (trasporto giornaliero dei pasti di una mensa scolastica)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

AUTISTI A DISPOSIZIONE SEGRETERIA DEL SINDACO (accompagnamento per attività istituzionali di Sindaco, Assessori, Consiglieri, Dirigenti, delegazioni di gemellaggi e altri ospiti dell'Amministrazione, a disposizione per altre necessità generali)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
ATTIVITA' NATATORIA DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti, richiesta interventi al gestore del servizio, coordinamento interventi con altri soggetti interessati (famiglie, istituti scolastici, centri diurni per disabili), verifica fattibilità, percorsi ed orari eventuale trasporto, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, predisposizione atti appalto servizio)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
INTERPRETARIATO NON UUDENTI (verifica utenti del servizio, richiesta interventi aggiuntivi, verifica modalità di erogazione del servizio, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, predisposizione atti per appalto del servizio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
ACCOMPAGNAMENTO NON VEDENTI (valutazione bisogno e predisposizione atti per affidamento del servizio, verifica n. utenti e modalità di erogazione del servizio, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
CENTRO DIURNO PER DISABILI L'ARCOBALENO 1-2 (ricezione domande di inserimento, valutazione inserimenti e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata UVDI, rapporti con le famiglie, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione lr 18/96, Comuni e Progetto autismo, stipula e rend.conv. ASUR, attuazione altri interventi piscina, soggiorno, uscite, eventi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11,00 %
CENTRO DIURNO PER DISABILI BIANCAZZURRO (ricezione domande di inserimento, valutazione inserimenti e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata UVDI, rapporti con le famiglie, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione lr 18/96, Comuni e Progetto autismo, stipula e rend.conv. ASUR, attuazione altri interventi piscina, soggiorno, uscite, eventi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,50 %

CASA FAMIGLIA BIANCAZZURRO (ricezione domande di inserimento, valutazione e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata UVDI, rapporti con le famiglie, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione Ir 18/96, stipula e rend.conv. ASUR.	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,50 %
ASSISTENZA DOMICILIARE INDIRETTA AL DISABILE IN SITUAZIONE DI PARTICOLARE GRAVITA' (attività di informazione e consulenza agli utenti, effettuazione di visite domiciliari in cooperazione con i servizi sanitari - UMEA - predisposizione documentazione e piano di intervento e invio alla regione della documentazione relativa alle richieste di contributo, verifica degli stanziamenti di bilancio entrata e uscita, acquisizione dichiarazioni dei beneficiari e liquidazione agli stessi dei contributi, rendiconto alla regione)	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
PROGETTI DI VITA INDIPENDENTE A PERSONE CON GRAVE DISABILITA' MOTORIA (costante verifica opportunità e disposizioni regionali, promozione progetti di V.I., ricezione domande, visite domiciliari, cooperazione con servizi sanitari (UMEA) per la stesura dei progetti, inoltra domande all'ambito sociale e/o alla regione, predisposizione atti per approvazione cofinanziamenti, comunicazioni e rendicontazioni alle regioni, verifica esecuzione progetti, verifica dichiarazioni di spesa e liquidazione contributi ai beneficiari, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
OSPITALITA' DISABILI IN ALTRI CENTRI DIURNI (valutazione inserimenti in cooperazione con servizi sanitari (UMEA) per individuazione e valutazione dei servizi, rapporti con le famiglie, rapporti con ente gestore altro centro, impegni di spesa, verifica e liquidazione compartecipazioni, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
INTEGRAZIONE RETTE PER OSPITALITA' DISABILI IN ISTITUTO (cooperazione con servizi sanitari (UMEA) per individuazione e valutazione strutture più idonee, ricezione domande di integrazione, istruttoria delle domande, quantificazione contributo, comunicazioni, impegni di spesa, rapporti con le famiglie, rapporti con enti gestori, verifica e liquidazione contributi, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendiconto alla regione alcuni utenti)	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
CONTRIBUTI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI LR 18/96 (attività di informazione e consulenza agli utenti, invio alla regione della documentazione relativa alle richieste di contributo, verifica degli stanziamenti di bilancio entrata e uscita, acquisizione dichiarazioni dei beneficiari e liquidazione agli stessi dei contributi, rendiconto alla regione Ir 18/96)	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

CONTRIBUTI LEGGE 13/89 ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (attività di informazione e consulenza, ricezione domande di contributo, verifica requisiti, predisposizione modelli per la richiesta annuale di contributo alla regione e invio della documentazione, rapporti con la regione, richiesta e verifica rendicontazioni, erogazione contributi ai beneficiari, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione contributi erogati)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
AUSILI SCOLASTICI (ricezione e valutazione richieste di intervento per la fornitura di ausili scolastici, predisposizione atti amministrativi per l'acquisto degli ausili, il collaudo, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
CARROZZINA DA SPIAGGIA PER DISABILI (J.O.B.) (ricezione domande di prestito, coordinamento periodi richieste, consegna e recupero carrozzine)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
COMUNITA' ALLOGGIO PER DISAGIO MENTALE (gestione contratto di locazione della struttura, ricezione e liquidazione fatture locazione - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione spese all'Ambito sociale 21, ricezioni e valutazioni sociali domande di inserimento in struttura per residenti a SBT, partecipazione UVDI per residenti a SBT, definizione compartecipazione utenti)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
ATTIVITA' DI INFORMAZIONE, CONSULENZA E PROMOZIONE DEI SERVIZI PER LA DISABILITA' E IL DISAGIO MENTALE (organizzazione incontri ed eventi sui temi della disabilità e dell'accessibilità, concessione patrocini e contributi economici ad associazioni e soggetti del terzo settore, attuazione di interventi speciali richiesti dall'assessorato anche in cooperazione con altri servizi comunali e/o associazioni e/o enti)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Consulta comunale per la disabilità (aggiornamento componenti, assistenza amministrativa, ecc...)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Spiaggia libera accessibile (organizzazione attività, affidamento servizio, accordi - protocolli d'intesa - convenzioni)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Aggiornamento modulistica on-line del Servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:

Percentuale di copertura del servizio residenziale COSER Casa famiglia Biancazzurro

Valore Ottimale	Da 0,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 11,00 a 25,00	Stato Attuale	0,00

Percentuale di copertura del servizio semi-residenziale CSER Biancazzurro

Valore Ottimale	Da 10,00 a 25,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

Percentuale di copertura del servizio semi-residenziale CSER L'Arcobaleno 1 e 2

Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	tutti i capitoli di entrata
Importo Stanziato	1.381.926,00

Spese	
Descrizione	tutti i capitoli di spesa eccetto i capitoli di spesa dedicati ai rinnovi delle convenzioni degli CSER (obiettivo di PEG specifico: cap. 1202.13.241 e 1202.13.242 - metà dello stanziamento assestato)
Importo Stanziato	2.088.739,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,72

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO			25,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			60,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			60,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			10,00	0,00
PIUNTI ALBERIO			100,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		25,00	0,00
FABIANI NATALINO			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			30,00	0,00
PACI ELEONORA			60,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_25 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

G_25 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA Aiutare le persone a sviluppare conoscenze e capacità per affrontare e risolvere i propri problemi economico/assistenziali con autonomia attingendo alle proprie risorse personali, familiari e con quelle predisposte dall'ente. Organizzazione, programmazione e coordinamento servizi terza età, minori, politiche per la casa, immigrazione e inclusione sociale. Attivare reti di solidarietà, processi di partecipazione del volontariato organizzato al fine di creare nuove risorse per la soluzione di problemi individuali e collettivi.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D	P	R	S	T	U	V	P	Peso
Organizzazione e coordinamento attività e servizi di contrasto alle varie forme di povertà: attivazione di un processo di concertazione con i rappresentanti del privato sociale e del territorio finalizzato ad individuare modalità ed interventi di contrasto alla povertà, nonché a valorizzare le risorse economiche ed umane del territorio. Coinvolgimento della città attraverso i rappresentanti dei quartieri ed un Consiglio Comunale aperto. Istituzione di un Coordinamento tra comune e associazioni che operano nel settore attraverso la sottoscrizione di un apposito protocollo d'intesa.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Indagini socio-economiche e familiari: il servizio sociale pone in essere i propri strumenti atti a valutare la situazione socio-economica di un nucleo familiare attraverso uno o più colloqui, incontro e visite domiciliari. In seguito a tale percorso verrà predisposta la relazione sociale che conterrà quei presupposti di fatto in base a cui si propongono uno o più interventi di sostegno, che andranno a delineare un progetto di intervento specifico.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Esoneri parziali o totali dal pagamento quote compartecipazione servizi. Le indagini di cui sopra possono essere necessarie al fine di valutare la capacità di contribuzione di una famiglia al costo di un determinato servizio.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Erogazione contributi economici (una tantum): il contrasto all'esclusione sociale viene anche effettuato dal servizio sociale attraverso la presa in carico del nucleo familiare in difficoltà e provvedendo a predisporre un apposito progetto di intervento anche attraverso la concessione di aiuti economici.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

<p>I contributi alla famiglia legati ad interventi regionali (l.r. 30/98) e statali (l. 448/98) richiedono la predisposizione di appositi bandi ed un iter istruttorio atto a valutare la presenza dei requisiti richiesti, tra tutti il controllo ISEE, e la veridicità delle dichiarazioni rilasciate anche attraverso un protocollo d'intesa con la guardia di finanza. La media dei richiedenti è di 500 domande per l'intervento sostenuto dalla regione e di 200 domande per quello statale.</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
<p>Progetti di reinserimento lavorativo per persone ex-dipendenti ai sensi del DPR 309/90: ricezione richieste da parte del servizio territoriale dell'AV5 che ha valutato l'esistenza dei presupposti per un reinserimento socio-lavorativo. Accoglimento di quelle richieste che sono sostenibili economicamente e per cui è possibile individuare una sede per la borsa lavoro. Predisposizione di uno specifico progetto di reinserimento socio-lavorativo anche attraverso uno specifico stanziamento economico ed attuazione e verifica del progetto di intervento.</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
<p>Potenziamento dello sportello sociale con figure professionali che coadiuvino l'ente nel fronteggiare l'emergenza, mediante affidamento diretto al privato sociale specializzato.</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
<p>Sostegno alle associazioni di volontariato, di promozione sociale e diocesane con interventi specifici, come l'assegnazione di contributi a sostegno delle attività di promozione sociale, la concessione di patrocinii e la stipula di convenzioni. Tali processi richiedono la verifica delle condizioni iniziali, dell'attuazione dei progetti finalizzata all'erogazione dei contributi.</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
<p>Prestiti sull'onore: preliminarmente è necessario individuare quale istituto bancario sarà l'ente finanziatore attraverso una procedura di evidenza pubblica. In seguito alla ricezione della domanda si effettua la valutazione della sussistenza requisiti soggettivi previsti dalle delibere di indirizzo. In caso di accoglimento l'istanza, in seguito alla predisposizione del provvedimento di concessione, viene trasmessa all'istituto bancario individuato, che verificherà l'esistenza di ulteriori requisiti legati alla solvibilità del richiedente.</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
<p>Gestione agevolazioni relative al trasporto pubblico agevolato (ricezione domande, istruttoria, rilascio e rinnovo certificazioni mediante portale telematico regionale, predisposizione rendiconto per la Regione, relazioni con la Start, verifica e liquidazione - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
<p>Contributi per associazioni ed eventi relativi alla terza età e organizzazione eventi ricreativi (ricezione e valutazione idoneità domande, verifica stanziamenti di bilancio, predisposizione atti amministrativi, verifica rendiconto attività svolte liquidazione - CIG - tracciabilità - Durc, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

Gestione casa di riposo e residenza protetta: ricezione domande di inserimento, valutazione e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata, rapporti con le famiglie, definizione rette, stipula contratto di inserimento, controllo pagamento rette, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, programmazione ed organizzazione attività ricreative, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, stipula e rendiconto convenzione con ASUR)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Gestione centro diurno Alzheimer: ricezione domande di inserimento, valutazione e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata, rapporti con le famiglie, definizione rette, stipula contratto di inserimento, controllo pagamento rette, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, programmazione ed organizzazione attività ricreative, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, stipula e rendiconto convenzione con ASUR)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Organizzazione servizio trasporto terme Acquasanta (individuazione periodo temporale per effettuazione trasporto, coordinamento con direzione stabilimento termale, predisposizione bando e modelli domanda, ricezione e valutazione domande, predisposizione punti di raccolta con rari, raccolta certificazione mediche, accompagnamento utenti, liquidazione fattura - CIG - tracciabilità - DURC.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Relazioni periodiche, a cadenza trimestrale o semestrale, al Tribunale per i minorenni delle Marche e di altre regioni per aggiornamento sulle situazioni minorili affidate al Servizio sociale del comune. Ogni relazione precede necessariamente: colloqui con la famiglia e il minore, visita domiciliare, colloqui con la scuola e il pediatra, confronti con gli operatori del territorio (Consultorio familiare, servizio per le tossicodipendenze, UMEE, dipartimento di salute mentale), indagini socio-economiche per la Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minorenni delle Marche da espletare.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Affidi diurni e temporanei di minori, presso famiglie disponibili a svolgere tali specifiche forme di supporto familiare per i casi seguiti: Evasioni scolastiche, Minori frequentanti il doposcuola, Minori seguiti in assistenza domiciliare educativa, Elaborazione e verifica di progetti educativi mirati, Visite periodiche ai minori collocati in Comunità per verifica dei progetti educativi e successivo aggiornamento al Tribunale per i Minorenni, Collocazione con l'Ufficio Servizio sociale del Ministero della Giustizia per l'elaborazione di progetti educativi e punto di riferimento territoriale in merito	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Aggiornamento modulistica on-line del Servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

<p>Coordinamento pedagogico e organizzazione del calendario di funzionamento dei nidi comunali "Il Giardino delle Meraviglie" e "La Mongolfiera", del nido comunale estivo, della Sezione Primavera e di "Favole a merenda" anche in rete con le altre agenzie educative e non del territorio (nido convenzionato, nidi privati, scuole dell'infanzia, centro sociale comunale anziani, biblioteca comunale, consultorio familiare, centri di riabilitazione, Umee, volontariato, ecc.). In relazione al personale ivi operante: organizzazione del calendario dei turni e dei rientri con relativo spoglio monte-ore/riente</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
<p>Raccordo con il coordinamento pedagogico del nido convenzionato Predisposizione documentazione pedagogica, documenti-liberatorie per svolgimento e fruizione del servizio, relazioni di verifica connesse all'attività Predisposizione e somministrazione questionari di gradimento sul progetto pedagogico rivolto agli utenti Informazione ai cittadini sull'organizzazione e funzionamento del servizio anche con iniziative di promozione del servizio stesso sul territorio (come "Nidi aperti alla città") Formazione del personale e promozione di iniziative (convegni, seminari, ecc.) di sensibilizzazione.</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
<p>Componente coordinamento per l'infanzia dell'Ambito Territoriale XXI: partecipazione a riunioni di programmazione e coordinatrice pedagogica per scambi pedagogici fra gli educatori dei nidi, centri per l'infanzia, sezione primavera dei Comuni del suddetto Ambito Coordinamento d'ufficio della "Commissione 0-6", tavolo di lavoro sul "Progetto Continuità" fra le educatrici dei nidi comunali, nido convenzionato, nidi privati e insegnanti delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie pubbliche e paritarie della città</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
<p>Gestione di eventuali interventi a favore di minori per il sostegno al diritto allo studio: fornitura di Kit scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e di quella secondaria di primo grado. (predisposizione bando, ricezione e istruttoria domande, erogazione buoni, liquidazione, CIG, DURC, tracciabilità)</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
<p>Adempimenti connessi all'organizzazione e gestione del servizio di ludoteca e del servizio Centro per le famiglie. (coordinamento attività con Associazioni territoriali e cooperative, affidamenti di servizi, adempimenti avcp o consip per acquisti beni e materiali, ricezione domande, controllo quote partecipazione, liquidazione fatture, CIG, DURC, tracciabilità, verifica stanziamenti bilancio e assestamenti)</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
<p>Pubblicazione avviso pubblico per collaborazione con Centri estivi privati del territorio per l'accoglienza di minori disabili e minori provenienti da famiglie con reddito basso per i quali l'ente parteciperà con una quota settimanale fissa.</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
<p>Disciplina e tutoraggio dei tirocini formativi con relativi adempimenti (contatti con Università o enti, predisposizione convenzioni, elaborazione progetto formativo, programmazione attività, verifica andamento tirocinio, tutoraggio)</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

Sostegno scolastico linguistico : servizio gestito tramite affidamento a cooperativa sociale che prevede un sostegno all'insegnamento dell'italiano come seconda lingua nelle scuole elementari, medie e superiori. Monitoraggio costante delle attività. gestione amministrativa appalto servizio.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
corso lingua italiana per stranieri: corso proposto e gestito da un'associazione culturale che, programmando le lezioni in una determinata fascia oraria, va ad integrare l'offerta territoriale della Provincia di AP e del centro territoriale per la formazione. Gestione amministrativa dell'iniziativa, accoglimento delle domande, progettazione e stampa materiale promozionale.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Servizio integrazione immigrati presso Centro per le famiglie di via Manzoni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Interventi per la concessione di contributi integrativi per il pagamento di canoni di locazione (legge n. 431/98): predisposizione bando e modelli di domanda, comunicazioni URP, predisposizione avvisi pubblici, ricezione domande, utilizzo del software della Regione Marche per le immissioni, trasmissione dati e comunicazione del fabbisogno alla Regione, definizione graduatorie, liquidazioni, accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate e verifiche concordate con la Guardia di Finanza, rendicontazione da inviare in Regione, rapporti con l'utenza e con le associazioni degli inquilini.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Attività legate al procedimento di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica secondo quanto disposto dalla legge regionale Marche n. 22/06: indicazione e gestione bandi di concorso per l'assegnazione di alloggi e.r.p., raccolta e istruttoria delle domande, formazione della graduatoria provvisoria, esame dei ricorsi, formazione della graduatoria definitiva, verifica dei requisiti degli aspiranti assegnatari, assegnazione degli alloggi, accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate e controlli concordati con la Guardia di Finanza, attività di controllo degli alloggi assegnati.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Concessione in locazione temporanea di alloggi parcheggio di proprietà comunale riservati a richiedenti con disagio abitativo e sociale: ricezione domande, analisi delle stesse anche in relazione ad eventuali indagini sociali, concessione in locazione, gestione domande di mobilità, raccordo con l'ERAP, attività di assistenza e di informazione nei confronti dei nuclei assegnatari circa la possibilità di presentare domanda per le case popolari nel periodo del bando di concorso, aggiornamento dati.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Assistenza agli inquilini degli alloggi ERP e degli alloggi parcheggio di proprietà comunale per somministrazione di modulistica specifica riguardante domande da presentare all'Ente Regionale per l'Abitazione Pubblica. Raccolta segnalazioni per guasti, manutenzioni e per alloggi abbandonati dagli assegnatari. Procedimenti e provvedimenti conseguenti. Elaborazione e trasmissione dati per l'Osservatorio Abitativo Regionale. Elaborazione e trasmissione dati per il Servizio Edilizia Residenziale Pubblica della Provincia.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

Indicatori:			
Percentuale di copertura dei posti Casa di riposo e Residenza protetta (n. 68 posti)			
Valore Ottimale	Da 85,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 84,00	Stato Attuale	0,00

n. progetti di sostegno socio economico realizzati			
Valore Ottimale	Da 8,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 7,00	Stato Attuale	0,00

percentuale copertura posti nidi infanzia comunali			
Valore Ottimale	Da 85,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 84,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	tutti i capitoli di entrata
Importo Stanziato	2.202.031,00

Spese	
Descrizione	tutti i capitoli di spesa
Importo Stanziato	3.089.763,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	22,47

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DANGELO ELENA			50,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO			25,00	0,00
LAZZARI LAURA			100,00	0,00
MICHELANGELI SIMONA			100,00	0,00
TASSI CINZIA			100,00	0,00
PAOLETTI ROSALBA			100,00	0,00
GRANDONI ANNAMARIA			100,00	0,00
DE CESARIS GABRIELLA			100,00	0,00
VAGNARELLI FRANCA			100,00	0,00

VIRGILI FRANCESCA			100,00	0,00
MERLI NUNZIA			100,00	0,00
GIACOBELLI LORENZA			100,00	0,00
FABIANI ANTONIO			100,00	0,00
BALSAMO GIUSEPPE			100,00	0,00
CINI DONATELLA			100,00	0,00
TANCREDI RITA			50,00	0,00
PIGNOTTI MARINA			75,00	0,00
DANIELI DANIELA			100,00	0,00
PETTINARI IRENE			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			70,00	0,00
MANTINI LUCA			100,00	0,00
DI STEFANO LUCIANA			100,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			20,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			50,00	0,00
FERRACUTI MARIA ANTONIETTA			100,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		25,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3468)

G_26 RIFORMULAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO CENTRI SOCIO EDUCATIVI RIABILITATIVI DIURNI PER DISABILI

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

G_26 RIFORMULAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO CENTRI SOCIO EDUCATIVI RIABILITATIVI DIURNI PER DISABILI Si rende necessaria la modifica del Regolamento in vigore approvato con Delibera di Commissario Straordinario n.106 del 31/03/2006 al f n di renderlo maggiormente rispondente alle mutate esigenze del servizio.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Monitoraggio buone pratiche nei Comuni marchigiani	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X											25,00 %
Stesura della bozza del nuovo regolamento	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X									25,00 %
Verifica della bozza del nuovo regolamento in Commissione Consiliare	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X				25,00 %
Approvazione del nuovo Regolamento in Consiglio Comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto													X	X	X	25,00 %

Indicatori:

Numero di sedute della Commissione Consiliare per approvare la bozza del nuovo Regolamento

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 4,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		10,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO			25,00	0,00

CAPECCI GRAZIELLA			20,00	0,00
PACI ELEONORA			40,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_27 RINNOVO DELLE CONVEZIONI ALLA GESTIONE DEI CSER DIURNI PER DISABILI

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

G_27 RINNOVO DELLE CONVEZIONI ALLA GESTIONE DEI CSER DIURNI PER DISABILI Alla scadenza delle convezioni in essere per la gestione dei Centri socio-educativi-riabilitativi diurni per disabili L'ARCOBALENO 1, L'ARCOBALENO 2 e BIANCAZZURO, si rende necessario il rinnovo delle stesse al fine di garantire i servizi di cui trattasi.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Verifica di conformità degli appalti in scadenza	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X							25,00 %
Ricontrattazione con i soggetti gestori degli standard qualitativi ed economici dei servizi da offrire in sede di rinnovo dell'appalto	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X							25,00 %
Rinnovo biennale della convezione per la gestione dei Centri Socio Educativi Riabilitativi diurni per disabili L'ARCOBALENO 1 e 2	□	Previsto											X	X	X	X	X	25,00 %
Rinnovo biennale della convezione per la gestione del Centro Socio Educativo Riabilitativo diurni per disabili BIANCAZZURO	□	Previsto											X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:

Numero degli incontri con ogni soggetto gestore

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	capitolo di entrata 210102184 e 310201395 imputati per il secondo semestre (metà dello stanziamento assestato)
Importo Stanziato	272.000,00

Spese

Descrizione	capitoli di spesa 120213241 e 120213242 imputati per il secondo semestre (metà dello stanziamento assestato)
Importo Stanziato	457.500,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO			25,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			20,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			20,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			40,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3367)

G_28 RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI 0 - 3 ANNI

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

G_28 RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI 0 - 3 ANNI Elaborazione e realizzazione di un piano di riorganizzazione del servizio-nido, che dovrà prevedere un'inevitabile rimodulazione della forma di gestione dei nidi, congiuntamente all'istituzione di un servizio aggiuntivo (seconda sezione primavera).	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Elaborazione del piano di riorganizzazione del servizio-nido.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			25,00 %
Approvazione in Consiglio Comunale di modifiche ed integrazioni del Regolamento Servizi Educativi Comunali 0-3 anni, previa visione preventiva dello stesso nell'apposita Commissione Consiliare	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X				25,00 %
Chiusura del nido convenzionato "Piccolo Principe" e rafforzamento di quelli esistenti con l'istituzione di un nuovo servizio - sezione primavera - presso l'ISC Sud	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	25,00 %
Affidamento del nuovo servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	25,00 %

Indicatori:			
Copertura dei posti presso gli asili nido - sezione primavera			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 107,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,73

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
TANCREDI RITA			25,00	0,00
DANGELO ELENA			25,00	0,00

MARCONI MARIA SIMON	APO		20,00	0,00
---------------------	-----	--	-------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3467)

G_29 PROGETTO PEDAGOGICO SPERIMENTALE - SPAZIO LUDICO - NONNI E BAMBINI INSIEME "BATTI IL 5"

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

G_29 PROGETTO PEDAGOGICO SPERIMENTALE - SPAZIO LUDICO - NONNI E BAMBINI INSIEME "BATTI IL 5" Il progetto, da realizzare presso il centro sociale comunale "Primavera" di via Piemonte, si pone l'obiettivo di far condividere piacevoli laboratori espressivi tra creatività e gioco con mirate finalità educative, prima fra tutte il confronto arricchente e costruttivo della relazione fra diverse generazioni (bambini sino a 6 anni - nonni ospiti della struttura).	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Stesura del progetto pedagogico nella sua fase sperimentale ed adesione / compartecipazione con la Coop. La Picena del CS Primavera	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X										35,00 %
Conferenza stampa di presentazione ed avvio del progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto						X									35,00 %
Somministrazione questionari di gradimento ed interviste ai partecipanti. Verifica pedagogica dell'attività svolta di questa fase sperimentale	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	X				30,00 %

Indicatori:**Numero dei bambini partecipanti**

Valore Ottimale	Da 7,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 6,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,88

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		10,00	0,00
TANCREDI RITA			25,00	0,00

PIGNOTTI MARINA			25,00	0,00
DANGELO ELENA			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_30 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

G_30 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA" Il Palazzetto dello Sport è una struttura multifunzionale, dotata di un campo centrale con gradinate capaci di contenere circa 3.000 persone ma omologato per 1600 spettatori per attività sportiva, di 4 palestre, spogliatoi (distinti per atleti ed arbitri) ed uffici. Una delle palestre è specialistica per lo sport del pugilato ed è intitolata al maestro per eccellenza della boxe sambenedettese, il compianto "Renato De Panicis". La palestra specialistica è stata oggetto tra la fine del 2012 e l'inizio del 2013 di lavori di ristrutturazione (miglioramenti consistenti nel rifacimento della pavimentazione, tinteggiatura e sostituzione di parte dell'attrezzatura) e concesso per l'uso alla Accademia Pugilistica L'impianto ospita anche la sede della locale sezione dell'Associazione Italiana Arbitri.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Organizzazione dei turni del personale sulla base lavorativa settimanale e delle manifestazioni in programma nei giorni festivi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Adempimenti amministrativi relativi al personale: verifica turnazioni; calcolo straordinario; rapporti con il servizio personale per gli adempimenti conseguenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Interventi di manutenzione ordinaria (guasti, tinteggiatura): verifica esistenza problematiche/guasti; individuazione fornitori; richiesta preventivi di spesa e valutazione; acquisto materiale da sostituire e sistemazione guasti.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Pulizia palasport: servizio svolto in economia quotidianamente dal personale addetto alla custodia; pulizia straordinaria in occasione di manifestazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Assegnazione spazi campo centrale e palestre per uso annuale: raccolta ed esame delle richieste delle associazioni sportive ai sensi del vigente Regolamento comunale; ripartizione spazi; predisposizione ed approvazione Determinazione Dirigenziale di concessione; predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni d'uso; vigilanza e controllo della corretta applicazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	15,00 %
Assegnazione spazi residuali campo centrali e palestre: raccolta ed esame delle richieste delle associazioni; verifica disponibilità spazi; predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni d'uso; controllo e vigilanza del rispetto delle convenzioni.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Servizio di sportello: servizio informazioni al pubblico, gestione e controllo flussi di utenza.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Supporto tecnico alle associazioni per lo svolgimento delle attività: preparazione campo da basket con posizionamento canestri, strumentazione giudici, sistemazione campo da calcio a 5.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Supporto tecnico alle federazioni o associazioni nello svolgimento di manifestazioni di interesse regionale/nazionale (campionati nazionali CSEN pallacanestro, saggi di ginnastica, ecc)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Predisposizione atti amministrativi relativi alla gestione, emissione fatture per uso spazi, verifica pagamenti; verifica insoluti; invio solleciti.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Acquisto nuovo vestiario personale: individuazione materiale; verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; affidamento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Attività di formazione del personale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Numero convenzioni annuali stipulate

Valore Ottimale	Da 17,00 a 22,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 12,00 a 16,00	Stato Attuale	0,00

Numero convenzioni temporanee stipulate

Valore Ottimale	Da 8,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 4,00 a 7,00	Stato Attuale	0,00

Numero manifestazioni di valenza nazionale/internazionale

Valore Ottimale	Da 8,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 4,00 a 7,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	€ 45.000,00 - Ris. 3102.01.277 - Gestione palazzetto dello sport € 1.200,00 - Ris. 3103.02.461 - Gestione bar piscina comunale
Importo Stanziato	46.200,00

Spese

Descrizione	€ 3.500,00 - Capitolo 601.13.115 - Acquisto beni funzionamento palazzetto dello sport € 6.000,00 - Capitolo 601.13.201 - Manutenzione ordinaria Palazzetto dello Sport € 1.900,00 - Capitolo 601.13.113 - Vestiario personale stadio, palazzo dello sport ed altri impianti € 100,00 - Capitolo 601.13.166 - Corsi di formazione e aggiornamento personale stadio comunale, palazzo dello sport
Importo Stanziato	11.500,00

RISORSE UMANE

Descrizione	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - cat D1 - Responsabile Servizio Emidio Di Gaspare - C1.3 Brancadori Vincenzo - cat. B1.3 - esecutore tecnico Simonetti Maurizio - cat B1.3 - esecutore tecnico Sgattoni Bruno - cat. B1.3 - esecutore tecnico Canala Silvano - cat. B1.3 esecutore tecnico Urbinati Giuseppe - cat. b3 collaboratore tecnico
Risorse Previste	4,42

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
BRANCADORI VINCENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	0,00
CANALA SILVANO			100,00	0,00
SGATTONI BRUNO			100,00	0,00
SIMONETTI MAURIZIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Descrizione	€ 6.000,00 - Capitolo 601.13.111 Acquisto beni funzionamento piscina comunale € 7.000,00 - Capitolo 0601.13.200 Manutenzione ordinaria piscina comunale € 2.000,00 - Capitolo 601.13.110 - Vestiario personale piscina comunale € 15.000,00 - Capitolo 601.13.130 Prodotti chimici trattamento acqua piscina € 2.100,00 - Capitolo 601.13.174 Canone assistenza controlli accessi e centraline piscina comunale € 30.000,00 - Capitolo 601.13.230 Appalto pulizia piscina comunale € 200,00 - Capitolo 601.13.165 Corsi di formazione e aggiornamento personale piscina
Importo Stanziato	62.300,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - D1 Resp. Servizi per lo Sport e Politiche per i giovani Di Gaspare Emidio - C1.5 Resp. Piscina "P. Gregori" e dell'igiene - agente contabile, consegnatario beni mobili UO assegnata Cicconi Patrizia - part-time cat. B1.3 Del zompo Filippo - part-time cat. B1 Laghi Lorenzo - cat. B3.7 Neri Andrea - cat. B1.5 Papalino Maddalena - cat A1 Scatigno Francesco - cat B1.4 Silenzi Fabio Massimo - cat B1.3 Canala Silvano - B1.3
Risorse Previste	9,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
LAGHI LORENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	0,00
NERI ANDREA			100,00	0,00
SCATIGNO FRANCESCO			100,00	0,00
SILENZI FABIO MASSIMO			100,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			70,00	0,00
DI TULLIO ALESSANDRO			100,00	0,00
AIELLI DAIANA			100,00	0,00
CICCONI PATRIZIA			100,00	0,00
PAPALINO MADDALENA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_32 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE

60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili
D.U.P.	

<p>G_32 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE</p> <p>E' opportuno pensare alle politiche giovanili soprattutto in termini di opportunità e di prevenzione del disagio, piuttosto che interventi di recupero o di attenuazione del disagio. In tale contesto, al fine di incentivare i processi associativi, aggregativi e di orientamento tra i giovani sono stati istituiti i servizi CentroGiovani che ha sede presso la CasaColonica sul lungomare attraverso il quale intende potenziare l'offerta di servizi e di opportunità per i giovani, in relazione ai loro interessi e attitudini personali, ed il servizio Informagiovani, luogo di riferimento presso il quale sono disponibili e conosciute tutte le informazioni di utilità per le varie attività dei giovani. Dal 1 gennaio 2013 ha sede al piano terra del palazzo municipale.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Riunioni e contatti con i referenti delle associazioni presenti sul territorio per la programmazione di interventi ed attività	└	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione, per valorizzare la rilevanza sociale e culturale: conferenze stampa, comunicati stampa, cartoline, manifesti, articoli per il BUM, social media	└	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Sviluppo e promozione attività informatiche legate all'utilizzo del software libero: incontri quindicinali c/o il CentroGiovani, supporto attività, attività promozionale - valutazione risultati	└	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Laboratorio di cinema/teatro: tenuta rapporti con il soggetto proponente- sostegno amministrativo ed organizzativo.	└	Previsto													X	X	8,00 %
Scuola di fumetto: corso di disegno rivolto ai ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado realizzato in collaborazione con l'Associazione Culturale Inkiostro	└	Previsto													X	X	8,00 %
Progetto 3/2009 con i comuni appartenenti all'Ambito territoriale Sociale 21: contatti con i referenti dei servizi politiche giovanili dei comuni associati, redazione progetto, svolgimento attività .	└	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011": redazione e trasmissione rendicontazione per la Regione Marche	└	Previsto										X	X	X	X	X	5,00 %
Indagini conoscitive sulla soddisfazione dei servizi erogati e rilevazioni del gradimento per le singole iniziative organizzate	└	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Adeempimenti amministrativi e contabili comuni alle iniziative realizzate: proposte di delibere per approvazione progetti, determinazioni, impegni di spesa e liquidazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Affidamento servizio Informagiovani: valutazione, predisposizione istruttoria per l'affidamento; predisposizione contratto e sottoscrizione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Nuovo affidamento servizio CentroGiovani : valutazione, predisposizione istruttoria per l'affidamento; predisposizione contratto e sottoscrizione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %

Indicatori:

Numero utenti servizio CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 2.001,00 a 2.800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1.800,00 a 2.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero utenti servizio informagiovani

Valore Ottimale	Da 10.001,00 a 16.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 8.000,00 a 10.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero prestazioni Servizio Informagiovani

Valore Ottimale	Da 12.001,00 a 20.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 9.000,00 a 12.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero iniziative/progetti realizzati con il servizio CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 7,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 6,00	Stato Attuale	0,00

Numero medio partecipanti iniziative CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 41,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 40,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	€ 7.500,00 - Capitolo 2101.02.130 L.R. 24/11 Politiche Giovanili
Importo Stanziato	7.500,00

Spese

Descrizione	€ 65.000,00 - Capitolo 602.13.240 Appalto servizio Informagiovani € 65.000,00 - Capitolo 602.13.241 Appalto servizio centrogiovani € 3.000,00 - Capitolo 0602.14.282 Politiche Giovanili e delle Attività produttive € 15.000,00 - Capitolo 602.14.335 Politiche Giovanili L.R. 24/11 - trasferimenti € 10.000,00 -Capitolo 0602.14.336 Politiche giovanili -trasferimenti
Importo Stanziato	158.000,00

RISORSE UMANE

Descrizione	Catia Talamonti- Dirigente Amadio Alessandro - cat. D1 - Responsabile Servizio - consegnatario beni mobili del servizio Di Gaspare Emidio - cat C1.5 - Istruttore Amministrativo
Risorse Previste	0,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		20,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	20,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_33 EVENTI SPORTIVI DI PROMOZIONE ANCHE IN CHIAVE TURISTICA DELLA CITTA'

60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili
D.U.P.	..

<p>G_33 EVENTI SPORTIVI DI PROMOZIONE ANCHE IN CHIAVE TURISTICA DELLA CITTA'</p> <p>La Città di San Benedetto del Tronto, una delle maggiori realtà turistiche delle Marche, è dotata di grandi impianti sportivi idonei ad ospitare manifestazioni di valenza nazionale ed internazionale: stadio comunale "Riviera delle palme", campi di calci a 11, complesso polivalente Piscina Comunale "P. Gregori", Palazzetto dello Sport "B. Speca", campo di atletica leggera, bocciodromo, pista di pattinaggio "Panf li", circuito per pattinaggio su strada, circolo tennis "G. MAggoni", centro sportivo "S. D'Angelo", aree all'aria aperta e le attività di spiaggia e di mare. L'organizzazione di eventi e manifestazioni di rilievo all'interno delle strutture e degli spazi comunali con la consolidata collaborazione dell'associazionismo sportivo locale e/o Federazioni, ha l'obiettivo di promuovere San Benedetto come "città dello sport" con il quale si vuole racchiudere il grande sport, presenze turistiche anche in bassa stagione e quindi sostegno al turismo ed al comemrcio</p>	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	P	Peso
Corsa ciclistica Tirreno Adriatico 52 ^a edizione: rapporti con RCS, scuole e locali associazioni ciclistiche per l'organizzazione della manifestazione; organizzazione e realizzazione convegno "Aspettando la Tirreno Adriatico"; riunioni con altri settore dell'ente per coordinare ed aggregare le competenze nella riuscita della manifestazione; attività amministrativa legata alla realizzazione dell'evento: proposta di deliberazione; determinazione dirigenziale di affidamento dell'organizzazione; esame rendicontazione; liquidazione	_	Previsto	X	X	X	X									0,00 %
Festival. internazionale del Pattinaggio artistico, MEzza MARatona dei Fiori: incontri con le associazioni sportive proponenti, conferenze dei servizi. Attività amm.ve e contabili connesse alla realizzazione delle azioni	_	Previsto	X	X	X	X									0,00 %
Gran Fondo San Benedetto del Tronto, Triathlon Olimpico "San Benedetto del Tronto", MARatonina sulla sabbia, MARatona dei MAGi.; incontri con Ass. Sportive proponenti ed altri servizi comunali; attività amministrative e contabili connesse alla realizzazione delle azioni previste; supporto organizzativo	_	Previsto			X	X	X								0,00 %

Il Dirigente

G_34 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

<p>G_34 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE</p> <p>L'attività sportiva della nostra città è molto intensa ed articolata, sia per le iniziative dell'ente sia per le attività svolte dalle locali associazioni sportive. Possono essere praticate 30 discipline sportive (atletica leggera, bocce, bridge e buracco, calcio, canottaggio, ciclismo, danza sportiva, ginnastica, ippica, arti marziali, nuoto, pallacanestro, pallavolo, pattinaggio e hockey, pesca sportiva, ecc) attraverso l'attività organizzata dalle 90 associazioni sportive dilettantistiche presenti sul territorio sia attraverso l'uso degli impianti sportivi che con il sostegno e la collaborazione all'organizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi con la concessione del Patrocinio, del contributo economico ed altri ausili.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso		
Concessione utilizzo palestre scolastiche (comunali e provinciali), per l'attività delle società sportive in orario extrascolastico, ai sensi del vigente regolamento comunale. Raccolta ed esame istanze delle ass. sportive; ripartizione spazi; predisposizione ed approvazione determinazione Dirigenziale di concessione spazi; predisposizione e sottoscrizione convenzioni d'uso; vigilanza e controllo della corretta applicazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto														X	X	X	X	10,00 %
Palestre scolastiche provinciali: proroga convenzione con Provincia di Ascoli Piceno per l'utilizzo delle palestre annesse agli istituti superiori: I.I.S. "A Capriotti", Liceo Scientifico "B. Rosetti", Liceo Classico "G. Leopardi"	<input type="checkbox"/>	Previsto														X	X	X		10,00 %
Impianti sportivi comunali affidati a terzi: gestione rapporti convenzionali con società di gestione per programmare l'uso delle associazioni ed organizzare eventi sportivi; verifica regolare erogazione servizi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Impianti sportivi comunali affidati a terzi: rapporti con settore manutenzione per segnalazione e risoluzione problemi tecnici; verifica rendiconti di gestione e liquidazione contributi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %
Concessione contributi/patrocini per manifestazione e/o saggi: collaborazione con associazioni sportive per organizzazione manifestazioni; vigilanza; erogazione servizi; raccolta ed esame richieste; istruttoria e valutazione progetti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %

Attivazione procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in gestione degli impianti sportivi aventi convenzione in scadenza nell'anno 2017 sulla base delle disposizioni stabilite dalla legge regionale n 5/2012	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Acquisto attrezzature per palestre: valutazione esigenze impianti; verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; affidamento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di formazione del personale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Servizio fotocopie: verifica utilizzo macchina stampante; controllo; liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Attività di collaborazione con servizi tecnici per migliorare l'erogazione del servizio pubblico; incontri con società sportive per valutazione delle esigenze/proposte per migliore gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di comunicazione, informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione per valorizzarne la rilevanza sportiva (conferenze stampa, comunicati, articoli per BUM, contatto con radio e TV locali)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:

Palestre scolastiche (comunali e provinciali): conv. annuali per concessione spazi in orario extrascolastico

Valore Ottimale	Da 18,00 a 27,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 17,00	Stato Attuale	0,00

Numero manifestazioni e/o iniziative organizzate da associazioni con concessione di patrocinio o contributo

Valore Ottimale	Da 26,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 25,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	17.000,00 - Risorsa 3102.01.278 Gestione palestre € 16.870,00-Risorsa 3102.01.279 Gestione palestre provinciali
Importo Stanziato	33.870,00

Spese	
Descrizione	€ 16.870,00 - Capitolo 601.14.310 Costo utilizzo palestre provinciali € 32.000,00 - Capitolo 601.14.335 Convenzione gestione campo di atletica € 20.605,00 - Capitolo 601.14.339 Gestione centro sportivo S. D'Angelo € 14.321,00 - Capitolo 0601.14.340 Gestione campo sportivo "La Rocca" € 500,00 - cap. 601.13.118 Acquisto beni servizio attività sportive € 200,00 -cap. 601.13.167 Corsi personale servizio attività sportive € 1.000,00 - Cap. 601.13.186 noleggio servizio sport € 10.000,00 - cap. 601.23.685 Contributi a società sportive manut. straord. € 3.500,00 - Capitolo 0601.13.117 "Acquisto beni"
Importo Stanziato	98.946,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti - Dirigente Amadio Alessandro - D1 Responsabile Servizi per lo Sport e Politiche per i Giovani Di Gaspare Emidio - C1.5 - Istruttore amministrativo - Respo. U.O. Impianti sportivi a gestione diretta Virgili Ilenia - B3.3 - collaboratore amministrativo
Risorse Previste	0,90

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		20,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
VIRGILI ILENIA			50,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3519)

G_35 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE NELLA PRATICA DELL'ATTIVITA' SPORTIVA PER I MINORI

60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili
D.U.P.	..

G_35 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE NELLA PRATICA DELL'ATTIVITA' SPORTIVA PER I MINORI Il progetto ha come obiettivo la valorizzazione del principio del diritto allo sport per tutti ed a fornire un servizio anche sociale alla comunità, costituendo un importante tassello del sistema educativo in aree di disagio sociale ed economico; inoltre, intende supportare le famiglie che, per le difficili condizioni economiche in cui versano, non potrebbero sostenere i costi dell'attività sportiva extrascolastica, promuovendo al contempo uno stile di vita attivo e sano. Il Progetto prevede l'erogazione del servizio di attività sportiva pomeridiana, offerto gratuitamente ad un numero predeterminato di bambini di età compresa tra i 5 ed i 13 anni, appartenenti a famiglie residenti o domiciliate in aree disagiate o a rischio sociale, attraverso le Associazioni sportive dilettantistiche presenti sul territorio	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso	
Predisposizione avviso pubblico contenente i criteri per l'assegnazione dei benefici per la pratica sportiva di bambini ricompresi tra 5 e 13 anni	<input type="checkbox"/>	Previsto													X	X	X		30,00 %
Tenuta rapporti con le associazioni sportive cittadine e verifica disponibilità delle stesse	<input type="checkbox"/>	Previsto														X	X		30,00 %
valutazione istante pervenute e predisposizione graduatoria sulla base dei criteri previsti nel bando pubblico	<input type="checkbox"/>	Previsto														X	X	X	20,00 %
attività di vigilanza ed amministrativo/contabile legata alla realizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto													X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**RISORSE:**

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti - Dirigente Alessandro Amadio - D1 Responsabile servizi per lo sport e politiche giovanili Emidio Di Gaspare - C1.5 Istruttore Amministrativo - Responsabile Virgili Ilenia - B3.3 Collaboratore Amministrativo Filippo del Zompo - B1 Esec. assistente Bagnanti
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
------------	----------	-------	--------------	---------------

TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
-----------------	---------------	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_36 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

G_36 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO La segreteria del Sindaco svolge il ruolo istituzionale di coordinamento dell'attività politica con quella amministrativa. Insieme a questa funzione fondamentale la segreteria coordina i rapporti tra la parte politico/amministrativa e le altre amministrazioni e tra la parte politica e le varie componenti della società. Si occupa dell'organizzazione di eventi di natura istituzionale che promuovono la cultura e la coesione civica della comunità.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

In particolare gestisce:

- le spese di rappresentanza per degnamente figurare nei rapporti con l'esterno in tutte le occasioni e per fini che coinvolgono la figura del comune medesimo come soggetto istituzionale espressivo della comunità locale. Le stesse sono disciplinate con apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale in data 10/12/2012 al n. 103 e finanziate ai capp. 101.13.114 e 101.13.153 (rispettivamente per spese di acquisto di beni e di servizi di rappresentanza). Per tali spese, ogni anno, si provvede alla redazione di un prospetto - ai sensi dell'art.16, comma 26 del D.l. 138/2011 - che viene allegato al rendiconto di gestione dell'anno cui si riferisce.
- spese di trasferta amministratori relative a rimborso delle spese di viaggio (sostenute con l'utilizzo di mezzi pubblici) e soggiorno (in base a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia) sostenute per la partecipazione a convegni e missioni istituzionali (cap.101.13.151);
- le varie spese relative all'organizzazione di eventi di carattere istituzionale quali convegni, celebrazioni in occasione di festività e ricorrenze civili (101.13.153) come:
 - Giornata della memoria (27 gennaio)
 - Festa dei Funai – S. Biagio (3 febbraio)
 - Giorno del ricordo (10 febbraio)
 - Festa della liberazione (25 aprile)
 - Giornata delle vittime del terrorismo (9 maggio)
 - Giornata dell'Europa (9 maggio)
 - Festa della Repubblica (2 Giugno)
 - Festa della liberazione di San Benedetto del Tronto dal nazifascismo (18 giugno)
 - Festa delle Forze Armate (4 novembre)
 - Commemorazione vittime del mare (23 dicembre)
- il conferimento di civiche benemerenzze in base a quanto stabilito dai regolamenti (cap.101.13.255);
- iniziative in materia di gemellaggi:la città di San Benedetto del Tronto è gemellata con le Città di Viareggio, Steyr, Alfortville, Sebenico, Chicago Heights, Mar del Plata., Trinidad de Cuba. Annualmente avvengono viaggi-scambio tra i componenti delle città gemellate (cap. 101.13.157);
- le prestazioni di funzionamento degli organi istituzionali necessarie per il normale funzionamento dell'Ufficio e la formazione del personale addetto agli organi istituzionali (capp. 101.13.232 e 101.13.165);

- fornisce supporto organizzativo e la gestione di eventuali contributi economici ai comitati promotori delle Feste patronali (Madonna della Marina e San Benedetto Martire) e delle feste civili;
- contributi associativi (ANCI, ANCI Marche, AICCRE, Lega Autonomie Locali) (cap. 102.14.305 e 102.13.286);
- attività di sostegno ai bisognosi, attraverso interventi diretti di supporto economico (cap. 1205.14.325);
- spese legate al funzionamento del Palacongressi in base a quanto stabilito dalle convenzioni repertorio nn. 4433/2005, 4639/2007, 4963/2009 e 5273/2013 (cap. 701.13.283);
- spese legate alla realizzazione di eventi ed iniziative tese alla valorizzazione del nostro territorio (cap. 101.13.160);

Il servizio gestisce anche un capitolo di spesa per acquisto di beni necessari agli organi istituzionali (cap. 101.13.111).

Tra le spese di funzionamento del servizio è previsto il cap. 101.13.171 per il pagamento del canone Rai ed il cap. 101.13.185 per il pagamento delle spese di noleggio della fotocopiatrice.

Il tipo di attività è istituzionale e con variabili non codificabili in quanto gestite in base alla necessità o situazione del momento.

L'organizzazione degli eventi di natura istituzionale che promuovono la cultura e la coesione civica della comunità viene fatta in collaborazione con i servizi Cultura - Turismo e Comunicazione Istituzionale.

Tutte le attività sopra descritte, nel rispetto delle normative vigenti, comportando la produzione di una serie di atti amministrativi quali deliberazioni di giunta e di consiglio, determinazioni dirigenziali, attestati di liquidazione, regolamenti.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
organizzazioni manifestazioni civili e religiose (circa 11 l'anno) curandone sia la fase tecnica che quella amministrativo-contabile	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
organizzazione e cura delle cerimonie di conferimento civiche benemerenze (Premio Gran Pavese e Premio Truentum)	☐	Previsto											X X X X	10,00 %
organizzazione cerimonie di inaugurazione opere pubbliche	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X X X X	3,00 %
Predisposizione dati per il bilancio di previsione, Peg, riaccertamento residui attivi e passivi, verifica equilibri di bilancio relativamente ai capitoli assegnati e gestiti dalla segreteria del sindaco. Predisposizione del prospetto delle spese di rappresentanza da allegare al conto consuntivo.	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X X X X	7,00 %
lavoro di segreteria: rispondere alle telefonate, prendere appuntamenti, gestione agende del sindaco (cartacea ed elettronica), numerazione ordinanze e decreti sindacali, predisposizione di lettere, inviti, telegrammi, auguri, cura della corrispondenza in arrivo e partenza, gestione dell'utenza	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X X X X	10,00 %
cura dell'agenda degli assessori gestendo i vari appuntamenti ed impegni istituzionali	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X X X X	6,00 %
compilazione modelli per richiesta rimborso missioni Amministratori	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X X X X	2,00 %

essendo il Sindaco responsabile della sanità locale, la segreteria provvede alla gestione dei lavori e documenti di Area Vasta 5	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
gestione auto rappresentanza e richiesta permessi ZTL	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
celebrazione dei centenari, cittadinanze, matrimoni civili	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
acquisto di beni e servizi anche ricorrendo al Mepa (mercato elettronico) con l'attivazione di tutte le procedure previste in materia di contratti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
predisposizione determinazioni dirigenziali, deliberazioni di giunta e di consiglio, regolamenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
acquisizione di CIG e relativi adempimenti previsti dalla L. 190/2012 (anticorruzione)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
controllo delle fatture di competenza e predisposizione atti di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
richiesta e verifica DURC ed attivazione della procedura di intervento sostitutivo nel caso di documento di certificazione contributiva irregolare	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
inventario dei beni della segreteria del sindaco: verifica annuale dei beni e comunicazione al servizio patrimonio delle modifiche avvenute	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
rapporti con Ministeri, Prefettura di Ascoli Piceno, Regione Marche, Comuni, Anci ed altri Enti Pubblici	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
gestione della convenzione stipulata con la Soc. Palacongressi Srl relativamente alla gestione delle sale del Palariviera e conseguenziali determinazioni di concessione delle stesse; rapporti con le associazioni richiedenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
liquidazione contributi associativi (Anci, Anci Marche, AICCRE, Lega delle Autonomie Locali)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X									2,00 %

Indicatori:

manifestazioni civili e religiose gestite dalla Segreteria del Sindaco

Valore Ottimale	Da 9,00 a 11,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8,00	Stato Attuale	0,00

numero proposte deliberative, determinazioni dirigenziali e attestati di liquidazione predisposti

Valore Ottimale	Da 14,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 13,00	Stato Attuale	0,00

numero ordinanze e decreti sindacali esaminati e numerati

Valore Ottimale	Da 25,00 a 35,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 24,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	Cap. 3102.01.421 - Cassa iniziale € 15.000,00
Importo Stanziato	15.000,00

Spese	
Descrizione	Capp. 101.13.111 - 101.13.114 - 101.13.151 - 101.13.152 - 101.13.153 - 101.13.156 - 101.13.157 - 101.13.159 - 101.13.160 - 101.13.165 - 101.13.171 - 101.13.185 - 101.13.232 - 101.13.255 - 102.13.286 - 102.14.305 - 701.13.283 - 1205.14.325 (capitoli assegnati al servizio) Cassa iniziale € 127.893,12
Importo Stanziato	78.756,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,77

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CAVA LUIGI			25,00	0,00
FELIZIANIS			25,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_37 RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI

60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	..

G_37 RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI I processi di integrazione europea e, più su larga scala, di globalizzazione hanno registrato una forte accelerazione, di conseguenza, le relazioni internazionali diventano l'elemento centrale dell'attività esterna dell'amministrazione comunale e importante occasione di confronto con realtà sociali e culturali affini. In questa logica l'ufficio dovrà contribuire al rafforzamento delle relazioni internazionali, anche attraverso il rafforzamento dei gemellaggi, in maniera tale da creare tavoli ove favorire la partecipazione a percorsi di progettazione europea, coordinando e gestendo progetti, anche trasversalmente ai diversi servizi dell'Amministrazione. In tale ottica, sarà propedeutica la realizzazione di una conferenza internazionale fra città gemellate.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Gestione rapporti con le città gemellate e rafforzamento la costituzione di una rete consolidata fra le stesse	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Programmazione della realizzazione di una conferenza internazionale fra città gemellate	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	50,00 %

Indicatori:			
Rapporti ufficiali intercorsi con Enti gemellati (note ufficiali)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 4,00 a 6,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,78

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAVA LUIGI			25,00	0,00
FELIZIANIS			25,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_38 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA "BRIDGE"

60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	..

G_38 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA "BRIDGE" Il Comune, in materia di trasparenza e partecipazione, ha scelto di cambiare il rapporto con il pubblico utilizzando un nuovo sistema improntato a efficienza e rapidità. Dalla fine dello scorso anno, è infatti possibile richiedere un appuntamento con gli Amministratori per presentare proposte, idee, problematiche, segnalazioni o critiche seguendo un percorso razionale fatto di precisi passaggi che consentono una tracciabilità dell'iter di ogni istanza. Tale nuovo sistema, denominato "Bridge", proprio per richiamare il concetto di ponte che l'Amministrazione intende costruire tra le istituzioni comunali e la cittadinanza attraverso risposte chiare, dovrà essere ottimizzato e sviluppato per monitorare l'esito dei contatti.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Progettazione di un'apposita App denominata "Bridge" ad uso degli amministratori locali del Comune di San Benedetto del Tronto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			75,00 %
Monitoraggio dei feedback del sistema relativamente all'utilizzo dello stesso al fine di verificare l'esito dei contatti.	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	25,00 %

Indicatori:			
Numero di Amministratori locali utilizzando l'APP			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,78

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAVA LUIGI			25,00	0,00
FELIZIANIS			25,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_39 RIPRISTINO UTILIZZO AREA "EX TIRASSEGNO"

60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	..

G_39 RIPRISTINO UTILIZZO AREA "EX TIRASSEGNO" L'obiettivo è quello della riapertura dell'area dell'ex Tirassegno che si trova a ridosso del lungomare, sito chiuso da oltre quattro anni. Una volta ratificato l'accordo con il Ministero competente attraverso apposita Deliberazione di Giunta Comunale, si potrà procedere all'avvio dei lavori di pulitura della zona e di eliminazione di tutte le erbacce che si trovano nel sito, per poi riaprire il sito destinandolo ad area parcheggi gratuiti.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Incontri e relazioni con il Ministero della Difesa volti alla riapertura dell'area dell'ex Tirassegno che si trova a ridosso del lungomare	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X									50,00 %
Sovrintendere ai lavori di stesura ed approvazione della Delibera di Giunta Comunale al fine di ratificare l'accordo con il ministero per la riapertura dell'area "ex Tirassegno"	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X							30,00 %
Monitoraggio delle attività di manutenzione dell'area (avvio dei lavori di pulitura della zona e di eliminazione di tutte le erbacce che si trovano nel sito, realizzazione di posti auto gratuiti)	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**Numero di incontri con i funzionari del Ministero della Difesa**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 4,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,78

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAVA LUIGI			25,00	0,00
FELIZIANIS			25,00	0,00

ROMANI MARIA PAOLA			25,00	0,00
--------------------	--	--	-------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

DAVARPANA H FARNUSH

P.D.O. 2017

RIEPILOGO OBIETTIVI

H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

H_01 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD

60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture

DUP : ..

H_02 DIFESA DELLA COSTA

60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture

DUP : ..

H_03 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE

60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture

DUP : 06.01.00

H_04 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MODULISTICA

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

H_05 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

H_06 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - SITO WEB

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

H_07 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

H_08 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

H_09 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI

50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont

H_10 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

H_11 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

H_12 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2017

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

<p>H_13 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_14 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO- 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.</p>
<p>H_15 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - SCUOLA CASTELLO- 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp. DUP : ..</p>
<p>H_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_17 REALIZZAZIONE CITTADELLA DEL RUGBY 60.27.03 Servizio Progettazione e realizzazione OO.PP.</p>
<p>H_18 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPRESORIALE 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_20 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_21 REDAZIONE PIANO ACCESSIBILITA' URBANA 60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare</p>
<p>H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana DUP : ..</p>
<p>H_23 NEW SEAFOOD COMMERCE 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.</p>
<p>H_24 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - OPERE URBANIZZAZIONE INTERNE- 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.</p>
<p>H_25 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_26 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE 60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture</p>

<p>H_27 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI 60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare</p>
<p>H_28 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_30 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana DUP : ..</p>
<p>H_31 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE 55.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.</p>
<p>H_32 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA 55 Struttura organizz.dal 15/10/2013 DUP : ..</p>
<p>H_33 UNA RISPOSTA ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO 55.29.08 Edilizia Scolastica</p>
<p>H_34 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI 55.29.08 Edilizia Scolastica</p>
<p>H_35 RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO POLO SCOLASTICO DI VIA FERRI 55.29.08 Edilizia Scolastica DUP : ..</p>
<p>H_36 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO 60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare DUP : ..</p>
<p>H_37 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI 55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia</p>
<p>H_38 GESTIONE RISCHIO AMIANTO 55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia</p>
<p>H_39 RIQUALIFICAZIONE AREA BALLARIN 60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare</p>

<p>H_40 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE - REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA E SECONDO STRALCIO 60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture DUP : ..</p>
<p>H_41 PRUACS - ATTUAZIONE INTERVENTO EDILIZIA PUBBLICA - RIQUALIFICAZIONE EX MATTATOIO COMUNALE DI VIA MANARA 60.27.04 Servizio Sostenibilità - Accessibilità Espropri e controllo DUP : ..</p>
<p>H_42 RESTAURO PRUA GENEVIEVE 60.27.04 Servizio Sostenibilità - Accessibilità Espropri e controllo DUP : ..</p>
<p>H_43 RISTRUTTURAZIONE SCUOLA MARCHEGIANI. PRIMO STRALCIO 60.27.07 Servizio Edilizia Scolastica DUP : ..</p>
<p>H_44 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE 60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture</p>
<p>H_45 IL NUOVO DISTRIBUTORE DEL GAS 55.29.04 Amministrativi Programmazione oo.pp</p>
<p>H_46 REALIZZAZIONE POLO SCOLASTICO M. CURZI TRAMITE RICONVERSIONE EX TRIBUNALE CIVILE - REALIZZAZIONE III STRALCIO 60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare DUP : 05.02.01 MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI AI FINI DELLA SICUREZZA E DELL'INTEGRITA'</p>
<p>H_47 POR-FESR CULTURA - REALIZZAZIONE MUSEALIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA PAESE ALTO E RINNOVO MUSEO ITTICO 60.27.04 Servizio Sostenibilità - Accessibilità Espropri e controllo DUP : ..</p>
<p>H_48 RIQUALIFICAZIONE COMPLESSO NATATORIO P.GREGORI TRAMITE PROJECT FINANCING 60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare DUP : ..</p>
<p>H_49 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO 60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare</p>
<p>H_50 NUOVO SPOGLIATOIO CAMPO SPORTIVO DENOMINATO LA ROCCA 60.27 SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE ED AMBIENTE</p>
<p>H_51 CICLOVIA COSTA PICENA 60.27 SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE ED AMBIENTE</p>

H_52 PISTA CICLOPEDONALE LUNGO ALBULA
60.27.03 Servizio Progettazione e realizzazione OO.PP.

H_53 ADEGUAMENTO ANTINCENDIO SCUOLE CITTADINE
60.27.07 Servizio Edilizia Scolastica
DUP : ..

H_54 EDILIZIA SPERIMENTALE IN AUTOCOSTRUZIONE

H_01 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD

60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture
D.U.P.	..

H_01 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD Nell'ambito della riqualificazione delle infrastrutture si prevede di completare il percorso avviato nel 2014 e proseguito nel 2015, per la realizzazione della riqualificazione del primo tratto del lungomare nord di San Benedetto del Tronto. L'intervento prevede la ristrutturazione della passeggiata, il rifacimento dei sottoservizi e la riqualificazione dell'illuminazione pubblica.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S			OND	Peso
Esecuzione lavori lato est	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Esecuzione lavori lato ovest	<input type="checkbox"/>	Previsto											X X X	20,00 %
Esecuzione lavori zona centrale (spartitraffico)	<input type="checkbox"/>	Previsto											X X X	20,00 %
Collaudi e verifiche	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	X X X	10,00 %

Indicatori:			
Esecuzione lavori lato est			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Esecuzione lavori lato ovest			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Esecuzione lavori zona centrale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Euro 1.614.703,25= di cui 219.132,15 a residuo. - cap. 1005.22.608 (previsione)
Importo Stanziato	1.557.907,63

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		20,00	5,00
PALESTINI SANDRO			5,00	0,00
VITTORI SANDRO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3563)

H_02 DIFESA DELLA COSTA

60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture
D.U.P.	..

H_02 DIFESA DELLA COSTA Interventi volti alla difesa della linea di costa dall'azione dei f ltti, realizzati su concessione di contributo regionale	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Richiesta alla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Redazione progetto def nitivo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
autorizzazioni paesaggistiche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
redazione progetto esecutivo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Richieste presentate			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

approvazione progetto def nitivo			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

autorizzazioni paesaggistiche			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

approvazione progetto esecutivo			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	euro 178.000,00 di cui euro 6.585,22 a residuo (capitolo 902.22.606)

Importo Stanziato	178.000,00
--------------------------	------------

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA			6,00	0,00
TREVISANI SERGIO			2,00	0,00
VITTORI SANDRO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3565)

H_03 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE

60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture
D.U.P.	06.01.00

H_03 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE Il territorio comunale ha urgente necessità di interventi organici volti alla riduzione del fenomeno degli allagamenti derivanti da eventi meteorici estremi. In particolare, in collaborazione con l'Aato n. 5 Marche Sud e con la società gestrice CIIP s.p.a., con la fattiva collaborazione dell'UNIVPM, sono stati avviati una serie di interventi sul territorio comunale che consentiranno di raggiungere l'obiettivo nel medio periodo. Alcuni interventi sono stati progettati o in fase di progettazione da parte degli uffici tecnici comunali	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Esecuzione lavori Scolmatore Via Val Tiberina	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Esecuzione progetto definitivo collettore via Bixio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
studio di fattibilità interventi anno 2018	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Esecuzione Lavori Via Val Tiberina			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Redazione progetto definitivo collettore via Bixio			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Redazione studi di fattibilità per interventi anni 2018-2020			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,19

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		8,00	0,00
CAMELI ANTONIO		Collaboratore	5,00	0,00
VITTORI SANDRO		Collaboratore	5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2994)

**H_04 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE -
MODULISTICA**

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_04 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MODULISTICA Implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Settore progettazione e manutenzione OOPP	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Aggiornamento rilevazione procedimenti di competenza del settore	<input type="checkbox"/>	Previsto										50,00 %
presa d'atto modulistica predisposta dal CED	<input type="checkbox"/>	Previsto										50,00 %

Indicatori:**RISORSE:**

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,04

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			0,50	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			1,00	0,00
PETROCCHI ROSSANA			1,00	0,00

AZIONI CORRETTIVE

Data	19/05/2017
Motivo	Obiettivo ANNULLATO
Descrizione	Obiettivo ANNULLATO!
Tipo	NECESSARIA

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2999)

H_05 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_05 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI Implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Settore progettazione e manutenzione OOPP	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Aggiornamento rilevazione dati da pubblicare di competenza del settore	<input type="checkbox"/>	Previsto										50,00 %
predisposizione procedure per raccolta dati e trasmissione all'ufficio preposto alla pubblicazione sul sito	<input type="checkbox"/>	Previsto										50,00 %

Indicatori:**RISORSE:**

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			2,00	0,00
PETROCCHI ROSSANA			2,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			1,00	0,00

AZIONI CORRETTIVE

Data	19/05/2017
Motivo	Obiettivo ANNULLATO
Descrizione	Obiettivo ANNULLATO!
Tipo	NECESSARIA

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2997)

H_06 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - SITO WEB

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_06 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - SITO WEB Implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Settore progettazione e manutenzione OOPP	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
individuazione redattore web	<input type="checkbox"/>	Previsto										50,00 %
ridefinizione contenuti progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto										50,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			0,50	0,00

AZIONI CORRETTIVE

Data	19/05/2017
Motivo	Obiettivo ANNULLATO
Descrizione	Obiettivo ANNULLATO!
Tipo	NECESSARIA

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_07 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_07 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività di seguito sommariamente riepilogate : attuazione e controllo contratto rep.5261/2013 di gestione integrata rif iti con "PICENAMBIENTE spa" ; gestione contratto rif iti ambito portuale per conto dell'Autorità Portuale ANCONA "Aff idamento ,organizzazione e controllo dei servizi di derattizzazione e disinfestazione del territorio comunale , appaltati a ditte esterne ; Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde), attività di vigilanza connesse ;Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge ; Gestione servizio di salvataggio a mare spiagge libere , Organizzazione gestione liquidazione contributi per iniziative ambientali ; Gestione amministrativa Canile Comprensoriale . Gestione procedure per l' aff idamento delle opere finalizzate alla chiusura della discarica Colle Sgariglia , Gestione bagni Pubblici . PROGETTO CONTINUATIVO	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S			OND	Peso
Gestione contratto Picenambiente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione contratto derattizzazione e disinfestazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde),	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione bagni pubblici	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X			0,00 %
Gestione procedure per aff idamento opere di chiusura post mortem ex diacarica colle Sgariglia	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione contratti spazzamento e raccolta rif iti ambito portuale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
Gestione contratto Picenambiente (Raccolta RSU)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione contratto derattizzazione disinfestazione

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati (bollino verde)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" 2014 delle spiagge			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

Organizzazione , gestione programmi e liquidazione contributi per iniziative ambientali			
Valore Ottimale	Da 15,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

Gestione bagni pubblici			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

gestione procedure per l'affilamento Post Mortem della discarica Colle Sgariglia			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

Gestione servizi spazzamento e raccolta rifiuti ambito portuale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	3102.01.380 euro 40.000,00 controllo caldaie 3103.02.463 euro 19.800,00 f ito centro traferenza 3202.01.490 euro 2.500,00 sanzioni 3203.02.506 euro 2.000,00 penali contrattuali 2101.01.079 euro 118.000,00 manutenzione ordinazia porto
Importo Stanziato	182.300,00

Spese	
Descrizione	cap. , 0902.13.110 euro 1.700,00 , 0902.13.230 euro 7.500,00, 0902.13.281 euro 39.386,00 , 0902.13.282 euro 50.000,00 , 0902.14.336 euro 14.500,00 , 0902.22.600 euro 20.000,00, 0903.13.240 9.545.000,00, 0908.13.280 euro 40.000,00 , 0105.13.240 euro 118.000,00 .
Importo Stanziato	9.836.086,00

RISORSE UMANE

Descrizione	
Risorse Previste	2,28

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		38,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	75,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2959)

H_08 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_08 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse ai : Servizi di manutenzione del verde urbano e dei parchi cittadini con personale dipendente ; Organizzazione e controllo dei servizi di Manutenzione del verde gestiti da cooperative sociali (in particolare aree esterne di plessi scolastici) , Servizi amministrativi per di rilascio/diniego autorizzazioni abbattimento essenze arboree protette ai sensi delle leggi forestali regionali e attività di vigilanza connesse ;Progettazione e realizzazione spazi verdi , aree ludiche ed impianti idrici e di illuminazione ;Monitoraggio del patrimonio arboreo cittadino da parassiti e f tofagi, interventi straordinari e di somma urgenza , Manutenzione fontane pubbliche e giochi d'acqua di competenza del servizio Eliminazione di situazioni di criticità per alberature pericolose o a causa dello sviluppo dell'apparato radicale di piante a dimora su strade e marciapiedi pubblici . PROGETTO CONTINUATIVO	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Manutenzione del verde con personale del servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Monitoraggio servizi ed appalti gestiti da ditte esterne e predisposizione relative procedure per l'aff idamento , preventivazione , gare ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di strutture , manufatti ed impianti presenti su aree verdi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Collaborazione con strutture Regionali (ASSAM , Servi Fitosanitari ,Università Politecnica di Ancona e comuni limitrof iper aggiornamenti sullla lotta al Punteruolo Rosso delle Palme	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione convenzioni con associazioni di quartiere assegnatarie di aree verdi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione pratiche amministrative , rilascio autorizzazioni abbattimento piante protette , occupazioni aree verdi ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Progettazione nuove aree a verde pubblico , progettazione interventi di manutenzione aree esistenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
gestione contratto e gestione amministrativa contabilizzazioni e fatturazioni			
Valore Ottimale	Da 0,71 a 1,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,70	Stato Attuale	0,00

Rapporti con privati e pesa in custodia cani			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

rapporti con servizio veterinario			
Valore Ottimale	Da 280,00 a 350,00	Peso	25,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 279,00	Stato Attuale	0,00

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	3103.01.452 euro 1.500,00 canoni orti urbani 3599.99.623 euro 2.500,00 indennizzi abbattimenti piante protette
Importo Stanziato	3.500,00

Spese	
Descrizione	0902.13.111 euro 2.000,00 , 0902.13.112 euro 20.000,00 , 0902.13.120 euro 1.000,00 , 0902.13.130 euro 5.000,00 , 0902.13.165 euro 600,00 , 0902.13.200 euro 220.000,00 , 0902.14.335 euro 16.500,00 , 1005.13.200 euro 23.000,00 , 0801.13.202 euro 1.500,00
Importo Stanziato	289.600,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	8,33

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO	APO	30,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	65,00	0,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	65,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	30,00	0,00
URBANELLI SERGIO		Collaboratore	70,00	0,00
OLIVIERI CRISTIAN		Collaboratore	70,00	0,00
POMPEI DOMENICO 2		Collaboratore	70,00	0,00
CAROSI EMIDIO		Collaboratore	70,00	0,00
CAMELI ADRIANO		Collaboratore	70,00	0,00
SALVATORI ENRICO		Collaboratore	100,00	0,00

DANGELO PIERLUIGI		Collaboratore	100,00	0,00
COLLINI MARCO			10,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO		Collaboratore	80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3146)

H_09 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI

50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont
D.U.P.	

H_09 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI Gestione delle Concessioni Demaniali marittime e non. La gestione riguarda il mantenimento di aree in concessione all'Ente da parte dello Stato ed altri Enti	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Nuove autorizzazioni, rinnovi, suppletive	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Redazione atti, planimetrie, modelli SID	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
approvazione progetto preliminare			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 21,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,63

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINTRA ANNALISA	APO	Responsabile	10,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_10 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_10 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE a) Assicurare una costante e tempestiva esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria lungo l'intera rete viaria cittadina (pavimentazione in asfalto e marciapiedi) b) Riorganizzazione del Servizio Manutenzione Strade / Squadra operatori interventi operativi c) Effettuare monitoraggio delle strade, predisporre studi di fattibilità e progetti, realizzazione di nuove superfici stradali/pedonali d) Istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri edili e modifica morfologia marciapiedi	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento nuova sede	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Predisposizione di progetti, anche di massima, finalizzati all'esecuzione di interventi di rifacimento del tappetino bituminoso su aree estese	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
Interventi realizzati con operatori interni			
Valore Ottimale	Da 201,00 a 365,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	203,00

Report interventi settimanali			
Valore Ottimale	Da 46,00 a 52,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 45,00	Stato Attuale	50,00

Validazione/gestione richieste su Cityworks - valori ancora minimi in quanto in fase di avviamento			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	3,00

n° autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Per quanto concerne gli asfalti non sono previste entrate salvo contributi Regionali/Statali per calamità naturali o altro 3102.01.367 diritti occupazione suolo pubblico 3103.02.475 entrate diverse Previsione di cassa €
Importo Stanziato	13.000,00

Spese	
Descrizione	€ 520.000,00 - cap. 0105.22.601 € 3.000,00 - cap. 105.13.287 € 20.000,00 - cap. 0105.13.111 € 1.500,00 - cap. 0106.13.110 € 20.000,00 - cap. 0111.13.283 € 15.000,00 - cap 0111.13.116 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	259.500,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
AMABILI ANGELO			100,00	0,00
CALVARESI GIULIANO			90,00	0,00
CAPRIOTTI ATTILIO			90,00	0,00
PUPI GIACOMO			90,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI			90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3017)

H_11 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_11 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse : Servizi anagrafici e di Polizia Mortuaria, Servizi di inumazione, tumulazione, estumulazione e cremazione, Servizi di pulizia e manutenzione ordinaria del complesso, Servizi di manutenzione straordinaria programmata delle strutture e degli impianti.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S						OND			Peso
Procedure ed atti amministrativi connessi all'ordinaria gestione dei servizi cimiteriali , contratti di concessione , tumulazioni, estumulazioni , esumazioni , cremazioni , trasporti ecc	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
procedure amministrative connesse alla gestione delle lampade votive , rendicontazione , riscossione , nuovi allacci , distacchi , gestione tecnica degli impianti elettrici e dei punti luce	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Progettazione , preventivazione , affidamento lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture ed impianti all'interno del civico cimitero	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:**n. servizi forniti per contratti di concessione loculi , tumulazioni , estumulazioni , esumazioni ecc/ n. servizi richiesti**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

n. autorizzazioni trasporti funebri dentro e fuori comune / n. trasporti richiesti

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

UtENZE lampade votive - n. nuovi allacci -distacchi effettuati / n. richieste pervenute

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

RISORSE:**Entrate**

Descrizione	3102.01.310/311/397 3103.01.443/448 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	1.567.270,00

Spese	
Descrizione	1209.13.110/112/130/165/200/201/240/241/242/255/260/270/282 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	676.200,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	70,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	70,00	0,00
RICCIO CIRETTA			70,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	85,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2925)

H_12 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2017

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_12 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2017 L'obiettivo è relativo allo svolgimento di quel complesso di attività amministrative e tecnico-contabili necessarie a supportare il perseguimento dei risultati assegnati al settore in termini sia di nuove opere che di manutenzione e gestione del patrimonio esistente. Tali attività sono svolte essenzialmente in un ruolo di staff rispetto alle altre posizioni organizzative e al dirigente del settore.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
incarichi professionali (tecnici)	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
incarichi patrocinio, consulenza legale e CT	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
incarichi collaudo	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
incarichi studio ricerca e consulenza	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
procedure di gara per lavori servizi e forniture	<input type="checkbox"/>	Previsto										25,00 %
controllo autocertificazioni requisiti	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
autorizzazioni subappalto	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
redazione schemi contratto	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
rilascio occupazioni suolo pubblico	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
redazione delibere consiglio	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
redazione delibere giunta	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
redazione determine dirigenziali	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
tenuta inventario beni mobili settore	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
segreteria V Commissione Consiliare	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %

Spese	
Descrizione	capitoli 0109.13.100/110/165/170/185/220/255/257 904.13.185 - 0904.14.310 - 9901.72.986
Importo Stanziato	53.078,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			50,00	0,00
CECCARELLI CATIA			100,00	0,00

AZIONI CORRETTIVE

Data	19/05/2017
Motivo	Obiettivo ANNULLATO
Descrizione	Obiettivo ANNULLATO!
Tipo	NECESSARIA

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3018)

H_13 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_13 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE L' iniziativa mira ad aumentare la disponibilità di loculi cimiteriali liberi . Allo stato l'amministrazione Comunale ha l'onere della costruzione di nuovi blocchi cimiteriali (per 1.200 spazi di tumulazione circa) ogni 5/7 anni (220 loculi annui circa) . Ogni anno , proponendo la cremazione gratuita invece del rinnovo delle stesse è possibile recuperare fino a 60/70 loculi che, una volta liberati , potrebbero essere immediatamente disponibili per nuove concessioni .	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Trasmissione avvisi di scadenza concessioni e convocazione familiari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
cremazione resti mortali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Concessione dei loculi recuperati per nuove tumulazioni - nuovi contratti -	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n° contratti di concessione dei loculi recuperati/n° loculi recuperati			
Valore Ottimale	Da 0,50 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,49	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	3103.01.448 (possibile incasso da nuovi contratti loculi recuperati) Previsione di cassa €
Importo Stanziato	40.000,00

Spese	
-------	--

Descrizione	1209.13.240 (spese per cremazione resti mortali da riconoscere alla Multiservizi spa per il servizio) Previsione di cassa €
Importo Stanziato	11.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,31

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		10,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	30,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	30,00	0,00
RICCIO CIRETTA			30,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	15,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3121)

H_14 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_14 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO- L'obiettivo è quello di predisporre tutte le procedure tecniche ed amministrative necessarie per la realizzazione delle opere e degli interventi di natura pubblica nell'ambito del Programma di riqualificazione urbana incentrato sulla zona dell'Albula e coordinato dal Servizio pianificazione: INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E SOPRAELEVAZIONE CASA PARCHEGGIO	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
AFFIDAMENTO	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X					10,00 %
STIPULA CONTRATTO	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	30,00 %
INIZIO LAVORI	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	60,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	contributo ministeriale per € 998.000,00 vb 4201,01,651 contributo erap per € 120.000,00 vb 4201.02.705
Importo Stanziato	750.000,00

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 0801.22.693
Importo Stanziato	750.000,00

RISORSE UMANE

Descrizione	Sono previsti tre tecnici che devono coadiuvare i tecnici esterni, quattro amministrativi che devono seguire le procedure di gara , le procedure di controllo da parte delle autorità di vigilanza preposte.
Risorse Previste	0,71

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			15,00	0,00
DI CONCETTO ALFREDO			30,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3119)

H_15 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - SCUOLA CASTELLO-

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	..

H_15 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - SCUOLA CASTELLO- L'obiettivo è quello di predisporre tutte le procedure tecniche ed amministrative necessarie per la realizzazione delle opere e degli interventi di natura pubblica nell'ambito del Programma di riqualificazione urbana incentrato sulla zona dell'Albula e coordinato dal Servizio pianificazione: INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE CON CAMBIO DI DESTINAZIONE DELL'EDIFICIO DENOMINATO EX SCUOLA CASTELLO	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso	
Completamento opere	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 75,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 74,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	contributo ministeriale per € 998.000,00 vb 4201,01,651 contributo erap per € 120.000,00 vb 4201.02.705
Importo Stanziato	249.200,15

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 0801.22.693
Importo Stanziato	249.200,15

RISORSE UMANE	
Descrizione	Sono previsti tre tecnici che coadiuveranno i tecnici esterni e quattro amministrativi per le attività di appalto e rapporto con gli enti di controllo
Risorse Previste	0,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
DI CONCETTO ALFREDO			20,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			5,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		10,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		15,00	15,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse e di seguito sommariamente riepilogate : attuazione e controllo contratto rep.5261/2013 di gestione integrata riferiti con "PICENAMBIENTE spa" ; Affidamento ,organizzazione e controllo dei servizi di derattizzazione e disinfestazione del territorio comunale , appaltati a ditte esterne ; Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde), attività di vigilanza connesse ;Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge ; Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali ; Organizzazione progetto di istituzione Canile Comprensoriale . PROGETTO CONTINUATIVO	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Gestione contratto Picenambiente	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Gestione contratto derattizzazione e disinfestazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde),	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Organizzazione progetto di istituzione Canile Comprensoriale	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %

Indicatori:			
Gestione contratto Picenambiente (Raccolta RSU)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione contratto derattizzazione disinfestazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati (bollino verde)			
Valore Ottimale	Da 150,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 100,00	Stato Attuale	0,00

Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" 2014 delle spiagge			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000

Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Organizzazione , gestione programmi e liquidazione contributi per iniziative ambientali			
Valore Ottimale	Da 15,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

Gestione bagni pubblici			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0902.12.095 , 0902.13.110, 0902.12.187 , 0902.12.242 , 0902.13.281, 0902.13.282, 0902.14.336, 0902.22.600, 0903.13.240, 0908.13.280.
Importo Stanziato	9.647.005,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,24

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		0,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3065)

H_17 REALIZZAZIONE CITTADELLA DEL RUGBY

60.27.03 Servizio Progettazione e realizzazione OO.PP.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.03 Servizio Progettazione e realizzazione OO.PP.
D.U.P.	

H_17 REALIZZAZIONE CITTADELLA DEL RUGBY Realizzazione del terreno da gioco, campo di allenamento ed attrezzature complementari per l'attività sportiva del rugby .	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S		OND	Peso
VALUTAZIONE IN ACCORDO CON IL CONCESSIONARIO LE MODALITA' DI PROSECUZIONE DELL'OPERA	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		80,00 %
INIZIO PROGETTAZIONE EDIFICI COMPLEMENTARI	<input type="checkbox"/>	Previsto										X X X	20,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 70,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 69,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	3,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO	APO	5,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_18 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPENSORIALE

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_18 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPENSORIALE La legge regionale marche 20 gennaio 1997, N. 10, recante "norme in materia di animali da affezione e prevenzione del randagismo", ha demandato "ai Comuni singoli o associati" l'espletamento delle funzioni di ricovero, custodia e mantenimento dei cani vaganti e/o abbandonati e randagi, ed ha richiesto (art. 5) ai medesimi Comuni, singoli o associati, di mettere a disposizione del servizio veterinario dei locali per le finalità di trattamento profilattico e per le operazioni di tatuaggio dei cani catturati. A partire dal 2015 l'affidamento della conduzione della struttura del canile comprensoriale di Ripatransone in località Querciaferrata alla società in house del Comune di San benedetto del Tronto : Azienda Multi Servizi S.p.A Il comune di San Benedetto del Tronto si è fatto promotore della attivazione del Canile comprensoriale ed è attualmente comune capofila di nove enti pubblici del Piceno convenzionati e come tale organizza segue e coordina la struttura .	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Gestione del contratto di servizio con la partecipata Multiservizi spa . Verifica adempimenti contrattuali ,	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Gestione richieste di presa in carico custodia di cani da parte di proprietari indigenti o defunti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione rapporti con servizio veterinario	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Contabilizzazione e fatturazione ai comuni consorziati delle rispettive spettanze per la custodia dei cani .	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
	<input type="checkbox"/>	Previsto												0,00 %
	<input type="checkbox"/>	Previsto												0,00 %
	<input type="checkbox"/>	Previsto												0,00 %

Indicatori:			
gestione contratto e gestione amministrativa contabilizzazioni e fatturazioni			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	30,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Rapporti con privati e pesa in custodia cani			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

rapporti con servizio veterinario			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	2101.02.171 Servizio Ricovero Animali Randagi contributo comuni convenzionati
Importo Stanziato	70.000,00

Spese	
Descrizione	0902.13.242 per euro 120.000,00 servizio ricovero cani 0902.13.187 per euro 17.500,00 f ito area
Importo Stanziato	357.201,71

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO	APO	5,00	0,00
COLLINI MARCO			3,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3291)

H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME L'obiettivo è quello di continuare le azioni, anche preventive, volta a combattere l'infestazione in atto sul patrimonio di palme della Riviera ad opera del "punteruolo rosso". L'attività consiste prevalentemente nel monitoraggio delle zone e delle essenze attaccate e nelle azioni di trattamento e messa in sicurezza delle palme, appartenenti al patrimonio comunale anche con affidamento dei servizi di disinfestazione a ditte esterne all'ente. Per quanto attiene le palme su proprietà privata rimangono attive le attività di monitoraggio e di consulenza, .	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Monitoraggio del territorio per rilevamento esemplari attaccati sia su suolo pubblico che all'interno di proprietà private	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Esecuzione dei trattamenti preventivi o delle procedure di messa in sicurezza delle piante attaccate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Verifica, controllo e catalogazione degli interventi eseguiti e delle segnalazioni pervenute	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione delle procedure per l'affidamento dei trattamenti antiparassitari a ditte esterne su piattaforma MEPA e conseguente verifica della regolare esecuzione delle opere.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
n. trattamenti preventivi effettuati su piante a dimora su suolo pubblico			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	20,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

n. verifiche sulle segnalazioni pervenute da parte di privati			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

n. di interventi di verifica infestazione su patrimonio pubblico di palme / n. di interventi di cura, messa in sicurezza o abbattimento			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	0902.13.112 euro 5.000,00 0902.13.120 euro 10.000,00 0902.13.130 euro 10.000,00 0902.13.200 euro 30.000,00 totale 55.000,00
Importo Stanziato	55.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	2,74

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		10,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	35,00	0,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	35,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	10,00	0,00
URBANELLI SERGIO		Collaboratore	30,00	0,00
OLIVIERI CRISTIAN		Collaboratore	30,00	0,00
POMPEI DOMENICO 2		Collaboratore	30,00	0,00
CAMELI ADRIANO		Collaboratore	30,00	0,00
CAROSI EMIDIO		Collaboratore	30,00	0,00
COLLINI MARCO			3,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			12,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3282)

H_20 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_20 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse : Servizi anagrafici e di Polizia Mortuaria, Servizi di inumazione, tumulazione, estumulazione e cremazione, Servizi di pulizia e manutenzione ordinaria del complesso, Servizi di manutenzione straordinaria programmata delle strutture e degli impianti.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S						OND			Peso
Procedure ed atti amministrativi connessi all'ordinaria gestione dei servizi cimiteriali , contratti di concessione , tumulazioni, estumulazioni , esumazioni , cremazioni , trasporti ecc	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
procedure amministrative connesse alla gestione delle lampade votive , rendicontazione , riscossione , nuovi allacci , distacchi , gestione tecnica degli impianti elettrici e dei punti luce	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Progettazione , preventivazione , affidamento lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture ed impianti all'interno del civico cimitero	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:**n. servizi forniti per contratti di concessione loculi , tumulazioni , estumulazioni , esumazioni ecc/ n. servizi richiesti**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

n. autorizzazioni trasporti funebri dentro e fuori comune / n. trasporti richiesti

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

UtENZE lampade votive - n. nuovi allacci -distacchi effettuati / n. richieste pervenute

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

RISORSE:**Entrate**

Descrizione	€ 232.000,00 - cap 3102.01.310 € 125.000,00 - cap 3102.01.311 € 950.000,00 - cap 3102.01.397 € 13.075,00 - cap 3103.01.443 € 265.000,00 - cap 3103.01.448 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	1.585.075,00

Spese	
Descrizione	€ 500,00 - cap 1209.13.110 € 30.000,00 - cap 1209.13.112 € 1.000,00 - cap 1209.13.130 € 200,00 - cap 1209.13.165 € 16.000,00 - cap 1209.13.200 € 2.000,00 - cap 1209.13.201 € 400.000,000 - cap 1209.13.240 € 190.000,00 - cap 1209.13.241 € 10.000,00 - cap 1209.13.242 € 8.000,00 - cap 1209.13.255 € 1.000,00 - cap 1209.13.260 € 1.500,00 - cap 1209.13.270 € 3.000,00 - cap 1209.13.282 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	663.200,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,92

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
MADULI CLAUDIA			70,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	70,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	70,00	0,00
RICCIO CIRETTA			70,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	85,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3324)

H_21 REDAZIONE PIANO ACCESSIBILITA' URBANA

60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
D.U.P.	

H_21 REDAZIONE PIANO ACCESSIBILITA' URBANA L'obiettivo prevede la redazione del Piano di accessibilità urbana al fine dell'individuazione di situazioni di non accessibilità per persone con ridotta capacità motoria presenti nelle aree pubbliche (strade, marciapiedi, piazze, ecc...) e della programmazione degli interventi di sistemazione secondo criteri di priorità.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Attività di rilevazione (compatibilmente con le risorse assegnate)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
coordinamento con gli altri settori dell'ente	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	0,00 %
approvazione I stralcio PAU	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	0,00 %

Indicatori:			
completamento rilevazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

completamento attività di consultazione interna ed esterna			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 1202.13.220
Importo Stanziato	5.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,88

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
------------	----------	-------	--------------	---------------

DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
FEDE GIORGIO			30,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			30,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			5,00	0,00
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2961)

H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	..

H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI Implementazione del progetto di raccolta Porta a Porta con introduzione del sistema di tracciabilità mediante uso di contenitori (Mastelli) dotati di microchip su quartieri Marina di Sotto , Zona Ascolani (S.Filippo Neri) , Centro Urbano Cittadino ,	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	M	A	M	G	L	A	S			OND	Peso
Comunicazione e sensibilizzazioni dei cittadini dei quartieri ove nell'anno 2017 saranno introdotti i nuovi sistemi di raccolta , consegna dei mastelli , avvio del progetto sui quartieri oggetto della iniziativa	□	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
avvio del progetto con consegna mastelli e inizio raccolta	□	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
Numero di attività volte a comunicare e sensibilizzare gli utenti presso i quartieri interessati dall'introduzione del nuovo sistema di raccolta			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Numero utenti interessati dall'attivazione del nuovo servizio			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	30,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0902.13.240 appalto picenambiente
Importo Stanziato	5.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
------------	----------	-------	--------------	---------------

DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		5,00	0,00
COLLINI MARCO			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3126)

H_23 NEW SEAFOOD COMMERCE

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_23 NEW SEAFOOD COMMERCE REALIZZAZIONE DI: INTERVENTO DI AMMODERNAMENTO DEGLI IMPIANTI E DELLA STRUTTURA DEL MERCATO ITTICO COMUNALE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO, REALIZZAZIONE DEL COMPLESSO OPERATIVO A TERRA PER OPERATORI DELLA PICCOLA PESCA LOCALE	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
COORDINAMENTO REGIONE MARCHE DOMANDA DI FINANZIAMENTO	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		0,00 %
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	<input type="checkbox"/>	Previsto											X X X	0,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Sono previsti quattro tecnici, progettista, direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza, e dirigente e tre amministrativi per procedure di appalto, controllo e comunicazione con l'autorità
Risorse Previste	0,62

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		20,00	0,00
DI CONCETTO ALFREDO	RESP.INDIRETTA		20,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			20,00	0,00

AZIONI CORRETTIVE

Data	12/06/2017
Motivo	Definito dall'utente
Descrizione	MODIFICA DELL'OBIETTIVO PER MUTATE ESIGENZE, AMPLIAMENTO DELL'OBIETTIVO, ED ANCORA IN ATTESA DEL FINANZIAMENTO
Tipo	UTENTE

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3123)

H_24 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - OPERE URBANIZZAZIONE INTERNE-

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_24 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - OPERE URBANIZZAZIONE INTERNE- L'obiettivo è quello di realizzare le opere e gli interventi di natura pubblica nell'ambito del Programma di riqualificazione urbana incentrato sulla zona dell'Albula e coordinato dal Servizio pianificazione: OPERE URBANIZZAZIONE INTERNE	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
AFFIDAMENTO LAVORI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X					40,00 %
STIPULA CONTRATTO	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	25,00 %
INIZIO LAVORI	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	35,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	contributo ministeriale per € 998.000,00 vb 4201.01.651 contributo erap per € 120.000,00 vb 4201.02.705
Importo Stanziato	241.798,97

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 1005.22.628
Importo Stanziato	223.807,42

RISORSE UMANE

Descrizione	Sono previsti quattro tecnici, progettista, direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza, e dirigente e tre amministrativi per procedure di appalto, controllo e comunicazione con l'autorità
Risorse Previste	0,72

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
PALESTINI SANDRO	RESP.INDIRETTA		30,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		10,00	0,00
DI CONCETTO ALFREDO	RESP.INDIRETTA		20,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3284)

H_25 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_25 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE L' iniziativa mira ad aumentare la disponibilità di loculi cimiteriali liberi . Allo stato l'amministrazione Comunale ha l'onere della costruzione di nuovi blocchi cimiteriali (per 1.200 spazi di tumulazione circa) ogni 5/7 anni (220 loculi annui circa) . Ogni anno , proponendo la cremazione gratuita invece del rinnovo delle stesse è possibile recuperare fino a 60/70 loculi che, una volta liberati , potrebbero essere immediatamente disponibili per nuove concessioni .	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Trasmissione avvisi di scadenza concessioni e convocazione familiari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
cremazione resti mortali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Concessione dei loculi recuperati per nuove tumulazioni - nuovi contratti -	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n° contratti di concessione dei loculi recuperati/n° loculi recuperati			
Valore Ottimale	Da 0,50 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,49	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	3103.01.448 (possibile incasso da nuovi contratti loculi recuperati) Previsione di cassa €
Importo Stanziato	40.000,00

Spese	
-------	--

Descrizione	1209.13.240 (spese per cremazione resti mortali da riconoscere alla Multiservizi spa per il servizio) Previsione di cassa €
Importo Stanziato	11.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,61

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		10,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	30,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	30,00	0,00
RICCIO CIRETTA			30,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	15,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	15,00	0,00
MADULI CLAUDIA			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_26 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE

60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture
D.U.P.	

<p>H_26 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE</p> <p>OBIETTIVI AREA CORDINAMENTO SICUREZZA. Gli obiettivi dell'area coordinamento sicurezza possono essere sinteticamente rappresentati nell'elenco riportato in allegato, indicativo e non esaustivo. Ogni obiettivo che segue presuppone un insieme coordinato di attività direttamente connesse alla realizzazione, da una parte del sistema "sicurezza sui luoghi di lavoro" (dal punto 1 al punto 5), dall'altra alla realizzazione delle opere pubbliche che rientrano nel titolo VI del D. Lgs. 81/2008 (dal punto 6 al punto 8). OBIETTIVI AREA CORDINAMENTO INFRASTRUTTURE. Gli obiettivi dell'area coordinamento infrastrutture possono essere sinteticamente rappresentati nell'elenco riportato in allegato, indicativo e non esaustivo. Ogni obiettivo che segue presuppone un insieme coordinato di attività direttamente connesse alla realizzazione, da una parte del sistema "Opera Pubblica".</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D	Peso
Coordinamento tra il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, i Dirigenti - Datori di lavoro, il Medico Competente, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, i lavoratori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento attività di redazione valutazione dei rischi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Coordinamento attività di relazione con Enti ed istituzioni (ASL, VV.F., Ispettorato del lavoro, ecc.)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento attività di informazione e formazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Coordinamento per l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) nel caso di affidamento di lavori e servizi esterni che coinvolgano luoghi di lavoro ove vi sia presenza di dipendenti comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Redazione dei Piani di Sicurezza e Coordinamento per la realizzazione delle opere pubbliche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Redazione del fascicolo dell'opera, con indicazione delle prescrizioni minime di sicurezza connesse al fascicolo della manutenzione dell'opera finita, redatto dal progettista	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Svolgimento delle funzioni di coordinatore della sicurezza per l'esecuzione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di coordinamento nella programmazione di opere infrastrutturali e a rete.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
incontri con RSPP per aggiornamento e/o adeguamento DVR			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Incontri di coordinamento per attività di informazione e formazione			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Incontri di coordinamento tra RSPP e Datori di Lavoro			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

Incontri di coordinamento per opere infrastrutturali nel territorio comunale			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Capitolo 111.13.118 - euro 4.500,00 per competenza 2017 Capitolo 111.13.169 - euro 3.520,00 per competenza 2017 Capitolo 111.13.220 - euro 18.300,00 per competenza 2017
Importo Stanziato	26.320,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		12,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3147)

H_27 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI

60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
D.U.P.	

H_27 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI Ufficio dedicato alle procedure espropriative legate alla realizzazione di opere pubbliche anche a supporto di altri settori Gestione delle procedure sospese e/o non terminate	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S			OND	Peso
Predisposizioni atti propedeutici all'approvazione di progetti che prevedono la realizzazione di opere su aree che non sono di proprietà comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
procedura tecnico-amministrativa per la dichiarazione di pubblica utilità, l'quantificazione indennità di esproprio, immissione in possesso, liquidazione indennità di esproprio, procedure commissi prov espropri	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
gestione delle procedure sospese e/o non completate relative ad opere pubbliche già realizzate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
numero di procedure espropriative completate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

servizio al pubblico in merito alle procedure espropriative (sportello e corrispondenza)			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap.109,13,256
Importo Stanziato	7.795,34

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,72

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	0,00
FEDE GIORGIO			20,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3280)

H_28 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_28 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE a) Assicurare una costante e tempestiva esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria lungo l'intera rete viaria cittadina (pavimentazione in asfalto e marciapiedi) b) Riorganizzazione del Servizio Manutenzione Strade / Squadra operatori interventi operativi) Effettuare monitoraggio delle strade, predisporre studi di fattibilità e progetti, realizzazione di nuove superfici stradali/pedonali) Istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri edili e modifica morfologia marciapiedi	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND			Peso
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento interventi operativi con personale interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Predisposizione di progetti, anche di massima, finalizzati all'esecuzione di interventi di rifacimento del tappetino bituminoso su aree estese	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Collaborazione con servizio aree verdi per la manutenzione di giochi e arredi installati su parchi pubblici	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**Interventi realizzati con operatori interni**

Valore Ottimale	Da 201,00 a 365,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	203,00

Report interventi settimanali

Valore Ottimale	Da 46,00 a 52,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 45,00	Stato Attuale	50,00

Validazione/gestione richieste su Cityworks - valori ancora minimi in quanto in fase di avviamento

Valore Ottimale	Da 4,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	3,00

n° autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Per quanto concerne gli asfalti non sono previste entrate salvo contributi Regionali/Statali per calamità naturali o altro € 10.000,00 - cap 3102.01.367 diritti occupazione suolo pubblico € 3.000,00 - cap 3103.02.475 entrate diverse Previsione di cassa €
Importo Stanziato	13.000,00

Spese	
Descrizione	€ 25.000,00 - cap. 105.22.601 € 3.000,00 - cap. 105.13.287 € 15.000,00 - cap.105.13.111 € 1.200,00 - cap. 106.13.110 € 10.000,00 - cap. 111.13.283 € 5.000,00 - cap 111.13.116 €180.000,00 - cap 105.13.204 € 500,00 - cap 105.13.113 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	239.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		50,00	0,00
AMABILI ANGELO			100,00	0,00
CALVARESI GIULIANO			100,00	0,00
CAPRIOTTI ATTILIO			100,00	0,00
PUPI GIACOMO			100,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3303)

H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

<p>H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20</p> <p>Programma di mantenimento in efficienza ed efficacia del sistema di gestione ambientale dell'ente, UNI EN ISO 14001:2004 per gli audit di natura ordinaria e straordinaria programmati o richiesti dall'ente certificate finalizzati al: -Mantenimento della certificazione;-Formazione del personale interno;-Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione;-Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione con i cittadini;-Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema;-Assistenza durante la verifica dell'ente di certificazione.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
mantenimento rinnovo triennale della certificazione - 2014/2017	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Formazione del personale interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione ;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Assistenza durante la verifica dell'ente di certificazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
mantenimento della certificazione rinnovo triennale 2014/2017			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Formazione del personale interno ,			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione del sistema			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 8,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 6,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

Assistenza durante la verifica dell'ente certifikatore			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	20,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0902.13.281 euro 10.614,00
Importo Stanziato	10.614,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,09

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		3,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	3,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO		Collaboratore	3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3293)

H_30 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	..

H_30 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI Implementazione del progetto di raccolta Porta a Porta con introduzione del sistema di tracciabilità mediante uso di contenitori (Mastelli) dotati di microchip sul territorio cittadino	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S		OND	Peso
Comunicazione e sensibilizzazioni dei cittadini dei quartieri ove nell'anno 2016 saranno introdotti i nuovi sistemi di raccolta	<input type="checkbox"/>	Previsto											0,00 %
avvio del progetto con consegna mastelli e inizio raccolta quartieri cittadini non ancora serviti dal nuovo sistema	<input type="checkbox"/>	Previsto											0,00 %

Indicatori:			
Numero di attività volte a comunicare e sensibilizzare gli utenti presso i quartieri interessati dall'introduzione del nuovo sistema di raccolta			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero utenti interessati dall'attivazione del nuovo servizio			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0902.13.240 appalto picenambiente
Importo Stanziato	5.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00

CAMELI LANFRANCO	APO		0,00	0,00
COLLINI MARCO			0,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3268)

H_31 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

55.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_31 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE Attività ordinaria relativa alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche a scomputo o comunque realizzate da soggetti privati su aree pubbliche, di uso pubblico o da cedere a fini pubblici previa convenzione	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Rilascio dei pareri sulle valutazioni economiche e progettazioni tecniche esterne entro trenta giorni dalla richiesta	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 70,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 69,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	2,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO	APO	5,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3310)

H_32 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA

55 Struttura organizz.dal 15/10/2013

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55 Struttura organizz.dal 15/10/2013
D.U.P.	..

H_32 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA Lavori di sistemazione finale post mortem e capping di copertura con affidamento della gestione post operativa del sito a Picanambiente Energia con assegnazione trentennale della manutenzione ordinaria e straordinaria e del monitoraggio ambientali dell'area	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
COMPLETAMENTO ITER AUTORIZZATIVO	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
INIZIO LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI SISTEMAZIONE DEFINITIVA DEL SITO	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	20,00 %
	<input type="checkbox"/>	Previsto												0,00 %

Indicatori:			
COMPLETAMENTO ITER AUTORIZZATIVO			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	20,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

INIZIO LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI SISTEMAZIONE DEFINITIVA DEL SITO			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00

CAMELI LANFRANCO	APO		3,00	0,00
COLLINI MARCO	RESP.INDIRETTA		3,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO	RESP.INDIRETTA		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3331)

H_33 UNA RISPOSTA ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO

55.29.08 Edilizia Scolastica

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.08 Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_33 UNA RISPOSTA ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO Istituire un servizio di manutenzione edile ed impiantistica del patrimonio edilizio scolastico con l'obiettivo di migliorare il rapporto di collaborazione con i dirigenti scolastici , garantire una sollecita risposta alle richieste avanzate, creare un unico interlocutore e fornire assistenza e consulenza alle Istituzioni scolastiche.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND			Peso
interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**report semestrale degli interventi effettuati**

Valore Ottimale	Da 0,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MONTINI LUIGI			25,00	0,00
ROCCO ELIO	APO		25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3332)

H_34 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI

55.29.08 Edilizia Scolastica

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.08 Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_34 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI Interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili destinati ad edifici scolastici	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S			OND	Peso
individuazione degli interventi su segnalazione dei dirigenti degli ISC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
redazione dei progetti di intervento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
affidamento dei lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
direzione dei lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
collaudi dei lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
numero dei preventivi di interventi redatti			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero degli interventi eseguiti			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00

ROCCO ELIO	APO		25,00	0,00
MONTINI LUIGI			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3330)

H_35 RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO POLO SCOLASTICO DI VIA FERRI

55.29.08 Edilizia Scolastica

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.08 Edilizia Scolastica
D.U.P.	..

H_35 RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO POLO SCOLASTICO DI VIA FERRI L'intervento consiste nella ristrutturazione del polo scolastico di Via Ferri con adeguamento sismico delle strutture, il generale efficientamento energetico degli edifici, l'ampliamento e l'adeguamento igienico-funzionale	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
prosecuzione lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			0,00 %
fine lavori-collaud	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	0,00 %

Indicatori:			
approvazione progetto definitivo			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROCCO ELIO	APO		25,00	0,00
MONTINI LUIGI			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3333)

H_36 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO

60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
D.U.P.	..

H_36 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO Si tratta di un percorso di acquisizione, regolarizzazione, valorizzazione, inventariazione degli immobili per i quali è previsto il trasferimento in proprietà all'Ente da parte dello Stato	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
REGOLARIZZAZIONE IMMOBILI TRASFERITI (EDILIZIA, CATASTALE, ECC)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
GESTIONE DEI CONTRATTI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
GESTIONE FITTI/CONCESSIONI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
AVVIO PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
NUMERO IMMOBILI REGOLARIZZATI			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

NUMERO DI CONTRATTI TRATTATI			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

NUMERO CONTRATTI CONCLUSI			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	

Risorse Previste	0,53
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	0,00
FEDE GIORGIO			5,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	0,00
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_37 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI

55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia
D.U.P.	

H_37 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI -organizza il funzionamento dell'autoparco comunale al fine di individuare per i consegnatari degli autoveicoli linee di condotta da tenere, in generale, per un corretto uso dei beni in questione e gli adempimenti da porre in essere in determinate circostanze;-verifica la puntuale osservanza delle norme del regolamento per, consentire all'ufficio autoparco un controllo più efficace sui consumi di carburante, sulle spese per le manutenzioni e le riparazioni, nonché per migliorare nel suo complesso la gestione del servizio;	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
contratto per manutenzione e revisione automezzi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
controllo statistico lavori eseguiti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
programmazione acquisti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
ricerca contributi/incentivi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
controllo automezzi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
controllo e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Dismissioni/rottamazione automezzi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Controlli su attività manutentore in %			
Valore Ottimale	Da 31,00 a 100,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 30,00	Stato Attuale	0,00

Interventi manutentivi autorizzati			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 300,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 60,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

liquidazione fatture			
Valore Ottimale	Da 21,00 a 60,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 20,00	Stato Attuale	0,00

conclusione atti gestione (valutazione in %)			
--	--	--	--

Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0105.12.097 euro 7.500,00 cap. 0111.13.115 euro 55.000,00 cap. 0111.13.200 euro 52.500,00 cap. 0101.13.195 euro 1.000,00 cap. 0111.13.117 euro 1.000,00 cap. 0111.13.172 euro 3.000,00 cap. 0111.13.231 euro 1.500,00
Importo Stanziato	121.500,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,01

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
PONCIPE' GIANLUCA	RESP.INDIRETTA	Collaboratore	50,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_38 GESTIONE RISCHIO AMIANTO

55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia
D.U.P.	

H_38 GESTIONE RISCHIO AMIANTO Gestione rischio amianto le strutture Comunali , affidamento incarico di Rischio Amianto con compiti di controllo e coordinamento di tutte le attività manutentive che possono interessare i materiali in amianto eventualmente presenti negli immobili di proprietà comunale o in uso.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Individuazione e nomina del soggetto responsabile rischio amianto e delle caratterizzazioni materiali / aria	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X							20,00 %
Controllo dell'attività e dei risultati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
interventi di messa in sicurezza strutture	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**Numero interventi di bonifica**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	20,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Affidamento incarico rischio amianto

Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Gestione rapporti con il responsabile , verifica e controllo adempimenti contrattuali

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap 0105.13.223 euro 4.000,00 cap 0105.13.270 euro 15.000,00
Importo Stanziato	19.000,00

RISORSE UMANE

Descrizione	
Risorse Previste	0,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3529)

H_39 RIQUALIFICAZIONE AREA BALLARIN

60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
D.U.P.	

H_39 RIQUALIFICAZIONE AREA BALLARIN Il progetto prevede il risanamento di alcune parti dell'immobile nonchè la riqualificazione dell'area verso nord	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
approvazione progetto preliminare	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X							0,00 %
AVVIO PROCEDURE PER LA REDAZIONE DELLE SUCCESSIVE FASI PROGETTUALI E REPERIMENTO DEL FINANZIAMENTO	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	0,00 %

Indicatori:			
approvazione progetto preliminare			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

avvio procedure per la redazione dle progetto definitivo			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,41

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO	Responsabile	5,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3570)

H_40 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE - REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA E SECONDO STRALCIO

60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture
D.U.P.	..

<p>H_40 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE - REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA E SECONDO STRALCIO</p> <p>L'Amministrazione comunale per esigenze di sicurezza urbana e di tutela del patrimonio ha avviato nel 2016 le azioni tese a realizzare un impianto di videosorveglianza in grado di monitorare, attraverso la visione e la registrazione delle immagini, diverse aree del territorio. L'Amministrazione intende procedere non all'acquisto immediato e la gestione diretta degli impianti ma individuando un operatore privato cui affidare, dietro versamento di un canone pluriennale, l'installazione, la gestione e la manutenzione dell'intero impianto nonché, compatibilmente con le indicazioni provenienti dall'autorità garante per la privacy, la visione delle immagini negli orari non coperti dal servizio della centrale operativa della Polizia Municipale verso la quale verrebbero invece normalmente convogliate le immagini.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso		
Avvio procedura di scelta del contraente Progetto Pilota	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	20,00 %	
Avvio lavori progetto pilota	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	20,00 %
Esecuzione lavori progetto pilota	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	30,00 %
Approvazione progetto definitivo esecutivo Secondo stralcio	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	5,00 %
Avvio procedura di gara secondo stralcio	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	15,00 %

Indicatori:			
Esecuzione lavori progetto pilota			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

approvazione progetto secondo stralcio			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Scelta del contraente secondo stralcio			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 0301.13.116 per € 10.000,00 Cap. 0301.22.540 per € 100.000,00 Previsione di cassa € 185.500,00
Importo Stanziato	110.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,39

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA			20,00	0,00
PRADO ANTONIO			10,00	0,00
COLLINI ALBERTO			5,00	0,00
CORRADETTI ENZO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3546)

H_41 PRUACS - ATTUAZIONE INTERVENTO EDILIZIA PUBBLICA - RIQUALIFICAZIONE EX MATTATOIO COMUNALE DI VIA MANARA

60.27.04 Servizio Sostenibilità - Accessibilità Espropri e controllo

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	60.27.04 Servizio Sostenibilità - Accessibilità Espropri e controllo
D.U.P.	..

H_41 PRUACS - ATTUAZIONE INTERVENTO EDILIZIA PUBBLICA - RIQUALIFICAZIONE EX MATTATOIO COMUNALE DI VIA MANARA Si tratta della progettazione propedeutica alla realizzazione di un intervento di edilizia pubblica finanziato al 100% dall'ERAP Marche per 1,85 milioni di euro per la realizzazione di n.12 alloggi di ERP. L'intervento è sottoposto ad un Protocollo di Intesa tra ERAP e Comune di S.Benedetto firmato il 24/01/2017 che prevede che il Comune svolga l'attività di progettazione, RUP e Stazione Unica Appaltante per conto dell'ERAP.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S		OND	Peso
predisposizione progettazione preliminare intervento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25,00 %
predisposizione progettazione definitiva intervento	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	50,00 %
attività tecnico amministrativa (RUP)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
approvazione progetto preliminare da parte dell'ERAP Marche			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

approvazione progetto definitivo da parte dell'ERAP Marche			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3547)

H_42 RESTAURO PRUA GENEVIEVE

60.27.04 Servizio Sostenibilità - Accessibilità Espropri e controllo

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	60.27.04 Servizio Sostenibilità - Accessibilità Espropri e controllo
D.U.P.	..

H_42 RESTAURO PRUA GENEVIEVE Si tratta della realizzazione di un intervento che prevede il restauro della prua della nave "Genevieve" e la sua installazione in luogo adatto per creare un museo a cielo aperto della marineria sambenedettese.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
approvazione progettazione preliminare	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			65,00 %
approvazione progetto definitiva/esecutiva	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X X X X X	35,00 %

Indicatori:			
approvazione progetto preliminare			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3604)

H_43 RISTRUTTURAZIONE SCUOLA MARCHEGIANI. PRIMO STRALCIO

60.27.07 Servizio Edilizia Scolastica

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	60.27.07 Servizio Edilizia Scolastica
D.U.P.	..

H_43 RISTRUTTURAZIONE SCUOLA MARCHEGIANI. PRIMO STRALCIO Intervento di adeguamento degli spazi scolastici per ampliare la dotazione di laboratori ed aule per la scuola Primaria e per la realizzazione della Sezione Primavera.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_44 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.05 Servizio Coordinamento sicurezza e infrastrutture
D.U.P.	

H_44 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE A)Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale anche in caso di eventi straordinari quali i danni derivanti dal maltempo B)Assicurare i servizi principali in regime di global service (gestione calore e pubblica illuminazione)C)Gestione ordinaria delle attività del Servizio ManutenzioneD) gestione sperimentale attività tramite CityWorks	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Assicurare la manutenzione straordinaria del patrimonio comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Gestione Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo CCVLPS	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di competenza della professione di ingegnere al servizio dell'ente anche in collaborazione con altri servizi/settori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Manutenzione ordinaria delle infrastrutture a rete, ad esclusione di quelle dati e di pubblica illuminazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Istruttoria e rilascio autorizzazioni all'allaccio e allo scarico in pubblica fognatura	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Rinnovo, adeguamento, ottenimento CERTIFICAZIONE PREVENZIONE INCENDI anche con particolare riguardo agli obiettivi generati dalla CERTIFICAZIONE ISO 14001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
controllo gestore servizi global (% avanzamento)			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 50,00	Stato Attuale	100,00

numero interventi risolutivi (% soluzioni)			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 50,00	Stato Attuale	100,00

numero liquidazioni fatture effettuate			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

Attività di competenza della professione di ingegnere			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Atti gestiti per le convocazioni, sopralluoghi, verbali, e autorizzazioni finali per la Commissione Comunale Vigilanza Pubblico Spettacolo CCVLPS

Valore Ottimale	Da 5,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Ottenimento e/o rinnovo certificati Prevenzione Incendi anche con riferimento agli obiettivi derivanti dall'adesione alla certificazione ISO 14001

Valore Ottimale	Da 2,00 a 7,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	capitolo 105.22.600 euro 49.000,00 per competenza 2017 capitolo 105.22.600 euro 45.559,23 per residuo impegnato 2016
Importo Stanziato	49.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		10,00	0,00
CAMELI ANTONIO		Collaboratore	80,00	0,00
VITTORI SANDRO			10,00	0,00
D'ANGELI FILIPPO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3499)

H_45 IL NUOVO DISTRIBUTORE DEL GAS

55.29.04 Amministrativi Programmazione oo.pp

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.04 Amministrativi Programmazione oo.pp
D.U.P.	

H_45 IL NUOVO DISTRIBUTORE DEL GAS Individuazione, a mezzo di procedura di gara svolta sotto il coordinamento del comune capofila (Ascoli Piceno) per l' Ambito Territoriale Minimo di riferimento, del nuovo soggetto affidatario, per 12 anni, del servizio pubblico locale di distribuzione del gas naturale.L'attività in capo all'Amministrazione Comunale è principalmente volta alla definizione dei rapporti giuridico-economici con il gestore uscente e alla stima del valore di rimborso degli assett che sono oggetto di trasferimento, in regime di proprietà a tempo, dal vecchio al nuovo gestore	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
aggiornamento dati rete gas	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
inserimento dati nuove condotte ai fini tariffari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
attività di promozione dell'avvio della gara d'ambito	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
contenzioso amministrativo su procedura svolta			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Risorsa 3599.99.622
Importo Stanziato	90.000,00

Spese	
Descrizione	capitolo 0105.22.600 impegno residuo 2011/1247 capitolo 109.13.258
Importo Stanziato	93.514,42

RISORSE UMANE	
Descrizione	

Risorse Previste	0,13
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
MASSI MARIA TERESA	APO		10,00	0,00
OFFIDANI ENRICO			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3530)

H_46 REALIZZAZIONE POLO SCOLASTICO M. CURZI TRAMITE RICONVERSIONE EX TRIBUNALE CIVILE - REALIZZAZIONE III STRALCIO

60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
D.U.P.	05.02.01 MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI AI FINI DELLA SICUREZZA E DELL'INTEGRITA'

<p>H_46 REALIZZAZIONE POLO SCOLASTICO M. CURZI TRAMITE RICONVERSIONE EX TRIBUNALE CIVILE - REALIZZAZIONE III STRALCIO</p> <p>Il progetto riguarda la prosecuzione delle attività per la ristrutturazione dell'ex tribunale civile di Piazza Carlo Alberto dalla Chiesa e la sua riconversione nel nuovo polo scolastico M. Curzi. Il terzo stralcio esecutivo riguarderà il completamento del piano terra per l'accoglimento di nuovi laboratori e la creazione dei locali necessari per ospitare gli uffici di segreteria dell'ISC Centro oggi collocati presso la Scuola Marchegiani</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso		
avvio attività di progettazione dell'intervento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X								0,00 %		
approvazione progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X	X						0,00 %		
procedura di affidamento dei lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X				0,00 %		
avvio lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	0,00 %		
fine lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
Scostamento dal termine previsto per la conclusione delle attività connesse alla progettazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Scostamento del termine previsto per la conclusione delle attività di affidamento dei lavori			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Scostamento delle termine per la fine dei lavori			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	capitolo 402,22,603
Importo Stanziato	1.000.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Responsabile unico del procedimento arch. Sinatra
Risorse Previste	0,74

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00
FEDE GIORGIO			5,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROCCO ELIO			1,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			20,00	0,00
PALESTINI SANDRO			20,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3539)

H_47 POR-FESR CULTURA - REALIZZAZIONE MUSEALIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA PAESE ALTO E RINNOVO MUSEO ITTICO

60.27.04 Servizio Sostenibilità - Accessibilità Espropri e controllo

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	60.27.04 Servizio Sostenibilità - Accessibilità Espropri e controllo
D.U.P.	..

H_47 POR-FESR CULTURA - REALIZZAZIONE MUSEALIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA PAESE ALTO E RINNOVO MUSEO ITTICO Si tratta della realizzazione di un intervento che prevede due stralci: il primo riguardante la Musealizzazione dell'area archeologica del Paese Alto al piano terra e nell'area attigua della ex scuola "Castello". Il secondo riguarda invece il rinnovo dell'allestimento del Museo Ittico di Piazza del Pescatore per aggiornarlo alle nuove concezioni di "Museo dinamico".	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:																
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso				
approvazione progettazione preliminare	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %				
approvazione progetto definitiva	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	X	X	X	65,00 %

Indicatori:			
approvazione progetto preliminare			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

parere Soprintendenza BB.AA. e archeologica			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	risorsa entrata 4201.02.693 Entrata prevista di 400.000,00 euro
Importo Stanziato	400.000,00

Spese	
Descrizione	capitolo spesa 0501.22.630 stanziamento previsto di 400.000,00 euro

Importo Stanziato	400.000,00
--------------------------	------------

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3541)

**H_48 RIQUALIFICAZIONE COMPLESSO NATATORIO P.GREGORI
TRAMITE PROJECT FINANCING**

60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
D.U.P.	..

H_48 RIQUALIFICAZIONE COMPLESSO NATATORIO P.GREGORI TRAMITE PROJECT FINANCING Progetto di riqualificazione del complesso natatorio comunale P. Gregori proposto con nota prot.n.3956 del 20.01.2017 da soggetto privato tramite istituto del project Financing	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS				OND	Peso	
Ricevimento ed esame della proposta tra mite consultazione interna tra uffici e settori coinvolti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X						0,00 %	
determinazioni della giunta in merito alla proposta	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X					0,00 %	
approfondimento della proposta ed eventuali interlocutoria con i proponente	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X			0,00 %	
passaggio in consiglio comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	0,00 %	
bando	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
avvio e completamento fase istruttoria			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

avvio procedure di gara			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
------------	----------	-------	--------------	---------------

SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3542)

H_49 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO

60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.06 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
D.U.P.	

H_49 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO H_49 Gestione del servizio sportello al cittadino per le tematiche inerenti il patrimonio comunale ovvero le aree di uso pubblico	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso	
tenuta dello sportello al cittadino	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**istanze ricevute ed evase**

Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINTRA ANNALISA	APO		20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	0,00
FEDE GIORGIO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3545)

H_50 NUOVO SPOGLIATOIO CAMPO SPORTIVO DENOMINATO LA ROCCA

60.27 SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE ED AMBIENTE

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27 SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE ED AMBIENTE
D.U.P.	

H_50 NUOVO SPOGLIATOIO CAMPO SPORTIVO DENOMINATO LA ROCCA Realizzazione nuovo spogliatoio campo sportivo denominato "LA ROCCA" con contributo dei concessionari del campo	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES		GF	M	M	GL	AS				OND	Peso	
APPROVAZIONE PROGETTI ESECUTIVI	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
ESECUZIONE ATTIVITA' PREVISTE NEI TEMPI STABILITI			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	FONDI COMUNALI
Importo Stanziato	100.000,00

Spese	
Descrizione	ex capitolo 0601,22,606
Importo Stanziato	100,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,31

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
PALESTINI SANDRO			25,00	0,00

OFFIDANI ENRICO	APO		5,00	0,00
-----------------	-----	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3544)

H_51 CICLOVIA COSTA PICENA**60.27 SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE ED AMBIENTE**

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27 SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE ED AMBIENTE
D.U.P.	

H_51 CICLOVIA COSTA PICENA Realizzazione percorso ciclabile in zona sud collegato con i precorsi ciclabili dei comuni contermini Grottammare e Cupra Marittima	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
STIPULA CONTRATTO ED INIZIO LAVORI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X								40,00 %
ESECUZIONE LAVORI	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	60,00 %

Indicatori:			
Realizzazione evento nei tempi previsti			
Valore Ottimale	Da 75,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 74,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	FONDI QUOTA REGIONALE per € 148,500,00 FONDI QUOTA COMUNALE per € 181,500,00
Importo Stanziato	330.000,00

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 1402.22.601
Importo Stanziato	330.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,36

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00

OFFIDANI ENRICO	APO		10,00	0,00
D'ANGELI FILIPPO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3548)

H_52 PISTA CICLOPEDONALE LUNGO ALBULA

60.27.03 Servizio Progettazione e realizzazione OO.PP.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	60.27.03 Servizio Progettazione e realizzazione OO.PP.
D.U.P.	

H_52 PISTA CICLOPEDONALE LUNGO ALBULA Tratto di pista ciclopedonale da via Toscana a Viale De Gasperi	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
PERFEZIONAMENTO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA-STORICO-CULTURALE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			0,00 %
INIZIO REALIZZAZION OPERA	<input type="checkbox"/>	Previsto											X X X X	0,00 %

Indicatori:			
REALIZZAZIONE ATTIVITA' NEI TEMPI PREVISTI			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Fondi Comunali
Importo Stanziato	170.000,00

Spese	
Descrizione	Capitolo 1005,22,630
Importo Stanziato	170.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,54

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00

OFFIDANI ENRICO	APO		24,00	0,00
D'ANGELI FILIPPO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3605)

H_53 ADEGUAMENTO ANTINCENDIO SCUOLE CITTADINE

60.27.07 Servizio Edilizia Scolastica

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	60.27.07 Servizio Edilizia Scolastica
D.U.P.	..

H_53 ADEGUAMENTO ANTINCENDIO SCUOLE CITTADINE Lavori finalizzati all'ottenimento o al rinnovo dei certificati di prevenzione incendi presso alcune scuole cittadine	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
-------------------	-----------------	--------------	---------------------	----------------------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3618)

H_54 EDILIZIA SPERIMENTALE IN AUTOCOSTRUZIONE

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	

H_54 EDILIZIA SPERIMENTALE IN AUTOCOSTRUZIONE Il progetto riguarda un intervento di edilizia residenziale agevolata parzialmente finanziato da un Bando regionale che coinvolge una cooperativa di autocostruttori formata con il supporto di un Soggetto Gestore designato dal Comune. Il Comune ha messo a disposizione un'area di proprietà in via Tonale (acquisita dal Programma PRUACS dai privati) per realizzare al massimo 12 alloggi. Si tratta di edilizia sperimentale con elevate prestazioni di sostenibilità ambientale, utilizzo di fonti rinnovabili, ecc... Inoltre i soci della cooperativa contribuiranno con il proprio lavoro (700 ore pro capite) alla costruzione organizzati nel ciclo produttivo dall'Impresa costruttrice.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
perfezionamento contratto di cessione area di via Tonale con la cooperativa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
rapporti amministrativi e di controllo con soggetto gestore, cooperativa di autocostruzione e Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
Stipula contratto di cessione area			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Cessione area in diritto di superficie Cap. _____
Importo Stanziato	333.000,00

Spese	
Descrizione	Spese soggetto gestore cap. _____
Importo Stanziato	10.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

ANTUONO EDOARDO

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

A_00 SEGRETARIO GENERALE
A_01 PERFORMANCE 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_02 CONTROLLI INTERNI 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_03 AZIONI DI TRASPARENZA 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_04 PREVENZIONE CORRUZIONE 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_05 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2018 55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza
A_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC 60.21 SEGRETARIO GENERALE

A_01 PERFORMANCE**60.21 SEGRETARIO GENERALE**

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_01 PERFORMANCE Tale ambito prevede che venga fornito supporto tecnico al Segretario generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle misure di prevenzione della corruzione e alle azioni formative per il proprio personale riguardo al rischio di corruzione, introducendo, negli obiettivi dirigenziali -individuati anche trasversalmente e preliminarmente discussi con il Nucleo di Valutazione- le misure attuative previste nel nuovo Piano della Trasparenza 2017-2019.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Supporto tecnico al Segretario generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle misure di prevenzione della corruzione, individuate nel nuovo Piano 2017-2019	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Supporto tecnico al Segretario generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle azioni formative per il proprio personale riguardo il rischio di corruzione attuate nell'anno 2017	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
n. verifiche effettuate in supporto al segretario generale sulle responsabilità dirigenziali riguardo le misure di prevenzione adottate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. verifiche effettuate, in supporto al segretario generale sulle responsabilità dirigenziali riguardo le azioni formative anticorruzione destinate al proprio personale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

MANGO SILVANA			10,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3401)

A_02 CONTROLLI INTERNI**60.21 SEGRETARIO GENERALE**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_02 CONTROLLI INTERNI L'art. 147 bis del TUEL n. 267/200 prevede diverse tipologie di controlli interni, ribadite dall'emanazione del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012. Nello specifico si affronta in questo Peg l'aspetto degli atti sottoposti a controllo di regolarità nella fase successiva, secondo il regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n 3 del 24/1/2013.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Supporto tecnico nell'individuazione, in raccordo con i Servizi informativi, dell'universo degli atti sul quale effettuare il controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Supporto tecnico, in raccordo con i servizi informativi, nella fase di estrazione degli atti per ogni settore a cadenza trimestrale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Individuazione misure organizzative correttive e di miglioramento del reperimento degli atti sottoposti a controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Supporto al segretario Generale nella redazione dei verbali sui controlli effettuati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %

Indicatori:			
n. estrazioni atti supportate per controlli di regolarità successiva			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

n. verbali di controllo atti predisposti			
Valore Ottimale	Da 32,00 a 32,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 31,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 0102.13.111 Acquisto beni Serv. Anticorruzione e Trasparenza
Importo Stanziato	200,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	

Risorse Previste	0,50
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			20,00	0,00
MANGO SILVANA			20,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

A_03 AZIONI DI TRASPARENZA**60.21 SEGRETARIO GENERALE**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_03 AZIONI DI TRASPARENZA Un' azione di trasparenza da porre in essere nel 2017 è l'aggiornamento costante del Piano della Trasparenza da approvarsi nel 2018, con la parallela individuazione dei relativi collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano della Performance. A ciò si affianca un supporto tecnico per la verifica degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016, oltre all'informativa sulle azioni di trasparenza poste in essere dai vari settori, al Nucleo di valutazione.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Aggiornamento costante del Piano della Trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Individuazione collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e con il Piano della Performance	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Monitoraggio obblighi di trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto												20,00 %
Indizione della giornata della trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto											X X X	10,00 %
Informativa sull'attività di trasparenza al Nucleo di valutazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:			
n. collegamenti con il PTPC e con il Piano Performance			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

n. verifiche obblighi di trasparenza effettuate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. giornate della trasparenza indette			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. informative al Nucleo di Valutazione sulla trasparenza			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 0102103 0102.13.285 Altre prestazioni servizio trasparenza e a nticorruzione
Importo Stanziato	500,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,70

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			30,00	0,00
MANGO SILVANA			30,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3403)

A_04 PREVENZIONE CORRUZIONE

60.21 SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_04 PREVENZIONE CORRUZIONE Il tema delle azioni di prevenzione della corruzione prevede nel 2017 la stesura dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC), esplicitandone i relativi collegamenti con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) ed il Piano della Performance.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	55,00 %
Individuazione dei collegamenti con il PTTI ed il Piano della Performance	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Instaurazione stabile processo partecipativo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Individuazione misure di divulgazione del PTPC sia per i dipendenti che per la cittadinanza ed i portatori di interesse	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n. collegamenti con il PTTI individuati			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. misure di diffusione del PTPC individuate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0102.13.285 Servizio Anticorruzione e Trasparenza - Altre prestazioni
Importo Stanziato	500,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			30,00	0,00
MANGO SILVANA			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3404)

A_05 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2018

55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza
D.U.P.	

A_05 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2018 ASSEMBLAMENTO DATI SETTORIALI E PUBBLICAZIONE GRIGLIA DI ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE INDIVIDUATI DALL'ANAC NELL'ANNUALITA' 2018.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
COMUNICAZIONE AI SETTORI DELL'OBBLIGO ALLA PUBBLICAZIONE DELLA GRIGLIA DA PARTE DELL'ANAC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X									30,00 %
ASSEMBLAMENTO E VERIFICA DEI DATI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X									50,00 %
INVIO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE PER LA NECESSARIA ATTESTAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X									10,00 %
PUBBLICAZIONE NELL'APPOSITA SEZIONE DEL SITO ENTRO I TERMINI DI LEGGE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X								10,00 %

Indicatori:			
COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA AL 31 MARZO 2017 (COMPLETEZZA DEI DATI INSERITI IN PERCENTUALE)			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

PUBBLICAZIONE DELLA GRIGLIA, ASSEVERATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE, ENTRO I TERMINI DI LEGGE			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
------------	----------	-------	--------------	---------------

ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			5,00	0,00
MANGO SILVANA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3405)

A_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

60.21 SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

<p>A_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC</p> <p>Il presente obiettivo trasversale ha l'obiettivo di iniziare l'implementazione costante di un processo di verifica del singolo contributo settoriale al rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di prevenzione della corruzione</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
MONITORAGGIO ATTIVITA' SETTORIALI DI IMPLEMMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %
MONITORAGGIO ATTIVITA' SETTORIALE DI IMPLEMMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PTPC	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
N. schede fattori presupposto dirigenziali ricevute e relativi controlli a campione come monitoraggio settoriali sul rispetto degli obblighi di pubblicazione			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

N. misure di attuazione del vigente PTPC esaminate in sede di mappatura dei processi per l'aggiornamento del Piano, intese come monitoraggio del relativo stato di attuazione			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

VILLA MARIA GRAZIA			15,00	0,00
MANGO SILVANA			15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA
E**

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

ROSATI ANTONIO

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE
50.23.02 Provveditorato ed Economato

B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
DUP : 01.01.03 RAFFORZAMENTO DEL PRESIDIO E SVILUPPO IN CHIAVE STRATEGICA DEI SISTEMI DI MONITORAGGIO INFRANNAULI IN CONTABILITA' ANALI

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE
60.24.04 Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di gestione
DUP : 01.01.02 GESTIONE IN CHIAVE STRATEGICA DEL CICLO ECONOMICO-FINANZIARIO CHE VA DALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA AL CONTROLLO DI GES

B_06 MODULISTICA ON LINE
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_07 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE

50.23.02 Provveditorato ed Economato

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	50.23.02 Provveditorato ed Economato
D.U.P.	

<p>B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE</p> <p>Al Servizio Provveditorato ed Economato sono state assegnate numerose attività, eterogenee tra loro per tipologia procedimentale, poiché si passa dalle erogazioni immediate a processi più complessi con istruttorie corpose; è richiesta formazione professionale ampia per l'esatta esecuzione delle attività stesse. Si passa dalla gestione del magazzino, ai servizi che si erogano allo sportello economale, dalla gestione delle anticipazioni di cassa con l'erogazione di denaro contante ai dipendenti, alla preparazione degli ordini riepilogativi di quelli provenienti da 7 cuoche per le derrate necessarie per le mense scolastiche, alla preparazione degli ordini provenienti da tutta la struttura e dalle scuole per i materiali di consumo al fine dell'evasione, agli acquisti di detti materiali, alla liquidazione di tutte le fatture di competenza, dall'individuazione delle coperture assicurative e con gestione dell'intero pacchetto assicurativo dell'Ente costituito da 8 polizze,</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	P	Peso
gestione della cassa economale per anticipazioni di cassa e riscossioni allo sportello, con controlli quotidiani e monitoraggio delle spese	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
rimborso spese per trasferte di amministratori e dipendenti, con controllo regolarità documentale e contabile	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
compilazione ed aggiornamento tabella spese di missione e trasferta amministratori per operazione trasparenza costi della politica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione fondi per i gruppi consiliari con rimborso delle spese documentate, sostenute per attività politica - controllo e contabilizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione dello sportello "cassa economale" al pubblico per 8 ore settimanali, per operazioni di vendita gadget o pubblicazioni, riscossione diritti di riproduzione e ricariche mense scolastiche, vidimazione registri	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
predisposizione della determina di approvazione dei rendiconti trimestrali e conto ministeriale annuale della gestione delle anticipazioni e delle somme riscosse a qualsiasi titolo dall'Economo, quale agente contabile - rapporti con la tesoreria per versamenti e riscossioni periodiche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
invii mensili alla Prefettura Ufficio repressione Frodi del riepilogo dei registri relativi ai prodotti vitivinicoli e sostanze succhieri vidimati allo sportello	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %

registrazione in contabilità di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento con anticipazione economale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
sceita fornitore e gestione acquisti per spese di rappresentanza (f ori per cerimonie)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisto prodotti diversi non rientranti nelle gare aff idate, valutazione tipologia di acquisto e scelta del procedimento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
manutenzione macchine fotocopiatrici di proprietà comunale e presso le scuole, mediante servizio aff idato - controllo fatture trimestrali e liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
manutenzione delle attrezzature presso le cucine e refezioni mediante 2 servizi aff idati - controllo preventivi, liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisto derrate alimentari per refezione scolastica, per 10 lotti merceologici e nr.120 prodotti, mediante ricezione ordini settimanali di 7 cuoche, controllo riepilogo ed acquisizione dei dati in form ed invio ai 4 fornitori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
Costruzione della banca dati sui consumi delle 10 refezioni mediante compilazione del form per gli ordini predisposto analiticamente per prodotto e mensa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisizione gratuita di frutta e verdura fresca per adesione a progetto UE- informazione su disponibilità prodotti (quanti e quali) assegnazioni in proporzione alle cucine, comunicazione al fornitore ed al trasportatore, suddivisione dei doc da far firmare alla cuoche, invio dei riepiloghi alla Prefettura	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
aff idamento e gestione del rapporto contrattuale con il trasportatore della frutta e verdura fresca -	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisto di prodotti di cancelleria per i consumi degli uff ici comunali e delle scuole	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisto prodotti igienicosanitari per gli uff ici comunali e le scuole	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
controllo e produzione atto di liquidazione delle fatture di competenza sul sw del Bilancio, dopo averle fatte registrare dalla ragioneria sugli impegni corretti, indicando IBAN CIG e controllando la validità dei DURC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto e controllo capienza in fase di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore e ripetutamente dopo la scadenza, per ogni liquidazione previa, acquisizione dei dati del fornitore (dato nr. fornitori anno 2013)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
presa in carico e custodia oggetti rinvenuti da Polizia Municipale, con registrazione e conseguente restituzione all'eventuale reclamante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione delle 8 polizze (RCT, RCP, RCA, Infortuni, Tutela legale, Kasko, Fine Arts, All Risks)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %

ricezione delle richieste di risarcimento danni per Responsabilità civile verso terzi (stima nr pratiche 170 nel 2013), comunicazione avvio del procedimento ex l.241/90 e costruzione dell'istruttoria e invio al broker per la gestione del sinistro, assistenza dei richiedenti in fase di apertura e fino alla conclusione del procedimento, assistenza ai servizi contenzioso e manutenzione, per le pratiche per le quali viene aperto un contenzioso	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
completamento delle istruttorie RCT sotto franchigia, in collaborazione con il broker, e adozione della determina dirigenziale di impegno e successivo atto di liquidazione per le pratiche definite transattivamente	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
apertura pratiche ed assistenza con integrazioni periodiche, per tutela legale per i dipendenti ed amministratori per contestazioni da terzi o cortei dei conti	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
apertura pratiche per RCAuto per danni provocati a terzi dai veicoli di proprietà e per danni subiti	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione assicurativa delle rottamazioni di autoveicoli comunali ed inserimento nel libro matricola RCAuto dei nuovi acquisti	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
apertura pratica per recupero danni provocati al patrimonio comunale, istruttoria e conferimento incarico a titolo gratuito a legale del broker	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
Sopralluoghi e redatte dal tecnico assegnato al Servizio, relativamente alle pratiche RCT e danni al patrimonio, indispensabili alla definizione delle pratiche ed all'individuazione dello stato dei luoghi, rilevanti anche nell'eventuale contenzioso in cui spesso interviene, chiamato in giudizio	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione dell'inventario dei beni mobili, con registrazione degli acquisti e presa in carico dei consegnatari, cancellazione delle rottamazioni e movimentazioni	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
creazione e stampa elenco dei beni a carico dei consegnatari, assistenza alla correzione e stampa definitiva dei conti di gestione allegati al Bilancio consuntivo	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
assistenza al personale di cucina dei 7 punti cottura (5 cucine scuola primaria +2nidi) con acquisti minuti ed urgenti, assistenza e piccole manutenzioni per tutte le esigenze che quotidianamente si possono presentare	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione del magazzino economale, di prodotti di cancelleria, igienicosanitari, attrezzature minute per le mense, pubblicazioni e libri d'arte in vendita al pubblico (circa 450 tipologie di prodotti registrati, valorizzati e movimentati, con registrazione dei consumi per servizio)	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
ricezione richieste di forniture di prodotti cancelleria e igienicosanitari da uffici e scuole, rielaborazione per preparazione merci e elaborazione form per i riacquisti sul MEPA e consegna dei prodotti disponibili	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisto degli elementi di vestiario per i dipendenti aventi diritto su incarico dei dirigenti/direttori (uscieri, centralini, messi notificatori) sul mercato elettronico o rimborso della spesa autonoma per calzature	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %

acquisto buoni pasto per i dipendenti comunali previo studio della convenzione CONSIP e successiva adesione per via telematica e formalizzazione ordini per le esigenze periodiche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
assicurare la sanificazione dei servizi igienici della sede e della biblioteca, con affidamento servizio e gestione contratto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
assicurare la fornitura e la pulizia di tappeti personalizzati presenti in diversi ingressi comunali - gestione del contratto e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione abbonamenti a riviste e pubblicazioni necessari ai diversi servizi comunali su richiesta degli stessi mediante rinnovi, disdette, pagamento canoni - tenuta archivio e monitoraggio scadenziario	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %

Indicatori:			
corretta pianificazione esigenze di contante della cassa economale = anticipazioni effettuate/ mandati riscossi in €			
Valore Ottimale	Da 70,00 a 80,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 69,00	Stato Attuale	0,00

numero registrazioni contabilità economale (entrata+ anticipazioni)			
Valore Ottimale	Da 1.300,00 a 1.600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1.000,00 a 1.299,00	Stato Attuale	0,00

capacità di programmazione= acquisti di prodotti non previsti dalle forniture affilate			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 101,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

risparmio generato dal progetto UE frutta gratuita alle mense pubbliche			
Valore Ottimale	Da 10.000,00 a 15.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 9.999,00	Stato Attuale	0,00

recupero danni provocati da terzi al patrimonio comunale			
Valore Ottimale	Da 9.000,00 a 12.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8.999,00	Stato Attuale	0,00

numero fatture liquidate (minor numero, ottimizzazione degli acquisti)			
Valore Ottimale	Da 1.200,00 a 1.600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1.199,00	Stato Attuale	0,00

efficacia del magazzino = forniture effettuate/ricieste di fornitura ricevute			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

movimenti inventario dei beni mobili: numero registrazioni (carico,scarico,movimentazioni)			
Valore Ottimale	Da 150,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 149,00	Stato Attuale	0,00

importo riscosso per ricariche junior card			
Valore Ottimale	Da 65.000,00 a 84.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 64.999,00	Stato Attuale	0,00

numero di pratiche assicurative aperte			
Valore Ottimale	Da 135,00 a 180,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 134,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.355 cap. 3501.01.560 cap. 3599.99.617 cap. 9199.03.890
Importo Stanziato	215.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 101.13.144 cap. 111.13.111 cap. 111.13.112 cap. 111.13.113 cap. 111.13.114 cap. 111.13.166 cap. 111.13.186 cap. 111.13.202 cap. 111.13.222 cap. 111.13.230 cap. 111.13.271 cap. 111.13.288 cap. 111.10.440 cap. 111.10.454 cap. 111.10.465 cap. 201.13.280 cap. 406.13.113 cap. 406.13.200 cap. 406.13.260 cap. 406.13.283 cap. 406.13.284 cap. 1201.13.113 cap. 1201.13.130 cap. 9901.71.965
Importo Stanziato	9.718.582,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PENNACINO LOREDANA			100,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

TOMEI MIMMA			100,00	0,00
DIGIUSEPPE PATRIZIA			100,00	0,00
CICCONI NEDO			100,00	0,00
POLIANDRI ERIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

<p>B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE</p> <p>L'obiettivo si propone di portare a compimento nei tempi previsti tutte le procedure relative alla gestione della contabilità comunale sia con riferimento al bilancio che alle fasi di gestione delle entrate e delle spese. Trattasi di una molteplicità di procedure che fanno parte della cosiddetta gestione ordinaria, ma che costituiscono una serie importante di documenti (basti pensare che con il Bilancio di Previsione e i suoi allegati, vengono stabilite le attività svolte dall'Amministrazione comunale) e di procedure.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D	Peso
Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X									20,00 %
Verifiche contabili annuali e chiusura generali dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	2,00 %
Predisposizione rendiconto della gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X							17,00 %
Predisposizione certificato al conto del bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto					X							2,00 %
Immissione, variazione e controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Assunzione e gestione dei mutui /PO (verifica rate, immissioni liquidazioni e mandati)	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	3,00 %
Predisposizione determinazioni, deliberazioni di Giunta (Fondi comunali non pignorabili, anticipazione di tesoreria, variazioni di bilancio e storno fondi) e Consiglio (variazioni bilancio, verifiche e comunicazione storni dal fondo riserva) e atti di impegno per il funzionamento del Servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione del bilancio (inserimento variazioni, modifiche alla struttura organizzativa, nei centri di costo e nelle relative assegnazioni)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione atti per tariffe servizi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto											X X	2,00 %
Elaborazione e comunicazione dati conto annuale relativi al servizio bilancio e contabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X							2,00 %
Gestione contabile ftti attivi e passivi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Gestione rapporti contabili e amministrativi con la tesoreria comunale, il collegio di revisione (collaborazione per predisposizioni relazioni e questionari previsti dalla vigente normativa) e la Corte dei Conti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione tariffe acqua non potabile degli stabilimenti balneari	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle rateizzazioni degli oneri di urbanizzazione, delle sanzioni e degli svincoli di polizze fideiussorie rilasciate a garanzia del pagamento degli oneri	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Regolare tenuta della contabilità IVA e dei registri fiscali e/o obbligatori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Registrazione fatture acquisti e vendite	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Verifica della presenza dei buoni d'ordine allegati alle fatture elettroniche ai fini della relativa registrazione o del rifiuto qualora mancante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Trasmissione alla PCC dei modelli 2 (ricezione fatture) e 3 (contabilizzazione, pagamento fatture e comunicazione scadenza)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Verifica dello stato di attuazione degli incassi per le spese vincolate da specifica risorsa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Emissione mandati di pagamento, trasmissione alla tesoreria comunale e successivo monitoraggio dello stato di pagamento degli stessi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Accertamenti e riscossioni a seguito di: provvisori di Tesoreria senza preventiva emissione di reversali; assegni per depositi cauzionali, rimborsi di utenze, INAIL; prelievi da c.c. postali dell'ente e relativo smistamento e consegna delle attestazioni di versamento ai servizi competenti; contratti e atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Emissione reversali incasso, trasmissione alla tesoreria comunale e successivo monitoraggio dello stato di riscossione delle stesse	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Corrispondenza di natura economico-contabile con i fornitori dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Collaborazione con vari settori comunali per adempimenti amministrativi e contabili per rendicontazione ad altri enti e soggetti a seguito di contributi erogati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Rapporti con Equitalia Servizi S.p.A. per verifiche inadempimenti (D.M. n.40/2008 per attuazione art. 48/bis DPR n.602/1973)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Rapporti amministrativi e contabili con Ministeri, Enti ed Istituzioni esterne (Agenzia Entrate e Agenzia delle Dogane per contabilità e dichiarazioni IVA., Ministero Finanze e Ministero del Tesoro per Patto di Stabilità, Guardia di Finanza per verifiche accertamenti fiscali, Istituti di credito per contabilità fornitori, Soc. Apra per problematiche inerenti il sistema operativo, etc.)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di contabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione contabile dei depositi cauzionali con emissione di reversali e mandati collegati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Consulenza ai vari settori comunali sul grado di riscossione delle entrate, anche tramite rendicontazione periodica degli incassi, al fine di consentire loro l'attivazione delle procedure di recupero crediti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Monitoraggio entrate gestite dal Servizio Bilancio e Contabilità ed inoltrato all'Ufficio Riscossione coattiva per avvio procedure di recupero coattivo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Versamento ritenute IRPEF su redditi lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Versamento IRAP su prestazioni professionali occasionali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Invio certificazioni redditi lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto		X												1,00 %

Indicatori:

numero reversali emesse

Valore Ottimale	Da 8.001,00 a 16.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8.000,00	Stato Attuale	0,00

numero mandati emessi

Valore Ottimale	Da 15.001,00 a 25.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 15.000,00	Stato Attuale	0,00

numero impegni registrati

Valore Ottimale	Da 1.701,00 a 3.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1.700,00	Stato Attuale	0,00

numero accertamenti registrati

Valore Ottimale	Da 401,00 a 600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 400,00	Stato Attuale	0,00

numero variazioni di bilancio

Valore Ottimale	Da 6,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

numero prelievi da fondo di riserva

Valore Ottimale	Da 2,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

numero mutui gestiti

Valore Ottimale	Da 36,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 35,00	Stato Attuale	0,00

numero fatture di spesa registrate

Valore Ottimale	Da 6.001,00 a 7.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 6.000,00	Stato Attuale	0,00

numero fatture di entrata registrate

Valore Ottimale	Da 401,00 a 2.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 400,00	Stato Attuale	0,00

numero rateizzazioni di oneri di urbanizzazione gestite			
Valore Ottimale	Da 23,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 22,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	vedi allegato
Importo Stanziato	105.021.600,00

Spese	
Descrizione	vedi allegato
Importo Stanziato	109.230.808,56

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	8,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LAZZARI MEDORO			15,00	0,00
CAMPANELLI GRAZIELLA			100,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA		Collaboratore	100,00	0,00
BADALONI GIANNI		Collaboratore	100,00	0,00
MARIANI MORENA		Collaboratore	100,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO		Collaboratore	100,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	70,00	0,00
TRAINI SILVIA		Collaboratore	100,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	70,00	0,00
CAMELA STEFANIA		Collaboratore	95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE Il Bilancio comunale molte volte viene considerato un tema per "soli addetti ai lavori": la sua complessità e l'eccessivo tecnicismo dei documenti che lo compongono non aiutano nella lettura delle politiche che l'Amministrazione ha intrapreso per la gestione della città. E' pertanto necessario, in aggiunta ai documenti contabili previsti della normativa vigente, alcuni dei quali già resi disponibili sul sito istituzionale dell'Ente, rendere disponibile sul sito ed attraverso articoli dedicati nel bollettino comunale, contenitori facilmente comprensibili da tutti i cittadini, in merito ai principali contenuti dei documenti finanziari (Bilanci, rendiconti, tariffe, tributi comunali etc.)	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
predisposizione di una presentazione per una lettura semplificata della manovra di bilancio 2018	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X													40,00 %
pubblicazione sul sito della presentazione 2018	<input type="checkbox"/>	Previsto			X													10,00 %
inserimento della lettura semplificata della manovra di bilancio 2018 nel BUM	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X											30,00 %
inserimento dei documenti predisposti per il bilancio e il rendiconto nella pagina internet dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**numero pubblicazioni illustrative dei documenti contabili**

Valore Ottimale	Da 2,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
LAZZARI MEDORO			0,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

GUIDOTTI FRANCESCO			0,00	0,00
--------------------	--	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.01.03 RAFFORZAMENTO DEL PRESIDIO E SVILUPPO IN CHIAVE STRATEGICA DEI SISTEMI DI MONITORAGGIO INFRANNAULI IN CONTABILITA' ANALI

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA Una delle principali novità introdotte dalla Legge di Stabilità 2016 riguarda l'abrogazione delle norme inerenti il Patto di Stabilità. Ai fini del concorso degli enti locali al contenimento dei saldi di finanza pubblica, dette norme sono state sostituite dal meccanismo denominato "Pareggio di Bilancio", già noto agli Enti in quanto disciplinato dalla Legge n.243/2012 anche se il nuovo quadro normativo ne ha modificato le regole. Uno dei tratti salienti della nuova normativa è l'obbligo di allegare al bilancio di previsione un prospetto previsto nell'allegato 9 al Decreto Legislativo 118/2011, contenente le previsioni di competenza triennali per la verifica del rispetto del saldo. Con il pareggio di bilancio gli enti devono conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali (ascrivibili ai titoli 1,2,3,4 e 5) e spese finali (ascrivibili ai titoli 1,2 e 3) del bilancio armonizzato superiore al Fondo IMU-TASI.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Monitoraggio 2° semestre nuovi vincoli di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X									10,00 %
Predisposizione dello schema di cui all'allegato 9 del D.LGS.118/2011, da allegare al bilancio, dimostrativo del rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto		X								10,00 %
Certificazione rispetto nuovi vincoli bilancio 2017	<input type="checkbox"/>	Previsto			X							20,00 %
Nuova certificazione dopo approvazione consuntivo	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X				15,00 %
Verifica della compatibilità delle previsioni di bilancio con il nuovo vincolo di finanza pubblica e predisposizione degli schemi dimostrativi aggiornati	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Monitoraggi ai sensi della Circolare Ministeriale	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	15,00 %
Verifica del permanere del "pareggio di bilancio" in sede di variazioni di bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Numero monitoraggi effettuati/Numero monitoraggi previsti dalla normativa			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COLLARO LINA		Collaboratore	30,00	0,00
MARIANI MORENA			0,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE

60.24.04 Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di gestione

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.04 Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di gestione
D.U.P.	01.01.02 GESTIONE IN CHIAVE STRATEGICA DEL CICLO ECONOMICO-FINANZIARIO CHE VA DALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA AL CONTROLLO DI GES

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE Il PEG in oggetto è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. Tutto ciò per poter ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Pianificazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto															0,00 %
Attività di raccolta ed elaborazione dati e risultati degli obiettivi	<input type="checkbox"/>	Previsto															0,00 %
Valutazione ed analisi finale con individuazione di eventuali azioni correttive	<input type="checkbox"/>	Previsto															0,00 %

Indicatori:**Numero di report sulle attività svolte dagli assegnatari dei PEG in riferimento agli obiettivi strategici assegnati dall'Amministrazione Comunale**

Valore Ottimale	Da 4,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

Numero di report sulle attività svolte dagli assegnatari dei PEG in riferimento agli obiettivi ordinari assegnati dall'Amministrazione Comunale

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero incontri con funzionari assegnatari di PEG per condivisione metodologie e report

Valore Ottimale	Da 10,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Rosati Antonio (Dirigente) - Montanini Giovanni (Direttore)
Risorse Previste	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	RESP.INDIRETTA		50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_06 MODULISTICA ON LINE

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_06 MODULISTICA ON LINE ADOZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE: SCHEDA N. 2. LE RISORSE ED I PESI RELATIVI A TALE ATTIVITA' SONO GIA' STATI INDIVIDUATI NELLE SCHEDE DEL SERVIZIO TRIBUTI.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS						OND		Peso
Presa d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %
ADEGUAMENTO MODULISTICA ON LINE ESISTENTE LADDOVE RITENUTO NECESSARIO	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %

Indicatori:**n. verifiche della modulistica proposta effettuate ed elaborazione di modelli utilizzabili dal settore di competenza**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,04

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAZZARI MEDORO			2,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			0,00	0,00
CAMELA STEFANIA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3454)

B_07 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_07 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 Adozione Piano degli obiettivi del Segretario : scheda n. 3 Come specificato nell'allegato C, al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità', ogni settore provvede a fornire i dati di propria competenza utili ad implementare le sezioni del sito dedicate all'Amministrazione trasparente	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S							OND		Peso
INCONTRO IN CONFERENZA DI DIREZIONE PER DEFINIRE LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	<input type="checkbox"/>	Previsto																		40,00 %
Aggiornamento dati disponibili per l'anno 2017 e loro pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto																		60,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CAMELA STEFANIA			3,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2922)

B_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Attuazione del Piano degli obiettivi del Segretario generale: scheda n.1	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
ricognizione e individuazione del programma di aggiornamento delle pagine tematiche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:**n. verif che effettuate riguardo le pagine tematiche del sito di competenza**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAZZARI MEDORO			3,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

DE BERARDINIS ROBERTO

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

C_00 SETTORE AFFARI GENERALI ED APPALTI

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE
60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale

C_02 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
60.22.02 Servizio C.U.C. Centrale Unica di Committenza

C_03 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)
55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

C_04 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE
55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

C_05 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE
55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

C_06 FUNZIONAMENTO A REGIME DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO
60.22.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE

60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale
D.U.P.	

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE Garantire le ordinarie attività del Servizio che si articola nei tre uffici: delibere e segreteria generale; contratti; società partecipate. Vedi allegato	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Consiglio comunale ed attività connesse (convocazione; riprese audio- video; convocaz. e partec.commiss. consiliari ; liquidaz. gettoni ai consiglieri, ecc)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
numerazione e pubblicazione degli atti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
tenuta archivio corrente e di deposito. scarto documenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
gestione Registro libere forme associative	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
collaborazione segretario generale per stipula contratti. consulenza amministrativa sugli stessi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	21,00 %
Repertoriatura e fascicolazione contratti. registrazione contratti Agenzia entrate. liquidazione diritti rogito	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
raccolta, elaborazione e sintetica valutazione bilanci società partecipate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
predisposizione e trasmissione periodica dati ed indici sulle società al ministero e cortei dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
predisposizione relazioni e atti amministrativi inerenti le società partecipate. Aggiornamento pagina del sito internet dedicato alle società partecipate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16,00 %

Indicatori:			
numero consigli comunali tenuti nell'anno			
Valore Ottimale	Da 12,00 a 9,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 8,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero atti numerati e pubblicati			
Valore Ottimale	Da 3.000,00 a 2.400,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 2.399,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero contratti stipulati, registrati agenzia entrata e fascicolati			
Valore Ottimale	Da 120,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 59,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

attività consulenza contratti ,studio, ricerche e aggiornamento, in relazione alle attività del servizio			
Valore Ottimale	Da 0,30 a 0,15	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,14 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	€ 80000 da depositi per spese contrattuali; € 25.000 proventi derivanti da diritti di rogito; € 20000 introiti cauzione provvisoria gare appalto; € 300,00 uso sala consiliare;
Importo Stanziato	125.300,00

Spese	
Descrizione	la somma è distribuita su tutti i capitoli di spesa assegnati al Servizio Segreteria Generale, Contratti, Società Partecipate.
Importo Stanziato	176.641,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,34

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PULCINI ELVANO	APO	APO	100,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		25,00	0,00
DE ANGELIS LUCIA		Responsabile	100,00	0,00
ANGELLOTTI MONIA		Collaboratore	100,00	0,00
GIORGETTI MARIA ANTONELLA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_02 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

60.22.02 Servizio C.U.C. Centrale Unica di Committenza

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	60.22.02 Servizio C.U.C. Centrale Unica di Committenza
D.U.P.	

C_02 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA Definizione degli obiettivi connessi all'avvio e alla gestione delle funzioni di stazione appaltante, svolte con il ricorso al modulo associativo, ex art. 30 del TUEELL e sulla base della convenzione sottoscritta con l'ente capofila, Comune di Ascoli Piceno. L'attività riguarda prevalentemente la gestione delle procedure di affidamento, ricadenti nell'ambito oggettivo di applicazione del Codice dei Contratti e soggetti all'obbligo di centralizzazione, e il supporto agli altri settori dell'ente per lo svolgimento delle procedure di affidamento non soggette agli obblighi di aggregazione.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS					OND	Peso
ricognizione procedure da avviare nell'anno e soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto											5,00 %
ricognizione contratti in scadenza e soggetti agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto											5,00 %
aggiornamento direttive per accesso al Servizio CUC	<input type="checkbox"/>	Previsto											10,00 %
aggiornamento, di concerto con l'Ente capofila, dei modelli di documentazione di gara per lo svolgimento delle procedure	<input type="checkbox"/>	Previsto											20,00 %
avvio e conclusione delle procedure di gara soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto											30,00 %
supporto ai Settori per la redazione della documentazione di gara delle procedure non soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto											20,00 %
redazione programma biennale forniture e servizi sulla base del decreto ministeriale previsto dal D. Lgs 50/2016	<input type="checkbox"/>	Previsto											10,00 %

Indicatori:**rapporto tra procedure di gara avviate e procedure di gara richieste**

Valore Ottimale	Da 0,80 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,79	Stato Attuale	0,00

rapporto tra attività di supporto svolta e richieste di supporto ricevute

Valore Ottimale	Da 0,70 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,69	Stato Attuale	0,00

numero procedure ricorso amministrativo con esito negativo

Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	2,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		25,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			50,00	0,00
PALESTINI SERGIO			100,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_03 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)

55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
D.U.P.	

<p>C_03 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)</p> <p>Il Piano di Gestione della Riserva Naturale Regionale Sentina prevede una serie di obiettivi da raggiungere nel medio-lungo termine. Questi, non sono solo connessi al recupero e all'utilizzo razionale della Riserva Naturale, ma si affiancano anche a quelli della fruizione pubblica e dello sviluppo economico/sociale del contesto territoriale. Una parte dei problemi che il Piano di Gestione ha affrontato dipendono dalla consistenza e dall'efficienza delle connessioni che esistono o che possono esistere tra risorse e soggetti presenti all'interno della Riserva.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	P	R	S	T	U	V	P	Peso
INVESTIMENTI SUL PATRIMONIO PAESAGGISTICO, AMBIENTALE E ARCHITETTONICO# AULA DIDATTICA ED INFO-POINT.# PERFEZIONAMENTO DEL SISTEMA DI ALIMENTAZIONE DELLE ZONE UMIDE.# MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE DELL'AREA A TUTELA INTEGRALE.# RIPRISTINO AMBIENTALE DELLA ZONA DI FOCE DEL FIUME TRONTO.# SISTEMA DI FRUIZIONE DELLA RISERVA PER UNA UTENZA AMPLIATA.# RIDUZIONE INQUINAMENTO LUMINOSO.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
MONITORAGGI E STUDI SCIENTIFICI# FLORA E REINTRODUZIONI# AVIFAUNA# TARTARUGA PALUSTRE	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
LINEE STRATEGICHE# DIFESA DELLA COSTA# PROGETTI AGRO-AMBIENTALI# ZONA COSTIERA DI PROPRIETA' PRIVATA NELLA ZONA NORD# PROGETTAZIONE EUROPEA	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
CENTRO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE# ATTIVITA' ED EVENTI# PROGETTAZIONE ANNUALE DI RETE - PROGETTI INFEA# ALLESTIMENTO AULA DIDATTICA	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
MARKETING TERRITORIALE E TURISMO NATURALISTICO# AZIONI DI INFORMAZIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE TRAMITE ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE# RINNOVAMENTO DEL SITO WEB DELLA RISERVA# CONTATTI CON ALBERGATORI DELLA RISERVA E INIZIATIVE CON I TURISTI# RACCOLTA DI MATERIALE VIDEO PER L'ELABORAZIONE DI UN BREVE FILMATO DIVULGATIVO	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

RELAZIONI ESTERNE E NETWORKING# RETE ADRIAPAN E MEDPAN# FEDERPARCHI MARCHE E RETE PER LA PROGETTAZIONE SU FONDI COMUNITARI# PARTECIPAZIONE A CONVEGNI ED EVENTI DI RILEVANZA NAZIONALE/INTERNAZIONALE	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
PROGETTI SPECIALI# TARTARUGHE MARINE (Progetto a Regia Regionale)# SERVIZI ECOSISTEMICI (Progetto Osservatorio Regionale per la Biodiversità)	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
investimenti nella ristrutturazione e nel miglioramento dei luoghi			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

diversificazione delle attività			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

protezione dell'ambiente			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

azioni di comunicazione			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

promozione della cooperazione tra riserve			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Fondo Regionale legato al Piano Triennale delle Aree Protette + Introiti da visite guidate alla Riserva
Importo Stanziato	89.000,00

Spese	
Descrizione	beni di consumo vari, Piccola manutenzione ordinaria, personale a contratto e voucher, risarcimento danni fauna, contributi ad associazioni ambientaliste, restauro casolari storici, ripristini ambientali, gestione tartarughe marine e palustri, forniture / servizi, incarichi professionali (piano di gestione e progettazioni)
Importo Stanziato	89.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	personale per assistenza tecnico-scientifica con Co.Co.CO, educatori ambientali e assistenti alla manutenzione (voucher)
Risorse Previste	0,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		50,00	45,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_04 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE

55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TREVISANI SERGIO
Centro di Responsabilità:	55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
D.U.P.	

C_04 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE Attività di affiancamento e supporto agli operatori del settore attraverso: # Definizione e realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e salvaguardia della salute dei consumatori tramite l'utilizzo del Fondo Europeo per le attività marittime e la Pesca; # Consolidamento dei rapporti con i diversi operatori economici attivi nell'area portuale	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Applicazione del Piano di sviluppo locale di dimensione intercomunale, come approvato dalla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e della salvaguardia della salute dei consumatori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro tramite l'ampliamento strutturale degli impianti portuali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e salvaguardia della salute dei consumatori tramite l'utilizzo del Fondo Europeo per le attività marittime e la Pesca;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Consolidamento dei rapporti con i diversi operatori economici attivi nell'area portuale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Attività di sensibilizzazione e coordinamento nelle varie fasi delle azioni previste

Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

Promozione e realizzazione degli interventi oggetto del quadro di pianificazione indicato

Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	Le entrate previste sono legate al contributo per le attività del Flag Marche Sud
Importo Stanziato	300.000,00

Spese	
Descrizione	Le spese previste sono legate all'utilizzo del contributo per le attività del Flag Marche Sud
Importo Stanziato	300.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Tecnici, professioni interni ed esterni all'Ente, rappresentanti delle categorie economiche e dei lavoratori.
Risorse Previste	0,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO			7,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_06 FUNZIONAMENTO A REGIME DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO

60.22.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	60.22.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso
D.U.P.	

C_06 FUNZIONAMENTO A REGIME DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO Funzionamento a regime del Servizio che è stato costituito con delibera G.C. n. 3 del 20/01/2017. Il Servizio Sanzioni e Contenzioso, in conformità a quanto stabilito con la delibera G.C. n. 63 del 5/5/2017, gestirà i procedimenti relativi all'attività sanzionatoria amministrativa pecuniaria ex legge n. 689/81 di tutti i settori ad esclusione: - di quelli propri del Servizio Tributi; - di quelli di applicazione di sanzioni accessorie; - di quelli di repressione dell'abusivismo edilizio (ex artt. 27 e ss. DPR 380/2001 e D. Lgs n. 42/2004 e ss. mm. ii. ecc.); - dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di codice della strada.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND	Peso
formazione	<input type="checkbox"/>	Previsto														2,00 %
presa in carico rapporti sul mancato pagamento in misura ridotta delle sanzioni pecuniarie, fascicolazione, creazione e gestione di un registro/banca dati che raccolga i dati e le fasi dei procedimenti;	<input type="checkbox"/>	Previsto														6,00 %
esame e valutazione degli eventuali scritti difensivi e documenti presentati dal verbalizzato;	<input type="checkbox"/>	Previsto														16,00 %
audizione personale degli interessati che ne abbiano fatto richiesta;	<input type="checkbox"/>	Previsto														15,00 %
valutazione della fondatezza dell'accertamento e conseguente emissione dell'ordinanza - ingiunzione di pagamento o dell'ordinanza di archiviazione degli atti;	<input type="checkbox"/>	Previsto														41,00 %
notificazione ai sensi di legge dell'ordinanza-ingiunzione e tenuta del relativo registro cronologico, comunicazione ordinanza di archiviazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto														9,00 %
emissione provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza di pagamento rateale della sanzione;	<input type="checkbox"/>	Previsto														2,00 %
trasmissione all'ufficio comunale competente alla riscossione coattiva, previo calcolo delle maggiorazioni e degli interessi maturati, delle ordinanze-ingiunzioni per cui non si sia provveduto al pagamento della sanzione pecuniaria nei termini;	<input type="checkbox"/>	Previsto														8,00 %
front-office: rilascio di informazioni e chiarimenti ai destinatari dei provvedimenti emessi, accesso agli atti ecc.;	<input type="checkbox"/>	Previsto														1,00 %



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

COCCIA GIUSEPPE

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_01 UTILIZZO PIATTAFORMA CITYWORKS

DUP : 02.01.01 CURA E TUTELA DEL DECORO URBANO

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

55.22.02 Segreteria e Protezione Civile

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO

60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL

60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO

60.28.01 Servizio Comando

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_07 MODULISTA ON LINE

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_09 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE

55.22 Settore Polizia Municipale e Protezione Civile

D_01 UTILIZZO PIATTAFORMA CITYWORKS

Obiettivo di --- Non Specificato --- - Strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	02.01.01 CURA E TUTELA DEL DECORO URBANO

D_01 UTILIZZO PIATTAFORMA CITYWORKS Trattasi di un software in dotazione all'Amministrazione attraverso il quale è possibile il controllo dello stato di attuazione di tutti gli interventi sul territorio: cantieri, ponteggi, occupazioni suolo pubblico, manifestazioni, etc...Attraverso il modulo "Segnalazioni" sarà possibile l'inserimento della segnalazione sulla piattaforma informatica anche da parte del cittadino, attraverso la quale si potrà ricevere un immediato feedback alla segnalazione effettuata sulla sua presa in carico da parte della PA e sul relativo iter di esecuzione, fino alla conclusione.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Informazione agli operatori di front/back office sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS per la gestione delle segnalazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X							10,00 %
Formazione e agli operatori di front/back office sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS per la gestione delle segnalazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X							15,00 %
Coordinamento intersettoriale sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Informazione ai soggetti esterni sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS per la gestione delle segnalazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X							10,00 %
Formazione ai soggetti esterni sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS per la gestione delle segnalazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X				15,00 %

Indicatori:			
n. soggetti interni coinvolti nell'utilizzo della piattaforma CITYWORKS			
Valore Ottimale	Da 13,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 12,00	Stato Attuale	0,00

n. soggetti esterni coinvolti nell'utilizzo della piattaforma CITYWORKS			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

numero delle segnalazioni gestite e definite su CITYWORKS			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Il personale dell'Azienda Multi Servizi Spa, del CIP, dei gestori telefonici, dei fornitori di gas ed energia elettrica, sarà parte attiva del progetto per le attività di propria competenza
Risorse Previste	1,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			35,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		0,00	0,00
ANCHINI EUGENIO	APO		10,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			10,00	0,00
DI QUIRICO DAVIDE			5,00	0,00
SPECA LAURA			10,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			10,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			10,00	0,00
LELI MANUELITA			1,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			5,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			5,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

55.22.02 Segreteria e Protezione Civile

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D.U.P.	

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE Funzioni del Servizio: Organizzazione e gestione delle attività operative e degli interventi di previsione e prevenzione dei rischi da attuarsi attraverso attività non strutturali in linea con i programmi e con la pianificazione locale, regionale e nazionale; gestione, aggiornamento e divulgazione del piano comunale di emergenza con, se necessario, specifiche esercitazioni; rapporti con il Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile; attività di coordinamento con altri gruppi e associazioni di volontariato; gestione richieste di adesione al Gruppo volontario e formazione di base per i nuovi ingressi; formazione del personale di Polizia municipale e dei volontari di Protezione civile e attività addestrativa; rapporti con gli altri Enti ed organi inseriti nel sistema nazionale di Protezione civile; promozione e azioni divulgative sul significato e sulla valenza della protezione civile finalizzate ad aumentare la resilienza del Territorio e della Comunità	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Proposte e previsioni in ordine allo sviluppo tecnologico, al fabbisogno di risorse umane, strumentali, finanziarie e di formazione del personale e dei volontari del Gruppo Comunale di P.C.	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Organizzazione e gestione delle attività operative e degli interventi di previsione e prevenzione dei rischi da attuarsi attraverso attività non strutturali in linea con i programmi e con la pianificazione locale, regionale e nazionale.	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %
Gestione, aggiornamento e divulgazione del piano comunale di emergenza con, se necessario, specifiche esercitazioni.	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %
Rapporti con il Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile; attività di coordinamento con altri gruppi e associazioni di volontariato.	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Gestione richieste di adesione al Gruppo volontario e formazione di base per i nuovi ingressi.	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Formazione del personale di Polizia municipale e dei volontari di Protezione civile e attività addestrativa;	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Rapporti con gli altri Enti ed organi inseriti nel sistema nazionale di Protezione civile.	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Promozione e azioni divulgative sul significato e sulla valenza della protezione civile finalizzate ad aumentare la resilienza del Territorio e della Comunità mediante il coinvolgimento della cittadinanza in una maggiore consapevolezza e partecipazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %

MENZIETTI ELVIO			100,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3380)

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO

60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO Il servizio svolge in via ordinaria le seguenti attività: controlli sul rispetto della normativa sull'edilizia, controlli sull'agibilità dei fabbricati, controlli sul rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e di conservazione degli edifici, controlli impianti pubblicitari, controlli in ambito demaniale concernente il rispetto delle norme sull'utilizzazione del litorale marittimo, controlli in materia del rispetto delle disposizioni su scarichi delle canne fumarie, controlli sul rispetto delle norme in materia di inquinamento acustico, controlli in materia di inquinamento elettromagnetico, controlli in materia di inquinamento idrico e scarichi in fognatura, controlli in materia di abbandono di rifiuti sul suolo, controlli finalizzati all'accertamento della presenza di materiali in eternit negli edifici e sul rispetto delle ordinanze sindacali che ne impongono la bonifica, controlli sugli impianti pubblicitari, controlli (congiuntamente al personale Asur) sui luoghi ed ambienti di lavoro,	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND	Peso
Attività di controllo sulle materie urbanistiche, edilizie e ambientali	<input type="checkbox"/>	Previsto														30,00 %
Modelli per le segnalazioni di presunto abuso edilizio, ambientale od altro da inserire sul sito del Comune.	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
Ogni quadrimestre proporre un articolo sul BUM sulle materie specifiche di controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
Attività di controllo sull'inquinamento acustico	<input type="checkbox"/>	Previsto														20,00 %
Attività di controllo preventivo sul litorale marittimo	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
Attività di vigilanza e controllo in materia di commercio su aree pubbliche	<input type="checkbox"/>	Previsto														20,00 %

Indicatori:**Verifica e n. controlli sulle materie urbanistiche, edilizie ed ambientali**

Valore Ottimale	Da 80,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

Semplificazione attività amministrativa degli atti di accertamento di Polizia Locale

Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

N. controlli in materia di commercio su aree pubbliche

Valore Ottimale	Da 21,00 a 40,00	Peso	0,00000
------------------------	------------------	-------------	---------

Valore Critico	Da 0,00 a 20,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	ris.3101.01.242
Importo Stanziato	100,00

Spese	
Descrizione	cap. 0902.13.221 per € 18.000,00, cap. 1402.13.111 per € 100,00
Importo Stanziato	18.100,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BRUTTI GIUSEPPE	APO		85,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CASTELLI STEFANO			70,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			65,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			100,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			55,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			60,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3382)

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL

60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale
D.U.P.	

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL Pianificazione e regolamentazione della circolazione stradale e della sosta nel territorio comunale	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
PREDISPOSIZIONE DELIBERE ED ORDINANZE RELATIVE ALLA PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLA SOSTA NEL TERRITORIO CITTADINO	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,50 %
PREDISPOSIZIONE DI ORDINANZE PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI CANTIERI E TRASLOCHI, MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E/O PRIVATE	<input type="checkbox"/>	Previsto										35,00 %
AUTORIZZAZIONI RILASCIO PASSI CARRABILI	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,50 %
RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI PER LA SOSTA DI VEICOLI	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA FONICA	<input type="checkbox"/>	Previsto										3,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA PREVISTE DA DELIBERE COMUNALI	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
RIALSCIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
STESURA ATTI CONSEGUENTI AGLI INCIDENTI STRADALI	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %
GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO TPL (PIANIFICAZIONE LINEE-REGOLARITA' E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO-MATERIALE ROTABILE)	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %

Indicatori:			
ORDINANZE DI MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE E DELLA SOSTA NEL TERRITORIO CITTADINO			
Valore Ottimale	Da 40,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 39,00	Stato Attuale	0,00

ORDINANZE PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI SUOLO PUBBLICO E MODIFICA ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE TEMPORANEE

Valore Ottimale	Da 800,00 a 1.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 799,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI

Valore Ottimale	Da 50,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 49,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI CONTRASSEGNI INVALIDI

Valore Ottimale	Da 100,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA' FONICA

Valore Ottimale	Da 30,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA

Valore Ottimale	Da 80,00 a 160,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI

Valore Ottimale	Da 100,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

ATTI INCIDENTI STRADALI

Valore Ottimale	Da 120,00 a 160,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 119,00	Stato Attuale	0,00

DETERMINE E DELIBERE RELATIVE AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	CAPITOLO 2101.02.109 per € . 726.807,00 CAPITOLO 3101.01.241 per € . 12.000,00 CAPITOLO 3101.01.260 per € . 18.000,00 CAPITOLO 3102.01.340 per € . 1.150.000,00 CAPITOLO 3102.01.341 per € . 120.000,00
Importo Stanziato	2.026.807,00

Spese

Descrizione	CAPITOLO 0301.13.286 per € . 9.500,00 CAPITOLO 1002.13.240 per € . 990.000,00 CAPITOLO 1005.13.240 per € . 195.322,00 CAPITOLO 1005.13.280 per € . 5.000,00 CAPITOLO 301.13.288 per € . 0 CAPITOLO 1002.13.280 per € . 0 CAPITOLO 1005.13.242 per € . 540.000,00 CAPITOLO 1005.13.284 per € . 0 CAPITOLO 301.13.260 per € 250,00
Importo Stanziato	1.740.072,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,67

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
STRACCIA ARISTIDE			40,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		0,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		84,00	0,00
POMPILI GIACINTO	RESP.INDIRETTA		75,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
TAMBURRINID	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
LELI MANUELITA			20,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO

60.28.01 Servizio Comando

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.01 Servizio Comando
D.U.P.	

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO Gestione sanzioni pecuniarie ed accessorie per violazioni del Codice della strada ivi compresa la gestione dei rapporti con gli affidatari di servizi eventualmente esternalizzati della procedura; Presidio, controllo e monitoraggio dell'attività sanzionatoria legata al Codice della Strada del Personale di Polizia municipale e degli ausiliari del traffico; Gestione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di Codice della strada, ivi compresa la rappresentanza legale del Comune; Gestione procedura relativa ai trattamenti e agli accertamenti sanitari obbligatori; Predisposizione atti ed esecuzione decreto di affidamento di minori in stato di abbandono nei casi di indisponibilità del competente Servizio sociale; Gestione procedura oggetti smarriti; Attività di polizia giudiziaria; Proposte e previsioni in ordine al fabbisogno di risorse umane e finanziarie nonché in ordine alle esigenze formative del Personale assegnato all'Unità organizzativa; Rapporti con altri Enti ed Organi	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
Gestione giornaliera delle procedure relative all'accertamento delle violazioni amministrative relative al Codice della Strada Gestione ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di CdS	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Attività relativa all'esecuzione di TSO - ASO, affidamento minori, attività di Polizia Giudiziaria Gestione oggetti smarriti	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Servizio di prossimità ed attività di vigilanza quotidiana sull'osservanza di Leggi, Regolamenti, Ordinanze e disposizioni nelle materie di competenza (Polizia Urbana, Commercio) Gestione contenzioso amministrativo attribuito al Settore	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Rilievo quotidiano incidenti stradali, attività di pronto intervento, servizi di polizia stradale	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Gestione giornaliera delle segnalazioni telefoniche e funzione di raccordo per gli interventi del personale	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %

Indicatori:**Numero controlli di Polizia Stradale**

Valore Ottimale	Da 50,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 49,00	Stato Attuale	0,00

Numero controlli commerciali

Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero di incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale

Valore Ottimale	Da 150,00 a 300,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 149,00	Stato Attuale	0,00

Numero dei verbali gestiti relativi a violazioni alle norme del Codice della Strada e ad altre norme e regolamenti

Valore Ottimale	Da 15.000,00 a 21.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 14.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	ris. 3202.01.485 per € 1.350.000,00, ris. 3202.01.488 per € 150.000,00, ris. 3203.01.500 per € 50.000,00, ris. 3102.01.400 per € 5.301,00, ris. 3202.01.486 per € 0,00 ris. 3202.01.487 per € 0,00 ris. 3599.99.611 per € 0,00 ris. 3599.99.612 per € 180.000,00
Importo Stanziato	1.735.301,00

Spese	
Descrizione	cap. 301.13.113 per € 7.000,00, cap. 301.13.171 per € 4.600,00, cap. 301.13.172 per € 10.000,00, cap. 301.13.185 per € 4.500,00, cap. 301.13.255 per € 160.000,00, cap. 301.13.270 per € 600,00, cap. 301.13.283 per € 4.000,00, cap. 301.13.284 per € 2.000,00, cap. 301.13.260 per € 250,00 cap. 301.13.230 per € 879,00
Importo Stanziato	193.829,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	38,86

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
FERRI GIUSEPPINA			10,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		75,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			95,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			30,00	0,00

CHERUBINI MARIA LUISA			100,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			95,00	0,00
IPPOLITI ROSANNA			100,00	0,00
CASTELLI STEFANO			30,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			7,00	0,00
BOVARA MANUELA			7,00	0,00
PULCINI ROBERTO			100,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			95,00	0,00
BASILI FRANCO			100,00	0,00
POMPILI GIACINTO			20,00	0,00
RENZI FRANCESCO			100,00	0,00
ALBERTINI MARCO			100,00	0,00
CAROSI ANDREA			100,00	0,00
FALASCETTI NAZZARENO			95,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			95,00	0,00
PALANCA MASSIMO			95,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			55,00	0,00
LIBERATORE SABATINA			100,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			35,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			10,00	0,00
CIOTTI SILVANA			95,00	0,00
CANTARINI ANDREA			100,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			100,00	0,00
SPECA LAURA			95,00	0,00
CICCALE' LINO			100,00	0,00
DI QUIRICO DOMENICO			100,00	0,00
D'IGNAZI ETTORE			100,00	0,00
MELLONI LORENA			100,00	0,00
NICO PATRIZIO			95,00	0,00
NOVELLI MAURIZIO			100,00	0,00
PIGNOTTI GIORGIO			100,00	0,00
BRANCIAROLI MASSIMILIANO			95,00	0,00
DI QUIRICO DAVIDE			100,00	0,00

FANESI STEFANO			100,00	0,00
GUERRIERI DOMENICO			100,00	0,00
PALESTINI RAFFAELE			95,00	0,00
MALIZIA GIUSEPPE			100,00	0,00
MARCHIONNI ROBERTO			100,00	0,00
ORAZI PAOLO			95,00	0,00
STIPA GIANLUIGI			100,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			95,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3386)

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo di --- Non Specificato --- - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D.U.P.	

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Aggiornamento delle pagine settoriali del sito	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Individuazione della figura del redattore web che ha il compito di aggiornare le pagine tematiche relative al Settore Polizia Municipale in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal programma triennale della trasparenza e l'integrità.	<input type="checkbox"/>	Previsto															5,00 %
Ricognizione e individuazione delle modifiche da apportare alle pagine tematiche di ogni servizio sul sito istituzionale	<input type="checkbox"/>	Previsto															95,00 %

Indicatori:**Numero redattori web individuati**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero verifiche effettuate riguardo le pagine tematiche del sito di competenza

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			10,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

CANTALAMESSA MANIA			0,00	0,00
--------------------	--	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3388)

D_07 MODULISTA ON LINE

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo di --- Non Specificato --- - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D.U.P.	

D_07 MODULISTA ON LINE Verifica ed adeguamento della modulista on line esistente laddove ritenuto necessario.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Verifica della rispondenza dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	Previsto												30,00 %
Adeguamento della modulistica on line esistente al formato pdf compilabile	<input type="checkbox"/>	Previsto												70,00 %

Indicatori:			
Numero verifiche effettuate della modulistica proposta ed elaborazione di modelli utilizzabili dal servizio di competenza			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			0,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3390)

D_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo di --- Non Specificato --- - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D.U.P.	

D_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013 COME SPECIFICATO NELL'ALLEGATO C, AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA', OGNI SETTORE PROVVEDE A FORNIRE I DATI DI PROPRIA COMPETENZA UTILI AD IMPLEMENTARE LE SEZIONI DEL SITO DEDICATE ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Presa d'atto della competenza del settore Polizia Municipale riguardo la restituzione dei dati previsti dai nuovi obblighi di pubblicazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Aggiornamento/integrazione dei dati richiesti dal rispetto degli obblighi di pubblicazione, disponibili per l'anno 2017 e loro invio per la pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										80,00 %

Indicatori:			
Numero degli obblighi di pubblicazione di competenza rispettati.....			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,26

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		10,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			0,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3394)

D_09 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE

55.22 Settore Polizia Municipale e Protezione Civile

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	55.22 Settore Polizia Municipale e Protezione Civile
D.U.P.	

D_09 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE L'attività ordinaria del neo istituito servizio amministrativo volge a garantire un coordinamento delle attività legate all'ordinaria amministrazione di contenuto amministrativo del settore Polizia Municipale. Ad esse si aggiungono le attività inerenti il rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza, nonché dell'attuazione delle misure previste nel vigente PTPC.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Gestione del protocollo	<input type="checkbox"/>	Previsto										25,00 %
Gestione forniture vestiario agenti di Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %
Richieste per uso temporaneo della Sala "Eleonora Marcelli";	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
Gestione delle richieste di accesso	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
Gestione del materiale di consumo in collaborazione con gli altri servizi	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Attività di supporto e coordinamento in ordine alla gestione di tutte le fasi del bilancio finanziario, in collaborazione con i relativi Responsabili di servizio, a cui è attribuita la responsabilità della gestione di capitoli assegnati	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Gestione degli atti amministrativi, compresa l'adozione degli impegni di spesa e delle liquidazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Gestione acquisti tramite MEPA, non compresi nelle competenze della CUC e/o del Servizio Economato e provveditorato	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Supporto alla programmazione e gestione della procedura degli affidamenti mediante indicazioni tecnico-amministrative utili per la stesura del capitolato	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Attività di supporto e coordinamento in stretta collaborazione con il Dirigente e con i Responsabili dei Servizi, di tutte le attività inerenti la gestione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza, nonché dell'attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) vigente.	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %

Indicatori:			
Numero documenti protocollati			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

numero fascicoli elettronici creati			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero di procedimenti di cui si è effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

ammontare degli acquisti per il personale stagionale			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

ammontare degli acquisti per il personale a tempo indeterminato			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero ricognizioni effettuate sul fabbisogno di materiale di consumo			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero processi mappati ad integrazione di quelli già presenti nel vigente PTPC			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero obblighi di pubblicazione aggiornati/integrati			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese			
Descrizione	cap. 0301.13.100 (acquisto beni funzionamento servizio amministrativo) €	300,00	
	cap. 0301.13.110 (acquisto materiale informatico)	€ 5.000,00	
	cap. 0301.13.111 (vestiario personale settore P.M.)	€ 10.000,00	
	cap. 0301.13.112 (acquisto beni funzionamento settore P.M.)	€ 1.000,00	
	cap. 0301.13.280 (presetazione funzionamento servizio P.M.)	€ 2.400,00	
Importo Stanziato	18.700,00		

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
------------	----------	-------	--------------	---------------

CANTALAMESSA MANIA			100,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LELI MANUELITA			0,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

POLIDORI GERMANO

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

E_00 SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE

55.24.03 Sportello dell'Edilizia

DUP : ..

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

DUP : ..

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

55.24.04 Tutela Ambientale

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

DUP : ..

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17

DUP : ..

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE

55.24.03 Sportello dell'Edilizia

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.03 Sportello dell'Edilizia
D.U.P.	..

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE Garantire l'adeguato apporto di risorse finanziarie mediante la definizione tra le istanze presentate in Comune, di quelle il cui intervento comporta la corresponsione del Contributo di Costruzione (art.16 D.P.R. 380/01) e Monetizzazione (art.1 comma 8 L.R. 22/09 Piano casa). Vengono individuate le specifiche attività tecnico-amministrative che rivestono una non trascurabile incidenza sul bilancio e quindi nelle scelte politiche in materia di investimenti ed opere pubbliche, tanto più nelle Linee Programmatiche dell'Amministrazione Comunale	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Procedimento per il rilascio del Permesso di Costruire ai sensi degli artt.20 e 36 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata e compatibilità paesaggistica, ai sensi degli artt.146 e 167 del D.Lgs 42/2004	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA Edilizia - artt. 22-23 e 37 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	19,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Comunicazioni di Inizio Attività libera - CILA Edilizia - art.6 commi 1-2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14,00 %
Procedimento per la definizione della sanzione pecuniaria alternativa alla demolizione (cosiddetta fiscalizzazione) ai sensi dell'art.34 del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Attivazione procedure SUAP Edilizia sulle richieste di interventi di attività produttive in variante allo strumento urbanistico, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 160/2010	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari, insegne, targhe, striscioni, tende da sole, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Ricerca pratiche edilizie in archivio e rilascio copie documenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Aggiornamento sito internet a seguito di nuove disposizioni di legge	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Rilascio proroghe e vulture Permessi di Costruire	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:			
Numero Permessi di Costruire (art.20 D.P.R. 380/2001) e a sanatoria (art.36 D.P.R. 380/2001)			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 130,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 80,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

Numero Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate - Compatibilità Paesaggistiche (artt.146 e 167 del D.Lgs 42/2004 e D.P.R. 139/201)			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

Numero Segnalazioni Certificate di Inizio Attività Edilizia (SCIA) e Denunce di Inizio Attività (DIA) - artt.22 e 23 e 37 (sanatoria) del D.P.R. 380/2001			
Valore Ottimale	Da 600,00 a 750,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 450,00 a 599,00	Stato Attuale	0,00

Numero Comunicazioni di Inizio Attività (CILA) artt. 6 commi 1, 2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. n°380/2001			
Valore Ottimale	Da 600,00 a 750,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 400,00 a 559,00	Stato Attuale	0,00

Numero fiscalizzazioni (art.34 D.P.R. 380/2001)			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 16,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 6,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

Numero SUAP Edilizia art.8 D.P.R. 160/2010			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero installazione mezzi pubblicitari, insegne, ecc. (Codice della Strada, Piano regolatore delle pubbliche affissioni e pubblicità, D.C. 628/1987)			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 120,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 70,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

Numero contatti per ricerche pratiche edilizie nell'archivio e accesso agli atti			
Valore Ottimale	Da 10.000,00 a 12.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 7.000,00 a 9.999,00	Stato Attuale	0,00

Numero giorni per aggiornamento sito internet			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 15,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero proroghe e vulture Permessi di Costruire			
Valore Ottimale	Da 19,00 a 25,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 12,00 a 18,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	Capit. 4501.01.821 OO.UU Primarie e Secondarie (€ 664.000)- Capit. 4501.01.822 Proventi da rimborsare (€ 146.000) - Capit. 4501.01.823 Montetizzazione (€ 400.000)- Capit. 3102.01.366 Diritti di Segreteria (€ 140.000) - Capit. 4104.01.640 Proventi Oneri conc. Sanatoria Abusi edil. (€ 10.000) - Capit. 4501.01.824 Oblazione condono edil. L.R. 23/2004 (€ 20.000) - Capit. 3102.01.375 Recupero spese SUAP (€ 10.000).
Importo Stanziato	1.390.000,00

Spese	
Descrizione	Capit. 0105.24.791 Rimborso oneri (€ 136.000) - Capit. 0105.25.790 Rimborso oneri (€ 10.000) - Capit. 0105.22.660 Costi istrutt. autorizz. in sanatoria (€ 10.000).
Importo Stanziato	156.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Per il calcolo dei pesi per ogni risorsa umana, viene fatta la media dei pesi riferiti ad ogni attività.
Risorse Previste	9,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	18,00	0,00
ROSSI GIORGIO	APO	APO	100,00	0,00
ALBANESI LUIGI		Collaboratore	100,00	0,00
BRANDI PIERO		Collaboratore	100,00	0,00
COLLINI DOMENICO		Collaboratore	100,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			100,00	0,00
PAGANI GIAN MARIO		Collaboratore	100,00	0,00
ZANGHI GIUSEPPE		Collaboratore	100,00	0,00
BRUNI SARA			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE**60.26.04 Servizio Sportello delle imprese**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE Le competenze del servizio abbracciano un largo settore che interessa tutte le fasi della "vita" delle attività produttive in generale e in particolare di quelle commerciali e turistiche. L'organizzazione del lavoro, condotta attraverso metodi di partecipazione di tutto il personale alle scelte gestionali, mirerà a valorizzare i contributi individuali, attraverso una cura costante della qualità del "clima organizzativo", con conseguenze dirette sulla percezione e sul gradimento degli utenti. L'obiettivo è quello di arrivare - attraverso un processo graduale di riorganizzazione interna del servizio e dopo un ulteriore investimento in risorse umane e strumentali - ad una organizzazione, non più improntata sull'esclusiva competenza del singolo dipendente, ma ispirata a criteri di intercambiabilità, flessibilità operativa e continuità di servizio. (vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso	
Attività di informazione, consulenza ed assistenza utenti, anche nell'utilizzo dei nuovi strumenti telematici.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Periodico confronto tra il personale per una sorta di autoformazione orientata alla polifunzionalità.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle pratiche pervenute al servizio, avendo cura di rapportarsi con l'utente o il proprio professionista e con gli enti esterni coinvolti nel procedimento prevalentemente per via telematica.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Partecipazione del personale a momenti formativi nei limiti delle risorse assegnate.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione degli atti amministrativi (proposte di Consiglio e di Giunta, determinazioni dirigenziali), di quelli attinenti la gestione dei fondi del P.E.G. (impegni e liquidazioni) e delle proposte di ordinanze relative alle materie di competenza.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Monitoraggio entrate relative al versamento delle quote di partecipazione a manifestazioni e fiere, fino al ricorso alla riscossione coattiva per i soggetti inadempienti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle informazioni e della modulistica presente sul portale dedicato e cura dei rapporti con servizi informatici per implementazioni software di gestione.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Monitoraggio del servizio attraverso analisi dei dati statistici, della qualità dell'offerta, del grado di soddisfazione, ecc..	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Realizzazione Luna Park estivo e gestione delle altre autorizzazioni riguardanti lo spettacolo viaggiante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

Gestione fiere, sagre e manifestazioni commerciali straordinarie.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14,00 %
Cura dei procedimenti sanzionatori accessori conseguenti ad accertamenti delle violazioni alla normativa in materia commerciale.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Numero pratiche telematiche pervenute.			
Valore Ottimale	Da 1.001,00 a 3.500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 500,00 a 1.000,00	Stato Attuale	0,00

Autorizzazioni rilasciate			
Valore Ottimale	Da 51,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 25,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

Fiere, sagre ed altre manifestazioni commerciali straordinarie curate e/o gestite			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 5,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero proposte di delibere, determinazioni dirigenziali, ordinanze e atti di liquidazione predisposti.			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Sanzioni accessorie: pratiche concluse con la proposta del provvedimento sanzionatorio accessorio da emettere.			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Verbali pervenuti ed esaminati relativi a violazioni in materia commerciale.			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.299 - cap. 3102.01.386 - cap. 3103.01.450 - cap. 3103.02.465 - cap. 3203.01.501
Importo Stanziato	184.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 0701.13.185 - cap. 0701.13.230 - cap. 1402.13.110 - cap. 1402.13.112 - cap. 1402.13.165 - cap. 1402.13.171 - cap. 1402.13.185 - cap. 1402.13.186 - cap. 1402.13.230 - cap. 1402.13.284 - cap. 1402.13.270
Importo Stanziato	54.500,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,95

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		90,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO			100,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA			95,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA			100,00	0,00
MALIZIA ASCENZA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	..

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI È largamente condivisa l'opinione che la crisi che ha colpito l'economia nazionale ed internazionale possa essere superata attraverso politiche che sostengano la capacità dei sistemi produttivi territoriali di generare lavoro e ricchezza mediante l'alleggerimento della pressione fiscale che penalizza le imprese pregiudicandone la competitività. E' quindi intenzione dell'Amministrazione comunale portare avanti, nel rispetto degli equilibri di bilancio, una politica tributaria più favorevole, così come esplicitato nelle linee programmatiche di mandato.(segue)	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	GL	AS					OND		Peso
Incontri con gli Assessori e i Funzionari competenti	<input type="checkbox"/>	Previsto			X								30,00 %
Analisi delle attività presenti sul territorio e valutazione tipologia intervento	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X							50,00 %
Collaborazione stesura atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto				X							20,00 %

Indicatori:**Attività disciplinate**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE**55.24.04 Tutela Ambientale**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.04 Tutela Ambientale
D.U.P.	

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE Obiettivo: garantire lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto dei termini procedurali e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa. Il Servizio cura una pluralità di procedimenti amministrativi, conseguenti ad istanze (per le quali viene prestata anche attività di front-office) ed avviati d'ufficio su segnalazioni di cittadini o di altri Servizi ed Autorità (attività di back-office), in materia di tutela dell'ambiente. Tra le funzioni particolarmente rilevanti si evidenziano i procedimenti relativi a: (VEDI ALLEGATO)	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS					OND	Peso
Procedimenti inerenti la bonifica di siti inquinati (parte quarta del D. Lgs. 152/2006): istruttoria, convocazione conferenze servizi e verbalizzazione, trasmissione elaborati tecnici, acquisizione nulla osta, approvazione piano caratterizzazione, analisi di rischio e progetto bonifica, approvazioni varianti, attività amministrative connesse alla esecuzione delle operazioni di bonifica.	<input type="checkbox"/>	Previsto											15,00 %
Procedure per rimozione ed avvio a smaltimento rifiuti abbandonati sul suolo: gestione segnalazioni, ausilio attività di controllo Polizia Municipale, istruttoria, predisposizione di ordinanze sindacali e di diffide dirigenziali.	<input type="checkbox"/>	Previsto											10,00 %
Procedure per la tutela dall'inquinamento acustico, dall'inquinamento dell'aria e del suolo causato da scarichi di acque reflue: gestione segnalazioni, ausilio attività di controllo Polizia Municipale, istruttoria, predisposizione di ordinanze sindacali e di diffide dirigenziali.	<input type="checkbox"/>	Previsto											10,00 %
Procedimenti a salvaguardia della salute pubblica: gestione segnalazioni istruttoria, predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti per la bonifica di materiali in amianto e per l'inquinamento o pericolo di inquinamento suolo/acqua/aria in caso di ricorrenza dei presupposti ex art. 50 TUEL.	<input type="checkbox"/>	Previsto											12,00 %
Procedimenti di rilascio di autorizzazioni (e volture) per: scarico sul suolo di acque reflue domestiche; utilizzo gas tossici; l'esercizio di impianti rumorosi: istruttoria, acquisizione pareri e nulla osta, predisposizione provvedimento autorizzatorio;	<input type="checkbox"/>	Previsto											5,00 %

MARINELLI VALENTINO		Collaboratore	100,00	0,00
CIABATTONI ELEONORA			100,00	0,00
MOZZONI FAUSTO	APO	APO	100,00	0,00
COZZOLINO TERESA		Collaboratore	100,00	0,00
FERIOZZI ERNESTO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	..

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO L'Assessorato al commercio e alle attività produttive pone al centro della propria attività la crescita economica del territorio e del sistema produttivo comunale, mediante il sostegno di tutte quelle iniziative utili allo sviluppo e alla promozione sia economica che promozionale del territorio e dei suoi prodotti tipici., così come esplicitato nelle linee programmatiche di mandato. (vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Incontri con i soggetti proponenti ed esame delle progetti e/o proposte, da sottoporre al vaglio dell'Assessore competente.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Programmazione degli interventi inerenti la gestione degli eventi indicati dall'Assessore competente.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Predisposizione atti e/o convenzioni relativi all'erogazione di partecipazioni, contributi, patrocini, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Esame rendicontazione e relative liquidazioni.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**Eventi/iniziativa sostenuti dall'amministrazione comunale**

Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17
D.U.P.	..

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA L'attività comprende tutte le competenze assegnate al Servizio Pianificazione Urbanistica quali istruttoria di strumenti urbanistici attuativi, varianti urbanistiche, rilascio certificati di destinazione urbanistica,	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS						OND		Peso
Istruttoria strumenti urbanistici attuativi e redazione degli atti amministrativi e deliberativi conseguenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto													30,00 %
Istruttorie di proposte di varianti urbanistiche, redazione degli atti amministrativi e deliberativi conseguenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %
Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica	<input type="checkbox"/>	Previsto													20,00 %

Indicatori:**istruttoria piani particolareggiati**

Valore Ottimale	Da 3,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

varianti urbanistiche

Valore Ottimale	Da 3,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

certificati di destinazione urbanistica

Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. n. 080113210- collaborazione esterna-diritto privato SPU - € 15.000 cap. n. 080113111- altri beni di consumo SPU - € 9.000
Importo Stanziato	24.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,01

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
FORLINI MASSIMO			50,00	0,00
TIBURTINI GIONNI	APO		0,00	0,00
CAPANNELLI ALESSANDRO			0,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO			0,00	0,00
			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

D'ANGELI PIETRO

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

F_00 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE
60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'
60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA
60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

F_04 IL PORTALE DEL TURISMO
60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI
60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"
60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
DUP : 01.01.00

F_07 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE
55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli

F_08 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino

F_09 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)
60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
DUP : 01.01.00

F_10 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI
55.23.03 Mercato Ittico

F_11 APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP
55.23.03 Mercato Ittico

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE La biblioteca pubblica consolida il proprio ruolo sociale essendo uno spazio aperto all'attività di gruppi e associazioni, un centro di riflessione e di condivisione dei saperi, il nodo centrale di una rete insieme ad altre istituzioni culturali del territorio. La biblioteca è un servizio di base aperto a tutte le categorie di cittadini: diversi per nazionalità, fasce d'età, grado di scolarizzazione, professione e per passioni personali. La biblioteca garantisce l'accesso a un arco di interessi vastissimo essendo anche un sostegno vitale per altre strutture culturali come musei, teatri, cinema e scuola. La biblioteca nel coinvolgimento effettivo dei vari soggetti cittadini dimostra la propria valenza e utilità per la comunità di riferimento.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
informazione e refrence: reperimento informazioni bibliografiche (da catalogo locale Biblio Sip, nazionale Opac SBN e alte fonti sul web) illustrazione modalità di funzionamento prestito locale, intersistemico, interbibliotecario e del servizio di document delivery.	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Gestione anagrafica utenti e prestito locale: iscrizione nuovi utenti, gestione prestito locale (esterno e interno) gestione prestiti scaduti (controllo, segnalazioni, avviso formale, valutazione fornitura sostitutiva in caso di smarrimento, disabilitazione al prestito). Rapporti con SIAE per pagamento diritti di reprografia	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
gestione anagrafica biblioteche partners e prestito intersistemico, interbibliotecario, e document delivery; riscossione delle tariffe previste per il rimborso spese di spedizione; gestione prestiti scaduti	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
Gestione spazio lettura per non vedenti ed ipovedenti; gestione postazioni internet ed accessi wif i	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
Gestione donazioni (selezione, acquisizione e trattamento catalografico); gestione dei documenti scartati	<input type="checkbox"/>	Previsto										6,00 %
Emeroteca: rinnovo abbonamenti relativi a riviste, quotidiani e periodici; timbratura e schedatura degli stessi fascicolazione informatica, spoglio corrente periodici, creazione di archivi temporanei per al consultazione di quotidiani nazionali, archiviazione delle pagine locali delle testate cittadine; legatura	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Individuazione del deteriorato fisico e del patrimonio da sdemanializzare, gestione procedure di scarto ed invio al macero.	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %

Spese	
Descrizione	502.13.100 € 10.400, 502.13.111 € 800, 502.13.185 € 1.500, 502.13.280 € 1.500, 502.14.314 € 2.500,
Importo Stanziato	16.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	ANNA MARINANGELI, BARBARA DOMINI, ALESSANDRA ANNUNZI, FABRIZIA BASILI, GUIDO CIPOLLA , LAURA NOVELLI, ELIDE CAPRIOTTI, DANIELA TRAINI, SILVIA DAYAN ALFREDO GRICINELLA
Risorse Previste	6,85

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO	APO	25,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	0,00
DOMINI BARBARA		Responsabile	60,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			0,00	0,00
BASILI FABRIZIA		Collaboratore	50,00	0,00
CIPOLLA GUIDO		Collaboratore	90,00	0,00
NOVELLI LAURA		Collaboratore	100,00	0,00
CAPRIOTTI ELIDE		Collaboratore	100,00	0,00
TRAINI DANIELA		Collaboratore	100,00	0,00
DAYAN SILVIA ALLEGRA		Collaboratore	100,00	0,00
GRICINELLA ALFREDO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA' La cultura è attività che si esplica in spazi. Spazi espressamente deputati ad essa (Teatro , Auditorium, Palazzina Azzurra, Archivio Storico, Museo del Mare) ma anche piazze e vie della città o Enti ed Istituzioni Associazioni che il Comune, collaborandovi, sostiene.Tra gli spazi culturali vi sono anche le Università con le connesse azioni e impegni di gestione dei locali.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Gestione Auditorium Comunale "G. Tebaldini": tenuta calendario prenotazioni e connessi adempimenti amministrativi (acquisizione istanze e istruttoria, gestione entrate). Coordinamento e controllo delle ditte incaricate del servizio di pulizia e di apertura/chiusura (conseguente gestione spese) e rapporti con il servizio Manutenzione per riscaldamento ed eventuali interventi di riparazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto																10,00 %
Gestione Teatro comunale Concordia: tenuta calendario prenotazioni e connessi adempimenti amministrativi (acquisizione istanze e istruttoria, gestione entrate). Coordinamento e controllo delle ditte incaricate del servizio di pulizia e di apertura/chiusura (conseguente gestione spese) e rapporti con il servizio Manutenzione per riscaldamento ed eventuali interventi di riparazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto																10,00 %
Rapporti convenzionali con istituzioni culturali: Fondazione Libero Bizzarri, Corpo Bandistico Città di San benedetto del Tronto, Consorzio Universitario Piceno, Museo Diocesano	<input type="checkbox"/>	Previsto																5,00 %
Organizzazione e coordinamento stagione teatrale inclusa quella per ragazzi: rapporti con soggetti promotori, controllo realizzazione progetti, tenuta rapporti economici	<input type="checkbox"/>	Previsto																10,00 %
Corsi di Orientamento Musicale: rapporti con le corali, atti amministrativi connessi, rapporti con la Regione	<input type="checkbox"/>	Previsto																5,00 %
Rapporti con altri Settori/uffici comunali: Ufficio stampa e comunicazione visiva per BUM e aggiornamento sito calendario eventi, Segreteria del Sindaco, Manutenzione e Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	Previsto																10,00 %
Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Volontari Civici e connessa attività amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto																5,00 %

Importo Stanziato	33.000,00
--------------------------	-----------

Spese	
Descrizione	502.14.337 ,€ 2000, 502.13.112 € 800, 502.13.240 € 74.400, 502.13.287 € 2000, 502.13.113 € 800, 502.13.115 € 500, 502.13.186 € 700, 502.14.312 € 100.000, 502.14.335 € 18076, 502.14.336 € 18076, 502.14.340 € 3920, 502.14.341 € 45000, 502.13.220 € 13500, 502.13.114 € 800, 502.13.232 € 1000, 502.13.150 € 1500, cap. 502.13.283 € 1500, cap 502.14.338 € 1000, 502.13.116 € 800, 502,13,230 € 18.000, 502.13.231 € 15000, 404.14.310 € 130000, 404.14.311 € 400000, 404,14,312 € 20000, 502.14.343 € 1800
Importo Stanziato	881.172,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Fabrizia Basili, Lucia Carfagna, Mauro Alfonsi, Giuseppe Merlini, Iveta Cicmancova, Pio Murani, Vincenzo Pintacuda, Giuseppe Michelangeli Giovanni Damiani ,Claudia Farisco, Pierina Tanzi, Maria Ficcadenti
Risorse Previste	6,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA			25,00	0,00
FICCADENTI MARIA			100,00	0,00
BASILI FABRIZIA			50,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	0,00
CARFAGNA LUCIA			100,00	0,00
ALFONSI MAURO			10,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE		Collaboratore	100,00	0,00
CICMANCOVA IVETA			10,00	0,00
MURANI PIO			100,00	0,00
PINTACUDA VINCENZO			100,00	0,00
MICHELANGELI GIUSEPPE			100,00	0,00
DAMIANI GIOVANNI			100,00	0,00
FARISCO CLAUDIA			100,00	0,00
TANZI PETRINA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3229)

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA La gestione ordinaria del servizio turismo consta di adempimenti ed azioni che hanno come destinatari e/o fruitori gli operatori economici in ottemperanza a disposizioni normative nazionali e regionali nonché regolamentari.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:											
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	Peso
Comunicazione alla Regione delle nuove strutture ricettive, delle cessazioni attività e delle modifiche in collaborazione con gli operatori turistici interessati ed il servizio commercio	<input type="checkbox"/>	Previsto									10,00 %
Gestione del programma regionale Istrice: affiancamento alle strutture ricettive sull'utilizzo del software per l'inserimento prezzi, validazione prezzi inseriti dagli operatori, verifica degli inadempimenti e gestione del connesso contenzioso	<input type="checkbox"/>	Previsto									13,00 %
Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione dell'imposta di soggiorno: comunicazioni ai titolari delle strutture ricettive, ricevimento e controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti, gestione del contenzioso derivante dalle eventuali violazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto									20,00 %
Coordinamento delle riunioni del tavolo del Turismo per la condivisione della programmazione e delle azioni di accoglienza con tutti i soggetti coinvolti nella politica turistica	<input type="checkbox"/>	Previsto									10,00 %
Patrocini e/o occupazione di suolo pubblico, concessione finanziamenti e/o contributi ad iniziative di interesse turistico: attività amministrativa connessa.	<input type="checkbox"/>	Previsto									20,00 %
Collaborazione con gli addetti alla comunicazione dell'Ente per promuovere le iniziative (materiale promozionale, social network, conferenze stampa, BUM, schede informative, aggiornamento sito)	<input type="checkbox"/>	Previsto									10,00 %
Carnevale sambendettese: attività amministrativa e di coordinamento	<input type="checkbox"/>	Previsto									10,00 %
Guardia Medica turistica: gestione rapporti con Croce Rossa e Asur, contributo	<input type="checkbox"/>	Previsto									5,00 %
Partecipazione corsi	<input type="checkbox"/>	Previsto									2,00 %

Indicatori:			
n. validazioni Istrice			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000

Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

RISORSE:

Spese	
Descrizione	701.13.110 € 500,701.14.335 € 6000, 701.13.294 € 10000; 701.13.165 € 200
Importo Stanziato	16.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Mauro Alfonsi, Iveta Cicmancova
Risorse Previste	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO		25,00	0,00
ALFONSI MAURO		Collaboratore	70,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CICMANCOVA IVETA		Collaboratore	90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3503)

F_04 IL PORTALE DEL TURISMO

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_04 IL PORTALE DEL TURISMO Il turismo è uno dei principali settori economici cittadini. San Benedetto del Tronto è una conosciuta città turistica d'Italia e come tale deve sapere organizzare sistemi di comunicazione della propria offerta turistica. La realizzazione di un portale tematico sul turismo vuole essere la finestra sulla vasta utenza del web per raggiungere e informare sempre più "viaggiatori"	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
aggiornamenti e implementazioni pagine portale	<input type="checkbox"/>	Previsto										80,00 %
ottimizzazione e indicizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %

Indicatori:			
n. visitatori			
Valore Ottimale	Da 501,00 a 2.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 499,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Mauro Alfonsi, Eugenio Anchini, Fabrizio Mariani, Antonio Prado
Risorse Previste	0,39

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO			0,00	0,00
MARINANGELI ANNA			25,00	0,00
ALFONSI MAURO			20,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			2,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			2,00	0,00
PRADO ANTONIO			0,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3532)

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI

60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
D.U.P.	

<p>F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI</p> <p>Nella gestione ordinaria del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi rientrano tutte le attività indispensabili al corretto funzionamento del sistema informativo dell'Ente: assistenza agli utenti, formazione agli utenti, aggiornamento tecnico e formazione degli operatori del servizio, gestione dei contratti di manutenzione hardware e software, potenziamento del datacenter ecc..Per i dettagli si faccia riferimento al documento allegato.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Formazione agli utenti del sistema informativo comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %
Coordinamento tecnico e consulenza per gli acquisti informatici dell'ente	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %
Redazione di progetti innovativi in ambito ICT	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %
Gestione tecnologica della server farm comunale e dell'infrastruttura di rete	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %
Assistenza agli utenti e servizio di help desk 788	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Manutenzione ordinaria dei dispositivi informatici dell'ente e della rete locale	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Sviluppo di applicativi informatici	<input type="checkbox"/>	Previsto										6,00 %
Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Attività di manutenzione	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Partecipazione a corsi e seminari	<input type="checkbox"/>	Previsto										6,00 %
Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Dispiegamento nuovo hardware	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %

Indicatori:			
Numero di richieste di assistenza soddisfatte			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 1.000,00	Peso	0,00000

Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

Numero dei contratti di manutenzione stipulati			
Valore Ottimale	Da 11,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

Numero corsi e seminari cui si è partecipato			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero nuovi server acquisiti, rete e storage			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0108.13.110, 0108.13.165, 0108.13.200, 0108.13.271
Importo Stanziato	165.230,59

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHI MAURO	APO	APO	15,00	0,00
LELI MANUELITA			10,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			50,00	0,00
ZAMPACAVALLO GIORGIO			90,00	0,00
DOMINI MARIA GRAZIA			80,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			60,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			50,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3534)

F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"

60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
D.U.P.	01.01.00

<p>F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"</p> <p>Il 15 febbraio 2017 il Comune di San Benedetto del Tronto, in qualità di capofila dell'aggregazione "Marche Sud", ha inoltrato ufficialmente alla Regione Marche la richiesta di finanziamento per un progetto che servirà a sviluppare "azioni a supporto dell'integrazione dei sistemi della pubblica amministrazione locale per la gestione dei servizi di E-Government e per la riorganizzazione dei flussi dati in cooperazione applicativa tra sistemi informativi locali e sistemi aggregatori". Il progetto prevede i seguenti interventi: Servizi di pagamento on line - Integrazione IntermediaMarche (fatturazione elettronica) - Adesione al Polo di conservazione Marche DigiP - Alimentazione banca dati regionale dei Procedimenti (ProcediMarche) - Servizi SigmaTER. Il servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi svolgerà il ruolo di Project Manager (PM) nella realizzazione del progetto che avrà la durata di 30 mesi. Per i dettagli si faccia riferimento al documento allegato.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		GF	MA	M	GL	AS				OND	Peso
Redazione progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Partecipazione al bando	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Redazione capitolati	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

LELI MANUELITA			5,00	0,00
CECCHI MAURO	APO		20,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			15,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3478)

F_07 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE

55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli
D.U.P.	

F_07 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE L'Ente intende mantenere attivo lo sportello decentrato che, con 3 addetti e un funzionario responsabile, garantisce il front-office anagrafico, le funzioni di stato civile, le attività dell'urp e il protocollo digitalizzato. Le attività continueranno a essere svolte in regime di polifunzionalità del personale assegnato. Sarà inoltre data continuità alla collaborazione a titolo gratuito con i comitati di quartiere per la fruibilità di una saletta per le riunioni da destinare all'associazionismo locale.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS				OND	Peso
Gestione rapporti con comitato di quartiere e controllo sul rispetto degli accordi contrattuali	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
Funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %
Funzionamento del Protocollo digitalizzato	<input type="checkbox"/>	Previsto										3,00 %
Svolgimento attività ordinarie dello sportello polifunzionale: anagrafe, stato civile, ricarica junior card mensa scolastica, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto										88,00 %

Indicatori:			
Capacità di far fronte con immediatezza alle istanze dell'utenza di front-office			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	90,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Cap. 0107.13.283 -Cap. 0107.12.095 - Cap. 0107.13.115
Importo Stanziato	1.898,00

Spese	
Descrizione	
Importo Stanziato	1.300,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAVIA NATALE			100,00	0,00
D'ANGELI PIETRO			2,00	0,00
SPINELLI ROBERTA			100,00	0,00
FERRERI ANTONIA			100,00	0,00
MERLI CARLO		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3488)

F_08 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO

60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

F_08 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO Le azioni e le attività del SUC consistono nel garantire il funzionamento e il mantenimento della regolare tenuta e del costante aggiornamento dell'anagrafe, dei registri dello Stato civile, nonché le funzioni di elettorale, leva, toponomastica, statistica e notifiche. Per il regolare mantenimento di dette attività sono stati pianificati gli acquisti dei materiali di consumo, il servizio di manutenzione e assistenza degli strumenti utilizzati per il regolare funzionamento (fotocopiatori, stampanti, fax, archiviatori rotativi, sistema elimina code, stampanti termografiche per emissione CIE) nonché il servizio di assistenza per interventi di implementazione ed extra manutenzione del software City People.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Tenuta e aggiornamento dello schedario della popolazione temporanea	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
Vigilanza anagrafica: controlli/accertamenti su situazioni anagrafiche; gestione delle segnalazioni; gestione soggetti irreperibili; attività connesse alle omesse dichiarazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. attività propedeutica al subentro	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Tenuta del Registro dei senza fissa dimora	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
Adempimenti relativi all'iscrizione anagrafica di cittadini di paesi terzi e comunitari	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
Adempimenti connessi al rinnovo della dimora abituale a cittadini di paesi terzi	<input type="checkbox"/>	Previsto										3,00 %
Certificazioni storiche con ricerca d'archivio	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
Certificazioni su richiesta di soggetti privati e conferme dati a pubbliche amministrazioni e gestori privati di pubblico servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
Gestione INA SAIA	<input type="checkbox"/>	Previsto										3,00 %
Ricorsi contenzioso	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
Provvedimenti variazioni generalità, gestione soggetti indesiderati, allineamento codici fiscali	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %

DE FALCO ROSA			100,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
VITTORI FEDERICO			100,00	0,00
GUIDOTTI ANNA			100,00	0,00
GALLETTI MASSIMILIANO			100,00	0,00
D'ANGELO MARIA RITA			100,00	0,00
POMPILI ANTONELLA			100,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			100,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			100,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			100,00	0,00
GABRIELLI MARA			100,00	0,00
BRUNI SARA			100,00	0,00
MAIORANA MAURIZIO SALVATORE			100,00	0,00
TAFFONI EDOARDO			100,00	0,00
ROMANI UMBERTO			100,00	0,00
PUCCI DANIELA	APO	APO	100,00	0,00
CANDIGLIOTA ALESSANDRO			100,00	0,00
DE ANGELIS MARIA GRAZIA			100,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			100,00	0,00
SANTARELLI MARINA			100,00	0,00
PALETTI MARIA PIA			100,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			100,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			100,00	0,00
ROMANDINI PERONI STEFANO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3535)

F_09 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)

60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
D.U.P.	01.01.00

<p>F_09 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)</p> <p>Il 15 febbraio 2017 il Comune di San Benedetto del Tronto, in qualità di capofila dell'aggregazione "Marche Sud", ha inoltrato ufficialmente alla Regione Marche la richiesta di finanziamento per un progetto che servirà a sviluppare "azioni a supporto dell'integrazione dei sistemi della pubblica amministrazione locale per la gestione dei servizi di E-Government e per la riorganizzazione dei flussi dati in cooperazione applicativa tra sistemi informativi locali e sistemi aggregatori". Il progetto prevede i seguenti interventi: Open data per turismo e cultura - Open data per lo sport - Open data per gli edifici pubblici e ad uso pubblico - Lato cittadino: App PDI turismo e cultura, beacon BLE - Lato spaghetificatori: contest, hackaton. Il servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi svolgerà il ruolo di Project Manager (PM) nella realizzazione del progetto che avrà la durata di 30 mesi. Per i dettagli si faccia riferimento al documento allegato.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Redazione progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Partecipazione al bando	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Redazione capitolati	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util. prev.	% peso su ob.

D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
CECCHI MAURO	APO		20,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			15,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3431)

F_10 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI

55.23.03 Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.23.03 Mercato Ittico
D.U.P.	

F_10 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI Garantire la costante ed efficiente erogazione del servizio d'asta e dei servizi aggregati, curare le procedure di assegnazione dei box, assicurare la corretta erogazione di acqua marina ai box interni e di acqua potabile ed energia elettrica in ambito portuale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
cura delle pratiche di abilitazione agli acquisti e alle vendite	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
corretta conduzione operazioni di vendita	<input type="checkbox"/>	Previsto										12,00 %
verifica quotidiana degli strumenti di pesatura	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
formazione-informazione del personale	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
verifica giornaliera della corretta conduzione dei servizi appaltati a terzi e eventuale contestazione degli addebiti	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
elaborazione giornaliera dell'ordine di vendita	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
elaborazione e consegna giornaliera dei fogli d'asta, documenti di trasporto, estratti di spesa, medie, statistiche, documenti per la tracciabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto										12,00 %
verifica e invio quotidiano delle note di assunzione in carico al portale "Controllo Pesca" del Mipaf	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
fatturazione mensile, verifica dei pagamenti ed attivazione delle opportune procedure di recupero crediti	<input type="checkbox"/>	Previsto										6,00 %
elaborazione mensile prospetto incassi per ufficio entrate	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
elaborazione statistiche mensili	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
quotidiana risoluzione delle controversie sorte durante le contrattazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
approvvigionamento dei beni di consumo e delle prestazioni necessarie alla conduzione del servizio (adozione delle procedure di individuazione del fornitore, assunzione impegno di spesa, acquisizione CIG e Durc)	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %

Entrate	
Descrizione	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG comprensivo di € 5.000,00 del cap. 3102.01.295 (per l'HACCP)
Importo Stanziato	645.300,00

Spese	
Descrizione	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG del servizio comprensivo di € 5.000,00 sul cap. 1602.13.265 (per l'HACCP).
Importo Stanziato	173.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Il dirigente dr. D'Angeli Pietro , oltre al Direttore, nr. 2 categorie professionali D di cui una a partime 50% e n. 3 addetti asta a partime 50% .
Risorse Previste	4,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SPINOZZI ANDREA		Collaboratore	80,00	0,00
RENZI GUIDO			50,00	0,00
URBINATI NAZZARENO			40,00	0,00
CROCETTI DANIELE			40,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			80,00	0,00
CARDARELLI MARIO		Collaboratore	80,00	0,00
DI SALVATORE LUIGINO		Collaboratore	40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_11 APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP

55.23.03 Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.23.03 Mercato Ittico
D.U.P.	

F_11 APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP applicazione metodologia haccp per garantire la massima qualità e salubrità dei prodotti ittici astati a garanzia della salute del consumatore finale	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
FORMAZIONE-INFORMAZIONE DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
ISTRUZIONI OPERATIVE AI FORNITORI E AGLI ACQUIRENTI MEDIANTE APPOSIZIONE DI AVVISI O COMUNICAZIONI AL DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
CONTESTAZIONE DELLE NON CONFORMITA' LIEVI	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' DI MAGGIORE CRITICITÀ ANCHE MEDIANTE IL RITIRO DEL PRODOTTO AVVALENDOSI DEI SISTEMI DI TRACCIABILITÀ E RINTRACCIABILITÀ ATTUATI NEL MERCATO	<input type="checkbox"/>	Previsto										13,00 %
ATTUAZIONE DI CONTROLLI A CAMPIONE SUL PRODOTTO CONFERITO	<input type="checkbox"/>	Previsto										18,00 %
ANALISI PERIODICA DELLE FORNITURE DI ACQUA POTABILE E DI ACQUA MARINA	<input type="checkbox"/>	Previsto										6,00 %
TAMPONI SUGLI IMBALLAGGI AL FINE DI VERIFICARE LA LORO CORRETTA SANIFICAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto										6,00 %
VERIFICA PERIODICA DELLA CORRETTA CONDUZIONE DEI SERVIZI ASSEGNATI A TERZI (con particolare attenzione alla pulizia ed alla sanificazione del cassettame)	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %
ARCHIVIAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
PREDISPOSIZIONE DEI PROGRAMMI DI AUDIT INTERNI E CONTROLLO DELLA ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	<input type="checkbox"/>	Previsto										6,00 %
PARTECIPAZIONE AGLI AUDIT EFFETTUATI DAL VETERINARIO RESPONSABILE E ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI INERENTI E CONSEGUENZIALI	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %

EVENTUALI NON CONFORMITA' RISCONTRATE/AZIONI INTRAPRESE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i riscontri e le azioni)

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

DOCUMENTAZIONE REDATTA/DOCUMENTAZIONE ARCHIVIATA (rapporto di uno a uno tra la documentazione prodotta e quella opportunamente archiviata per essere visionata dagli organi preposti ai controlli -per es. servizio veterinario, Nas etc.-)

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

VERIFICA REQUISITI STRUTTURALI

Valore Ottimale	Da 3,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

INTERVENTI DI MANUTENZIONE NECESSARI/INTERVENTI DI MANUTENZIONE PROGRAMMATI E/O EFFETTUATI (RAPPORTO DI UNO A UNO)

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

SANZIONI A SEGUITO DEI CONTROLLI SVOLTI DAL PERSONALE ISPETTIVO

Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 2,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	€ 5000 su cap 3102.01.295
Importo Stanziato	5.000,00

Spese	
Descrizione	€ 5000 su cap. 1602.13.265
Importo Stanziato	5.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Oltre al Dirigente il Direttore, il Vice Direttore e n. tre addetti asta a partime 50%.
Risorse Previste	0,77

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SPINOZZI ANDREA		Collaboratore	20,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
DI SALVATORE LUIGINO		Collaboratore	10,00	0,00
CARDARELLI MARIO		Collaboratore	20,00	0,00

TORQUATI AUGUSTO			20,00	0,00
CROCETTI DANIELE			10,00	0,00
URBINATI NAZZARENO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

TALAMONTI CATIA

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

G_00 SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_04 ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_06 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

G_07 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

G_08 TRASPORTO SCOLASTICO
60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

G_09 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO
55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

G_10 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO
60.25.04 Servizio Ambito 21

G_11 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ATS21
60.25.04 Servizio Ambito 21

G_12 AGGIORNAMENTO SITO WEB ATS21
60.25.04 Servizio Ambito 21

G_13 MODULISTICA ONLINE ATS 21
60.25.04 Servizio Ambito 21

G_14 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO"
60.25.04 Servizio Ambito 21
DUP : 03.02.00

G_15 POR MARCHE FSE 2014-2020 ASSE II - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 9.4 RISULTATO 9.3 TIPOLOGIA DI AZIONE 9.4.B
60.25.04 Servizio Ambito 21
DUP : 03.02.00

G_16 PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INCLUSIONE - PON. INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE 2014-2020
60.25.04 Servizio Ambito 21
DUP : 03.02.00

G_17 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE
60.25.07 Servizio Politiche Sociali

G_18 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA
60.25.07 Servizio Politiche Sociali

G_19 RIFORMULAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DI NATURA ECONOMICA E SERVIZI INTEGR
60.25.07 Servizio Politiche Sociali
DUP : 03.02.00

G_20 VERIFICA DI CONFORMITA' E CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI CONVENZIONATI NEI CENTRI RESIDENZIALI E SEMI-RES.
60.25.07 Servizio Politiche Sociali
DUP : 03.02.00

G_24 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO
60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco

G_21 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"
60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

G_22 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA
60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

G_23 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE
60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	R i s o r s e 3599.99.601-2101.02.110-3102.01.285-3102.01.420-3502.01.570-3502.01.571-3502.03.586-3599.02.590-3599.99.601
Importo Stanziato	196.185,40

Spese	
Descrizione	Capitoli 10113288-10611010-10611040-10612085-10711010-10711040-10712085-11011004-11011006-11011007-11011008-11011009-11011010-11011011-11011012-11011013-11011014-11011015-11011016-11011025-11011027-11011028-11011031-11011032-11011033-11011034-11011040-11011056-11012076-11012077-11012078-11012079-11012080-11012081-11013100-11013110-11013111-11013140-11013141-11013165-11013185-11013221-11013225-11013255-11013270-11013280-11013282-11111004-11111006-11112080-11113150-30111010-30111040-30112085-60213185-80111010-80111040
Importo Stanziato	3.355.937,99

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,86

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHINI MIRELLA		Collaboratore	90,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
MARONI MONICA		Collaboratore	80,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

<p>G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'</p> <p>L'Ufficio collabora nella gestione dei procedimenti disciplinari avviati nell'Ente, espleta funzioni in materia di salute e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, referente per la trasparenza e l'anticorruzione con raccordo per informative e comunicazioni dal Servizio Anticorruzione e Trasparenza verso il Settore. Gestisce procedimenti relativi a tirocini formativi, alternanza scuola lavoro, lavori di pubblica utilità, autorizzazione incarichi extra-istituzionali. Procedure di rimborso spese legali e pratiche di contenzioso del personale. Piano azioni positive Pari Opportunità.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S				OND		Peso	
Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in collaborazione con il direttore	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Adempimenti inerenti gli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria; adempimenti inerenti le attività di formazione e aggiornamento in relazione al rischio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Funzioni di referente per la trasparenza e anticorruzione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Adempimenti inerenti tirocini formativi, alternanza scuola lavoro, LPU, incarichi extra-istituzionali, pari opportunità sui luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:

Recepirmento ed esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento

Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

organizzazione e svolgimento visite mediche aziendali

Valore Ottimale	Da 9,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 8,00	Stato Attuale	0,00

N. atti relativi alla gestione procedimenti LPU, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi

Valore Ottimale	Da 10,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

N. pubblicazioni dati sul sito dell'ente in materia di obblighi di trasparenza

Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
------------------------	------------------	-------------	---------

Valore Critico	Da 1,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,16

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3572)

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE L'Ufficio Controllo Presenze e Statistiche si occupa della gestione e controllo degli orari di lavoro e delle presenze-assenze, dei buoni pasto, delle rilevazioni PERLAPA ex GEDAP, GEPAS, 104, delle denunce di infortunio e malattia professionale.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Adempimenti sistema "PerlaPA": GEDAP, GEPAS, permessi ex legge 104/92, rilevazione delle assenze.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Gestione portale planet orario di lavoro, ferie, permessi, rilevazione cartellini e giustificativi. Gestione buoni pasto.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
Tempo di realizzazione a pieno regime del programma implementato e relativo utilizzo			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

Inserimento dati per adempimenti sistema "PerlaPA" ex GEDAP, GEPAS, 104			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,16

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BERGAMASCHI LUCIA		Collaboratore	100,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3576)

G_04 ATTIVITÀ ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITÀ DEL PERSONALE

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_04 ATTIVITÀ ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITÀ DEL PERSONALE ATTIVITÀ ORDINARIA:-Gestione procedure stipendiali dipendenti comunali e percettori di redditi assimilati (amministratori, commissioni varie, collaborazioni,...);-elaborazione, e invio modelli: CU-770-IRAP-INAIL; PosPa, Uniemens, INPGI e Previnet; - allegato al personale, gestione cessioni V°, elaborazioni dati per portale Trasparenza ecc. ATTIVITÀ STRAORDINARIA :ECA e sistemazioni contributive inviati periodicamente dall'INPS e quantificazione costi-standard	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	GL	AS						OND		Peso
Svolgimento di tutte le procedure di gestione ordinaria	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Svolgimento delle procedure di gestione straordinaria	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:

Adempimenti della contabilità del personale ordinaria e straordinaria

Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	
Importo Stanziato	15.084.076,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,16

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	4,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00

SPERANZA AURA		Collaboratore	100,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	100,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE L'Ufficio gestisce il trattamento giuridico previdenziale di tutto il personale in essere e transitato nell'ente.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND			Peso
Gestione giuridica del personale dipendente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Monitoraggio e verifica del raggiungimento dei requisiti ai fini del pensionamento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Gestione richieste INPDAP anche tramite passweb	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Trattamento di fine rapporto (TFR/TFS) per i dipendenti a tempo determinato e per quelli a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Consulenza ai dipendenti in merito alle istanze ai fini previdenziali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione dell'applicativo Inpdap denominato "PASSWEB"	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:

Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale dipendente (in percentuale)			
Valore Ottimale	Da 45,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 44,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali al pensionamento dei dipendenti (in percentuale)			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali richiesti dall'INPDAP (in percentuale)			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali ai fini del TFR/TFS dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato (in percentuale)			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,16

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	100,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_06 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO

60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_06 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO Attività connesse al diritto allo studio mediante interventi economici da erogarsi sia a vantaggio delle scuole cittadine pubbliche e paritarie sia a vantaggio di studenti le cui famiglie rientrano nei criteri stabiliti dalla legge oppure dagli appositi bandi pubblici.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S							OND			Peso
Predisposizione atti amministrativi, controllo rendicontazioni e liquidazione contributi vari agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Predisposizione bando per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado. Ricezione istanze ed istruttoria delle stesse. Liquidazione contributi agli aventi diritto. Rapporti con la Regione Marche.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Predisposizione bando per l'esenzione dal pagamento del buono pasto per gli alunni residenti e frequentanti la mensa scolastica delle scuole dell'infanzia e primarie cittadine. Ricezione ed istruttoria delle istanze con relativi atti amministrativi. Inserimento delle esenzioni nell'apposito programma "Planet School"	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Atti amministrativi per la predisposizione, consegna alle scuole, istruttoria e conseguente liquidazione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni residenti anagraficamente e frequentanti le scuole primarie anche non cittadine	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:**Numero istruttorie e numero liquidazioni dei contributi agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari**

Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande presentate, istruite e liquidate per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado e per il "welfare dello studente"

Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 80,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande per l'ottenimento dell'esenzione dal pagamento della mensa scolastica presentate ed istruite con relativo inserimento dell'esenzione nel programma "Planet School"

Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 70,00	Stato Attuale	0,00

Numero di cedole librerie istruite e liquidate per la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria

Valore Ottimale	Da 6.000,00 a 8.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3.000,00 a 5.000,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 2101.02.106-Trasferimento fondi regionali per fornitura gratuita libri di testo (L. 448/98 art. 27) (cap. 0406.14.325)-€ 60.000,00
Importo Stanziato	60.000.000,00

Spese	
Descrizione	cap.0406.13.100-Forn.libri.testo sc.obb.-€ 65.000,00; cap.0406.13.115-Acq. vari serv. dir. allo st., trasp. scol. e mense-€ 1.000,00; cap.0406.13.116-Acq.beni dir.did.-€ 12.000,00; cap.0406.13.230-Stampe man.serv.dir.stu.trasp.scol.e mense-€ 0; cap.0406.13.281-prest.funz.serv.istruz. media- € 1.000,00; cap0406.14.305-Trasf. dir. did.-€ 40.000,00; cap.0406.14.307-tras.can.ann.adsl-€ 8.820,00; cap.0406.14.325-fornitura gratuita libri di testo-€ 60.000,00
Importo Stanziato	187.820.000.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore), Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio - Coordinamento generale, predisposizione atti amministrativi, rapporti con altri settori del Comune ed altri soggetti esterni), Alessandra Biocca (Supporto nel lavoro d'ufficio), Giancarla Cocchieri (Supporto nel lavoro d'ufficio), Domenico Malizia (Supporto nel lavoro)
Risorse Previste	1,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA	APO		20,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			20,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			20,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_07 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

<p>G_07 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA Il servizio refezione scolastica organizza il lavoro di n.7 cucine che preparano i pasti dei refettori di n. 10 tra plessi scolastici(n.8) ed asili nido(n.2). Tale servizio è gestito direttamente dal Comune dalla fase della preparazione e gestione delle cucine, a quella del trasporto pasti e sporzionamento presso alcuni plessi scolastici. Oltre alla gestione ordinaria il servizio si occupa della formazione del personale, delle tematiche riguardanti la qualità e il gradimento dei cibi somministrati,della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del menù scolastico e di tutte le relative informazioni. Gestione procedure di tutte le nuove diete sanitarie e estico/religiose predisposte dall'ASUR</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	P	R	S	T	Peso
1) Organizzazione del lavoro nelle cucine e nei refettori per la preparazione, erogazione e veicolazione dei pasti: gestione generale degli ambienti di lavoro e delle forniture alimentari. Applicazione in ambiente lavorativo della normativa h.a.c.c.p. prevista negli specifici manuali consegnati in ogni cucina e refezione.	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
2) Compilazione giornaliera da parte del personale di ogni cucina e refezione di n° 2 schede di rilevazione nel campo alimentare (consumi e scarti). Controllo e valutazione delle stesse.	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
3) Realizzazione di una miniguia, consultabile e scaricabile dagli interessati tramite il sito internet comunale, contenente informazioni sul servizio di ristorazione scolastica e comprensiva del menù giornaliero per tutto l'anno scolastico 2017-2018. Invio mediante e-mail di tale miniguia a tutti gli utenti del servizio di ristorazione scolastica che hanno prodotto nell'istanza di iscrizione il proprio indirizzo telematico.	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
4) Aggiornamento, se previsto da qualche novità legislativa o comunque di qualsiasi genere, dei manuali h.a.c.c.p. in merito ai piani di autocontrollo.	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
5) Formazione di tutto il personale addetto al servizio di ristorazione scolastica mediante partecipazione a corsi organizzati sia dal Comune od anche eventualmente da altri enti pubblici esterni	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

6) Gestione dei badge (Junior card) per il pagamento dei pasti delle mense scolastiche, controllo e correzioni delle anomalie nelle timbrature. Invio degli s.m.s. (almeno n° 1 mensile) e delle e-mail (almeno n° 1 settimanale) e degli atti in genere agli utenti del servizio per comunicazioni inerenti eventuali debiti da sanare relativi al consumo dei pasti.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
7) Gestione di tutta la nuova procedura prevista dall'ASUR per la predisposizione e/o adeguamento delle diete speciali al nuovo menù per studenti con problemi di allergie varie, intolleranze varie, celiachia, oppure per motivi etico/religiosi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
8) Programmazione, verifica e, dove necessario, selezione del personale di cucina occorrente a partire dal prossimo mese di ottobre per il servizio mensa dell'anno scolastico 2018-2019	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
9) Comunicazione delle attività svolte dal Servizio con note per il B.U.M., aggiornamento pagine del sito web, note informative varie per l'utenza anche mediante l'utilizzo di e-mail o s.m.s.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Indicatori:

Numero dei pasti serviti

Valore Ottimale	Da 150.000,00 a 180.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 110.000,00 a 130.000,00	Stato Attuale	0,00

Gradimento del servizio di mensa scolastica da parte delle apposite Commissioni Mensa, espresso in percentuale, dopo a seguito degli incontri effettuati nelle varie scuole

Valore Ottimale	Da 70,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

Numero nuove istanze di iscrizione al servizio di refezione scolastica inserite nel programma "Planet School"

Valore Ottimale	Da 200,00 a 350,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 150,00	Stato Attuale	0,00

Numero schede di rilevazione scarti e consumi compilate dal personale di cucina

Valore Ottimale	Da 1.500,00 a 2.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 500,00 a 1.200,00	Stato Attuale	0,00

Numero di comunicati informativi (e-mail, s.m.s., lettere, stampa, B.U.M., ecc...) predisposti per gli utenti del servizio di mensa scolastica

Valore Ottimale	Da 15,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 5,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	cap. 3102.01.286 - Servizio mense scolastiche - € 470.000,00 cap. 3102.01.287 - Rimborso pasti insegnanti servizio mense scolastiche - € 45.000,00
--------------------	---

Importo Stanziato	515.000,00
--------------------------	------------

Spese	
Descrizione	cap. 0406.13.114 - Vestiario personale servizio mense scolastiche - € 1.000,00 cap. 0406.13.165 - Corsi di formazione personale mense scolastiche - € 600,00 cap. 0406.13.220 - Spese servizio haccp D. Lgs. 155/97 - € 1.500,00 cap. 0406.13.270 - Acquisto sms servizio diritto allo studio, trasporti scolastici e mense - € 1.123,00
Importo Stanziato	4.223,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore); Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio - Coordinamento generale, predisposizione atti, rapporti con altri Settori del Comune e con soggetti esterni); Biocca Alessandra (Organizzazione e coordinamento personale cucine e refettori. Gestione programma "Planet School"; Cocchieri Giancarla (gestione Junior card, verifica pagamenti, invio lettere e raccomandate di diffida per richiesta debito); Malizia Domenico (Esecutore polivalente, trasporto pasti); Personale di cucina varie qualifiche (preparazione e sporzionamento pasti, attività collaterali
Risorse Previste	23,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA	APO		50,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			70,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			70,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			90,00	0,00
AMICI ALESSIO			100,00	0,00
ANZAR MOSTAFA			100,00	0,00
CUOMO ELENA			100,00	0,00
DI PASQUALE TERESA			100,00	0,00
FALCIONI MARIA PIA			100,00	0,00
FICETOLA MARISA			100,00	0,00
FULGENZI NATALINA			100,00	0,00
GALDENSI MIRIAM			100,00	0,00
MARINI GIUSEPPINA			100,00	0,00
MARONI PIETRINA			100,00	0,00
MICUCCI MILENA			100,00	0,00
OLIVIERI RENATA			100,00	0,00
PRESTI HUSSON			100,00	0,00
ROCCI SIMONETTA			100,00	0,00
SPINOZZI GIUSEPPINA			100,00	0,00

TANZI PETRINA			100,00	0,00
UBALDI PATRIZIA			100,00	0,00
VALLORANI PIERO			100,00	0,00
VETTA ELIA			100,00	0,00
VITTORI ROSA			100,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESP.INDIRETTA		3,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_08 TRASPORTO SCOLASTICO

60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_08 TRASPORTO SCOLASTICO IL servizio gestisce il trasporto degli studenti delle scuole cittadinedell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado e tutte le attività connesse al servizio, in particolar modo curando i rapporti con la ditta appaltatrice del servizio. A partire dall'anno scolastico 2017-2018 i fruitori versano una quota di contribuzione per la copertura parziale del costo del servizio, in rapporto al reddito familiare ISEE e ad alcune riduzioni/esenzioni previste nelle deliberazioni di consiglio e giunta. Al riguardo si procede alla predisposizione dell'avviso pubblico, della modulistica per l'iscrizione, ed ad un conseguente sistema di controllo per coloro che hanno dichiarato di rientrare nei benefici previsti nel bando. Alla scadenza del contratto di servizio, 30.06.2018, si dovrà procedere ad effettuare una nuova gara per l'appalto del servizio.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
1) predisposizione avviso pubblico, stampa e consegna agli interessati della modulistica necessaria per l'iscrizione al servizio, verifica degli iscritti, delle richieste di esenzioni e riduzioni delle quote di contribuzione previste per il servizio; Rapporti con gli utenti e con altri uffici comunali per la risoluzione delle varie problematiche inerenti il servizio stesso	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
2) gestione rapporti con la ditta Turismo Fratarcangeli Cocco di Fratarcangeli Vincenzina & c. S.a.S. e con la ditta che dopo il 30 giugno 2018 si aggiudicherà la gara per il servizio di trasporto scolastico.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
3) controllo e liquidazione delle fatture emesse da parte della ditta che gestisce il servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
4) gestione e controllo dei servizi annuali di trasporto gratuito previsti dal contratto di servizio per iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale a vantaggio degli studenti delle scuole dell'obbligo e dei ragazzi dei centri ricreativi estivi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:**Numero studenti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico**

Valore Ottimale	Da 500,00 a 800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 400,00	Stato Attuale	0,00

numero di controlli di soggetti che hanno dichiarato di aver diritto a delle riduzioni o e/o esenzioni delle quote di partecipazione al servizio

Valore Ottimale	Da 100,00 a 300,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 80,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.315-servizio trasporto scolastico € 72.000,00
Importo Stanziato	72.000.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 0406.13.240 - Appalto trasporto scolastico e assistenza scuolabus € 450.000,00
Importo Stanziato	450.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore); Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio); Alessandra Biocca (Supporto nel lavoro d'ufficio); Giancarla Cocchieri (Supporto nel lavoro d'ufficio); Domenico Malizia (Supporto nel lavoro)
Risorse Previste	0,42

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			10,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA			30,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			10,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_09 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale
D.U.P.	

<p>G_09 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO</p> <p>L'obiettivo prevede il mantenimento delle attività di comunicazione diretta e indiretta con i cittadini svolte dal servizio rapporti con il cittadino, stampa e comunicazione pubblica nelle sue varie forme: a sportello, via web, via telefono, attraverso i rapporti con gli organi di informazione, la produzione e diffusione di materiale divulgativo di iniziative dell'Ente o soggetti riconosciuti.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p style="text-align: center;">0,00 %</p>
--	---

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND	Peso
pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Realizzazione del Bollettino Ufficiale mensile di informazione recapitato alle famiglie della città	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell'Amministrazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto															3,00 %
Redazione di comunicati stampa, convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass medi	<input type="checkbox"/>	Previsto															4,00 %
Cura della rassegna stampa quotidiana	<input type="checkbox"/>	Previsto															3,00 %
Aggiornamento e presidio delle pagine istituzionali sui principali social network i	<input type="checkbox"/>	Previsto															7,00 %
Supporto alla Segreteria particolare del Sindaco per l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	<input type="checkbox"/>	Previsto															3,00 %
realizzazione del materiale divulgativo dell'ente	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Coordinamento degli allestimenti di momenti espositivi nell'atrio della sala consiliare.	<input type="checkbox"/>	Previsto															2,00 %
Attività connesse alla gestione della comunicazione telefonica.	<input type="checkbox"/>	Previsto															2,00 %
Erogazione informazioni sulla struttura degli uffici, stato delle pratiche, modalità di accesso ai vari servizi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto															10,00 %
Agevolazione nell'uso dell'autocertificazione, ricezione e smistamento segnalazioni, proteste e suggerimenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto															7,00 %

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	11,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANCHINI EUGENIO			88,00	0,00
MARINELLI MARISA			100,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			98,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			90,00	0,00
BRUNI TIZIANA			100,00	0,00
CAPRIOTTI SILVANA			100,00	0,00
POMPILI MARINELLA			100,00	0,00
GAETANI CLAUDIO			100,00	0,00
GIROLAMI VALERIA			100,00	0,00
MARCANTONI FILOMENA			100,00	0,00
POMPEI DOMENICO			100,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_10 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_10 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO Gestione ordinaria dell'Ambito Territoriale Sociale n. 21	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S				OND		Peso
GESTIONE INFORMAZIONI-RILEVAZIONE DATI SOCIALI: predisposizione schede di rilevazione; comunicazioni e richieste ai soggetti detentori delle informazioni, raccolta, elaborazione e diffusione dati, verifica adempimenti regionali dei comuni (sistar)	_	Previsto														1,00 %
GESTIONE INFORMAZIONI: Gestione delle informazioni anche su supporti informatici relative a indirizzari di: Comuni, terzo settore (Cooperative, Associazioni, Sindacati, Patronati, ecc.), scuole, ASUR Area Vasta n. 5, tavoli di concertazione, strutture socio-assistenziali	_	Previsto														1,00 %
GESTIONE INFORMAZIONI: Cura e implementazione del database regionale integrato Servizi, Enti, strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale di cui alla L.r. 20/2002 e servizi per l'infanzia e l'adolescenza di cui alla L.r. 9/2003, predisposto dall'Osservatorio Regionale Politiche Sociali della Regione Marche - ORPS - attraverso l'utilizzo del programma regionale predisposto	_	Previsto														1,00 %
PIANIFICAZIONE DI AMBITO - PIANI ANNUALI E PLURIENNALI DI AMBITO: raccolta dati sociali e socio-sanitari, analisi dei dati e loro elaborazione, stesura del profilo di comunità, predisposizione del piano attuativo annuale di ambito comprensivo di sezione economica	_	Previsto														3,00 %
PIANIFICAZIONE DI AMBITO-PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO PLURIENNALE-PEF: programmazione economico-finanziaria dell'Ambito, raccolta dati su risorse e spese dei servizi sociali dei 12 comuni dell'ATS, analisi ed elaborazione dati, elaborazione del PEF, determinazione e verifica quote di compartecipazione dei comuni	_	Previsto														3,00 %

Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00
----------------	----------------	---------------	------

N. interventi straordinari su richiesta dei comuni

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

N. Convenzioni, regolamenti, accordi, protocolli d'intesa

Valore Ottimale	Da 3,00 a 8,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

N. riunioni e sopralluoghi della Commissione tecnica di cui alla L.r. 20/2002 e s.m.i.

Valore Ottimale	Da 7,00 a 13,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 6,00	Stato Attuale	0,00

N. pareri rilasciati ai comuni per l'autorizzazione di strutture socio-assistenziali (L.r. 20/2002) e socio-educative (L.r. 9/2003)

Valore Ottimale	Da 5,00 a 11,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di riunioni del Comitato dei Sindaci per l'approvazione dell'accordo da parte del Comitato dei Sindaci dell'ATS21

Valore Ottimale	Da 40,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 39,00	Stato Attuale	0,00

Partecipazione alle attività regionali (coordinamento, riunioni tematiche, progetti specifici, convegni regionali, formazione, scambi)

Valore Ottimale	Da 10,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 9,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

N. accessi web

Valore Ottimale	Da 80.000,00 a 160.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79.999,00	Stato Attuale	0,00

N. contatti telefonici, mail inviate/ricevute

Valore Ottimale	Da 4.000,00 a 8.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Risorsa 2101.02.097 (da Regione Marche) Risorsa 2101.02.170 (dai Comuni dell'ATS) Risorsa 2101.02.180 (da Asur) Risorsa 2101.03.200 (HCP) Risorsa 3102.01.401 (utenza)
Importo Stanziato	3.911.555,00

Spese

Descrizione	Interventi 1207.11.002 - 1207.11.032 - 1207.11.056 - 1207.12.077 - 1207.12.097 - 1207.13.100 - 1207.13.111 - 1207.13.150 - 1207.13.166 - 1207.13.201 - 1207.13.220 - 1207.13.243 - 1207.13.255 - 1207.14.310 - 1207.14.320 - 1207.14.337
Importo Stanziato	4.107.486,04

RISORSE UMANE	
Descrizione	Talamonti C. De Santis A. (Coordinatore) Natalini A. Talamonti F. Simonato V. Consorti M. Di Bonaventura R.
Risorse Previste	4,97

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO	Responsabile	67,00	0,00
ROBERTA DI BONAVENTURA			95,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
SIMONATO VALENTINA		Collaboratore	76,00	0,00
CONSORTI MARIA			95,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA		Collaboratore	80,00	0,00
NATALINI ARIANNA		Collaboratore	80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3586)

G_11 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ATS21

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_11 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ATS21 Presenza d'atto degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	<input type="checkbox"/>	Previsto															100,00 %

Indicatori:

Adempimento obblighi di pubblicazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3587)

G_12 AGGIORNAMENTO SITO WEB ATS21

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_12 AGGIORNAMENTO SITO WEB ATS21 Verifica e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito e individuazione del Redattore WEB nella dipendente Valentina Simonato	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S				OND		Peso
Verifica e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito	<input type="checkbox"/>	Previsto														100,00 %

Indicatori:

Verifica aggiornamento sito internet

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3588)

G_13 MODULISTICA ONLINE ATS 21

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_13 MODULISTICA ONLINE ATS 21 Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti. Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS						OND		Peso
Verifica della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %
Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %

Indicatori:**Verifica e aggiornamento modulistica online**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_14 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO"

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	03.02.00

G_14 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO" La Regione Marche con delibera di Giunta n. 466/2014 ha avviato la sperimentazione del primo nucleo del Sistema Informativo Regionale delle Politiche Sociali e costituito i gruppi di progetto per l'implementazione del sistema; ha inoltre approvato con delibera di Giunta 1342 del 01/12/2014 lo "Schema di Convenzione" sulla scorta degli esiti evidenziati dal lavoro dei gruppi di progetto di cui al punto precedente e ha approvato con Delibera di Giunta n. 26 del 26/01/2015 le modifiche apportate all'art. 8 della presente convenzione, tutto ciò al di semplificare i procedimenti di rendicontazione dei trasferimenti correnti di fondi in materia di Politiche Sociali e rispondere all'obbligo di comunicazione delle prestazioni sociali (Casellario delle prestazioni sociali). L'Ambito Territoriale Sociale n. 21 ha aderito alla sperimentazione per i servizi gestiti in forma associata. Si rende necessario ora che tutti i Comuni del medesimo ambito adempiano al debito informativo.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	M	A	M	G	L	A	S					OND	Peso
Individuazione del personale addetto all'inserimento dei dati e delle informazioni (assistenti sociali e personale amministrativo)	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
Richiesta password alla Regione Marche per tutti gli utenti abilitati	<input type="checkbox"/>	Previsto														5,00 %
Formazione del personale addetto all'inserimento dei dati e delle informazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto														15,00 %
Individuazione referente per Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto														5,00 %
Avvio dell'implementazione inserimento dati	<input type="checkbox"/>	Previsto														50,00 %
Partecipazione alle attività regionali di gestione del sistema "Cruscotto Operativo"	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
Produzione di report semestrali sullo stato di implementazione del sistema	<input type="checkbox"/>	Previsto														5,00 %

Indicatori:**Numero di domande inserite**

Valore Ottimale	Da 201,00 a 400,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

Numero di incontri formativi

Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di report			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Numero di Comuni dell'ATS che utilizzano il sistema operativo			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	<p>L'obiettivo verrà realizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da personale dipendente dell'ATS (Assistenti Sociali) e dei Comuni dell'ATS (Amministrativi e Assistenti Sociali) - da personale incaricato dall'ATS21 tramite soggetti gestori di servizi (Amministrativi e Assistenti Sociali), quali ad esempio il Servizio di gestione del Sad e del PUA. <p>Il personale amministrativo dell'ATS21 già individuato potrà essere impiegato compatibilmente con l'incremento a tempo pieno dell'orario lavorativo.</p>
Risorse Previste	0,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
ROBERTA DI BONAVENTURA			5,00	0,00
CONSORTI MARIA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_15 POR MARCHE FSE 2014-2020 ASSE II - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 9.4 RISULTATO 9.3 TIPOLOGIA DI AZIONE 9.4.B

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	03.02.00

<p>G_15 POR MARCHE FSE 2014-2020 ASSE II - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 9.4 RISULTATO 9.3 TIPOLOGIA DI AZIONE 9.4.B</p> <p>L'obiettivo perseguito in attuazione della Priorità di investimento 9.4 – Risultato atteso 9.3 del POR Marche FSE 2014-2020 è rappresentato dall'implementazione e/o miglioramento dei servizi erogati dagli Ambiti Territoriali Sociali favorendo, in particolare, un percorso finalizzato alla standardizzazione delle procedure e all'uniforme copertura territoriale dei seguenti servizi:-servizio di accoglienza e presa in carico da parte degli Uffici di Promozione Sociale di cui alla DGR n. 868 del 17/06/2003 in prospettiva della completa implementazione dei Punti Unici di Accesso di cui alla DGR n. 111 del 23/02/2015;-servizio di accompagnamento e tutoraggio delle persone svantaggiate prese in carico dal servizio sociale professionale in previsione dell'avvio di una politica attiva del lavoro, ed in particolare dei Tirocini finalizzati all'inclusione sociale di cui alla DGR n. 293/2016 che saranno finanziati nell'ambito del POR FSE 2014/20;- servizio socio-educativo previsto dalla L.R. 9/03</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND	Peso
Attivazione dell'Ufficio di Piano di esame del progetto presentato e di rimodulazione delle azioni ivi contenute, sulla base di nuovi bisogni	□	Previsto															5,00 %
Potenziamento della funzione di accesso/sportelli sociali	□	Previsto															15,00 %
Avvio delle attività di presa in carico	□	Previsto															15,00 %
Avvio implementazione dei tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo	□	Previsto															15,00 %
Avvio implementazione dell'assistenza educativa e sostegno alle funzioni genitoriali	□	Previsto															10,00 %
Gestione del reporting fisico e procedurale delle operazioni secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione	□	Previsto															15,00 %
Rendicontazione delle spese sulla base della Convenzione di sovvenzione	□	Previsto															20,00 %
Inserimento dati sul Cruscotto operativo della Regione Marche	□	Previsto															5,00 %

Indicatori:

Numero riunioni e contatti con l'Ufficio di Piano

Valore Ottimale	Da 6,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Incremento numero degli utenti presi in carico			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Incremento numero dei tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Incremento numero ore di assistenza educativa e sostegno alle funzioni genitoriali			
Valore Ottimale	Da 700,00 a 900,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 699,99	Stato Attuale	0,00

Utilizzo del sistema SIFORM			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Il personale amministrativo dell'ATS21 già individuato potrà essere impiegato compatibilmente con l'incremento a tempo pieno dell'orario lavorativo. Si precisa che occorrerà individuare anche ulteriore personale amministrativo di categoria C e D a tempo pieno.
Risorse Previste	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
DE SANTIS ANTONIO	APO		15,00	0,00
NATALINI ARIANNA			10,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			10,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_16 PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INCLUSIONE - PON. INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE 2014-2020

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	03.02.00

<p>G_16 PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INCLUSIONE - PON. INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE 2014-2020</p> <p>Con il Programma Operativo Nazionale Inclusione - PON 2014-2020, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, per la prima volta i fondi strutturali intervengono a supporto delle politiche di inclusione sociale. Il PON, in particolare, intende contribuire al processo che mira a definire i livelli minimi di alcune prestazioni sociali, affinché queste siano garantite in modo uniforme in tutte le regioni italiane, superando l'attuale disomogeneità territoriale. Attraverso l'asse 1 e l'asse 2, circa l'85% delle risorse del Programma, il cui budget complessivo è pari a circa 1,2 miliardi di euro, viene destinato a supportare l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva (SIA), una misura di contrasto alla povertà che la legge di Stabilità 2016, a seguito della sperimentazione avviata su 12 città italiane, ha esteso a tutto il territorio nazionale.</p>	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:											
Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS			OND	Peso
Predisposizione del progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto									15,00 %
Invio del progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto									1,00 %
Sottoscrizione della convenzione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	<input type="checkbox"/>	Previsto									1,00 %
Avvio della predisposizione dei progetti individualizzati, relativa presa in carico e attivazione delle equipe multidisciplinari	<input type="checkbox"/>	Previsto									3,00 %
Erogazione dei servizi (socio-educativi, orientamento e consulenza, formazione-lavoro)	<input type="checkbox"/>	Previsto									3,00 %
Gestione del reporting fisico e procedurale delle operazioni secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto									15,00 %
Trasmissione, raccolta e analisi dei questionari secondo le modalità individuate dall'Autorità di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto									15,00 %
Rendicontazione delle spese sulla base del manuale di rendicontazione, della Convenzione di sovvenzione e Vademecum sull'ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/>	Previsto									15,00 %
Gestione del reporting amministrativo e finanziario secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto									15,00 %

Descrizione	Il personale amministrativo dell'ATS21 già individuato potrà essere impiegato compatibilmente con l'incremento a tempo pieno dell'orario lavorativo. Si precisa che occorrerà individuare anche ulteriore personale amministrativo di categoria C e D a tempo pieno.
Risorse Previste	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
DE SANTIS ANTONIO	APO		15,00	0,00
NATALINI ARIANNA			10,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			10,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_17 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

G_17 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE Il Servizio ha la responsabilità della gestione dei servizi dell'area di intervento delle disabilità e dell'area di intervento del disagio mentale suddivisi in diverse tipologie di organizzazione: servizi di integrazione sociale (interpretariato non udenti, attività natatoria disabili, contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, assistenza all'autonomia scolastica, borse lavoro socio-assistenziali e di inserimento lavorativo, servizio trasporto disabili, accompagnamento non vedenti, integrazione rette in istituto), servizi domiciliari (assistenza domiciliare domestica, assistenza domiciliare educativa, assistenza domiciliare per il disagio mentale, assistenza domiciliare per il servizio di sollievo), servizi semi-residenziali (n. 3 centri diurni socio-educativi-riabilitativi per disabili, Arcobaleno 1, Arcobaleno 2 e Biancazzurro) e servizi residenziali (n. 1 comunità socio-educativa-riabilitativa per disabili Casa Famiglia Biancazzurro).	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
ASSISTENZA EDUCATIVA AI DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti educativi, verifica fattibilità, percorsi e orari per trasporto piccoli gruppi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto															4,00 %
ASSISTENZA DOMESTICA AI DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti di intervento, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto															4,00 %

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	tutti i capitoli di entrata
Importo Stanziato	1.381.926,00

Spese	
Descrizione	tutti i capitoli di spesa eccetto i capitoli di spesa dedicati ai rinnovi delle convenzioni degli CSER (obiettivo di PEG specifico: cap. 1202.13.241 e 1202.13.242 - metà dello stanziamento assestato)
Importo Stanziato	2.088.739,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,89

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO			25,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			60,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			75,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			10,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		25,00	0,00
FABIANI NATALINO			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			30,00	0,00
PACI ELEONORA			60,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_18 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

<p>G_18 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA</p> <p>Aiutare le persone a sviluppare conoscenze e capacità per affrontare e risolvere i propri problemi economico/assistenziali con autonomia attingendo alle proprie risorse personali, familiari e con quelle predisposte dall'ente. Organizzazione, programmazione e coordinamento servizi terza età, minori, politiche per la casa, immigrazione e inclusione sociale. Attivare reti di solidarietà, processi di partecipazione del volontariato organizzato al fine di creare nuove risorse per la soluzione di problemi individuali e collettivi.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	GF	M	A	M	G	L	S	O	N	D	Peso
Organizzazione e coordinamento attività e servizi di contrasto alle varie forme di povertà: attivazione di un processo di concertazione con i rappresentanti del privato sociale e del territorio finalizzato ad individuare modalità ed interventi di contrasto alla povertà, nonché a valorizzare le risorse economiche ed umane del territorio. Coinvolgimento della città attraverso i rappresentanti dei quartieri ed un Consiglio Comunale aperto. Istituzione di un Coordinamento tra comune e associazioni che operano nel settore attraverso la sottoscrizione di un apposito protocollo d'intesa.	_	Previsto										3,00 %
Indagini socio-economiche e familiari: il servizio sociale pone in essere i propri strumenti atti a valutare la situazione socio-economica di un nucleo familiare attraverso uno o più colloqui, incontro e visite domiciliari. In seguito a tale percorso verrà predisposta la relazione sociale che conterrà quei presupposti di fatto in base a cui si propongono uno o più interventi di sostegno, che andranno a delineare un progetto di intervento specifico.	_	Previsto										3,00 %
Esoneri parziali o totali dal pagamento quote compartecipazione servizi. Le indagini di cui sopra possono essere necessarie al fine di valutare la capacità di contribuzione di una famiglia al costo di un determinato servizio.	_	Previsto										3,00 %
Erogazione contributi economici (una tantum): il contrasto all'esclusione sociale viene anche effettuato dal servizio sociale attraverso la presa in carico del nucleo familiare in difficoltà e provvedendo a predisporre un apposito progetto di intervento anche attraverso la concessione di aiuti economici.	_	Previsto										3,00 %

Gestione casa di riposo e residenza protetta: ricezione domande di inserimento, valutazione e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata, rapporti con le famiglie, definizione rette, stipula contratto di inserimento, controllo pagamento rette, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, programmazione ed organizzazione attività ricreative, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, stipula e rendiconto convenzione con ASUR)	□	Previsto																			6,00 %
Gestione centro diurno Alzheimer: ricezione domande di inserimento, valutazione e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata, rapporti con le famiglie, definizione rette, stipula contratto di inserimento, controllo pagamento rette, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, programmazione ed organizzazione attività ricreative, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, stipula e rendiconto convenzione con ASUR)	□	Previsto																			6,00 %
Organizzazione servizio trasporto terme Acquasanta (individuazione periodo temporale per effettuazione trasporto, coordinamento con direzione stabilimento termale, predisposizione bando e modelli domanda, ricezione e valutazione domande, predisposizione punti di raccolta con rari, raccolta certificazione mediche, accompagnamento utenti, liquidazione fattura - CIG - tracciabilità - DURC.	□	Previsto																			3,00 %
Relazioni periodiche, a cadenza trimestrale o semestrale, al Tribunale per i minorenni delle Marche e di altre regioni per aggiornamento sulle situazioni minorili affidate al Servizio sociale del comune. Ogni relazione precede necessariamente: colloqui con la famiglia e il minore, visita domiciliare, colloqui con la scuola e il pediatra, confronti con gli operatori del territorio (Consultorio familiare, servizio per le tossicodipendenze, UMEE, dipartimento di salute mentale), indagini socio-economiche per la Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minorenni delle Marche da espletare.	□	Previsto																			3,00 %
Affidi diurni e temporanei di minori, presso famiglie disponibili a svolgere tali specifiche forme di supporto familiare per i casi seguiti: Evasioni scolastiche; Minori frequentanti il doposcuola; Minori seguiti in assistenza domiciliare educativa; Elaborazione e verifica di progetti educativi mirati; Visite periodiche ai minori collocati in Comunità per verifica dei progetti educativi e successivo aggiornamento al Tribunale per i Minorenni; Collocazione con l'Ufficio Servizio sociale del Ministero della Giustizia per l'elaborazione di progetti educativi e punto di riferimento territoriale in merito	□	Previsto																			3,00 %
Aggiornamento modulistica on-line del Servizio	□	Previsto																			1,00 %

Indicatori:			
Percentuale di copertura dei posti Casa di riposo e Residenza protetta (n. 68 posti)			
Valore Ottimale	Da 85,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 84,00	Stato Attuale	0,00

n. progetti di sostegno socio economico realizzati			
Valore Ottimale	Da 8,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 7,00	Stato Attuale	0,00

percentuale copertura posti nidi infanzia comunali			
Valore Ottimale	Da 85,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 84,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	tutti i capitoli di entrata
Importo Stanziato	2.202.031,00

Spese	
Descrizione	tutti i capitoli di spesa
Importo Stanziato	3.089.763,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	22,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DANGELO ELENA			100,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO			25,00	0,00
LAZZARI LAURA			100,00	0,00
MICHELANGELI SIMONA			100,00	0,00
TASSI CINZIA			100,00	0,00
PAOLETTI ROSALBA			100,00	0,00
GRANDONI ANNAMARIA			100,00	0,00
DE CESARIS GABRIELLA			100,00	0,00
VAGNARELLI FRANCA			100,00	0,00

VIRGILI FRANCESCA			100,00	0,00
MERLI NUNZIA			100,00	0,00
GIACOBELLI LORENZA			100,00	0,00
FABIANI ANTONIO			100,00	0,00
BALSAMO GIUSEPPE			100,00	0,00
CINI DONATELLA			100,00	0,00
TANCREDI RITA			100,00	0,00
PIGNOTTI MARINA			75,00	0,00
DANIELI DANIELA			100,00	0,00
PETTINARI IRENE			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			70,00	0,00
MANTINI LUCA			100,00	0,00
DI STEFANO LUCIANA			100,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			50,00	0,00
FERRACUTI MARIA ANTONIETTA			60,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		25,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3583)

G_19 RIFORMULAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DI NATURA ECONOMICA E SERVIZI INTEGR

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

<p>G_19 RIFORMULAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DI NATURA ECONOMICA E SERVIZI INTEGR</p> <p>Si porrà in essere la modifica del regolamento in oggetto approvato con Delibera di Commissario Straordinario n.38 del 17/05/2011 e successive modifiche ed integrazioni al fine di renderlo maggiormente rispondente alle mutate esigenze anche in seguito alla riforma dell'ISEE.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Stesura della bozza del nuovo regolamento	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Verifica della bozza del nuovo regolamento in Commissione Consiliare	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Modifica Regolamento per l'Accesso ai servizi socio - assistenziali di natura economica e servizi integrativi.	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Approvazione del nuovo Regolamento in Consiglio Comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %

Indicatori:

Numero delle sedute della Commissione Consiliare per approvare la bozza del nuovo Regolamento

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 4,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,35

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00

DI BATTISTA ANTONIO			25,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		25,00	0,00
PACI ELEONORA			40,00	0,00
FERRACUTI MARIA ANTONIETTA			40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_20 VERIFICA DI CONFORMITA' E CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI CONVENZIONATI NEI CENTRI RESIDENZIALI E SEMI-RES.

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

<p>G_20 VERIFICA DI CONFORMITA' E CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI CONVENZIONATI NEI CENTRI RESIDENZIALI E SEMI-RES.</p> <p>In collaborazione con l'Università di Camerino si ha in animo di realizzare un sistema sperimentale e più puntuale di controllo della qualità dei servizi nei centri convenzionati residenziali e semi residenziali. Il tutto focalizzandosi su determinati ambiti di controllo relativi alla qualità tecnica, alla efficienza organizzativa, alle modalità di registrazione e di tracciabilità di tutte le azioni quotidianamente svolte sia presso i Centri oggetto di convenzione che nei singoli servizi alle persone per un maggior efficientamento degli stessi.</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Monitoraggio dell'attività pre-esistente, verifica delle modalità di erogazione dei servizi, analisi delle convenzioni in essere con i soggetti gestori.	<input type="checkbox"/>	Previsto																35,00 %
Condivisione obiettivi e strumenti da applicare.	<input type="checkbox"/>	Previsto																30,00 %
Applicazione strumenti di verifica e controllo della qualità dei servizi	<input type="checkbox"/>	Previsto																35,00 %

Indicatori:

Numero indicatori / sopralluoghi dell'Università presso i Centri convenzionati

Valore Ottimale	Da 0,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 6,00 a 15,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		25,00	0,00

DI BATTISTA ANTONIO			25,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			40,00	0,00
PIGNOTTI MARINA			25,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_24 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

G_24 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO La segreteria del Sindaco svolge il ruolo istituzionale di coordinamento dell'attività politica con quella amministrativa. Insieme a questa funzione fondamentale la segreteria coordina i rapporti tra la parte politico/amministrativa e le altre amministrazioni e tra la parte politica e le varie componenti della società. Si occupa dell'organizzazione di eventi di natura istituzionale che promuovono la cultura e la coesione civica della comunità.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S				OND	Peso
organizzazioni manifestazioni civili e religiose (circa 11 l'anno) curandone sia la fase tecnica che quella amministrativo-contabile	<input type="checkbox"/>	Previsto														9,00 %
organizzazione e cura delle cerimonie di conferimento civiche benemerite (Premio Gran Pavese e Premio Truentum)	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
organizzazione cerimonie di inaugurazione opere pubbliche	<input type="checkbox"/>	Previsto														3,00 %
Predisposizione dati per il bilancio di previsione, Peg, riaccertamento residui attivi e passivi, verifica equilibri di bilancio relativamente ai capitoli assegnati e gestiti dalla segreteria del sindaco. Predisposizione del prospetto delle spese di rappresentanza da allegare al conto consuntivo.	<input type="checkbox"/>	Previsto														7,00 %
lavoro di segreteria: rispondere alle telefonate, prendere appuntamenti, gestione agende del sindaco (cartacea ed elettronica), numerazione ordinanze e decreti sindacali, predisposizione di lettere, inviti, telegrammi, auguri, cura della corrispondenza in arrivo e partenza, gestione dell'utenza	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
cura dell'agenda degli assessori gestendo i vari appuntamenti ed impegni istituzionali	<input type="checkbox"/>	Previsto														6,00 %
compilazione modelli per richiesta rimborso missioni Amministratori	<input type="checkbox"/>	Previsto														2,00 %
essendo il Sindaco responsabile della sanità locale, la segreteria provvede alla gestione dei lavori e documenti di Area Vasta 5	<input type="checkbox"/>	Previsto														3,00 %
gestione auto rappresentanza e richiesta permessi ZTL	<input type="checkbox"/>	Previsto														4,00 %
celebrazione dei centenari, cittadinanze e matrimoni civili	<input type="checkbox"/>	Previsto														8,00 %

Importo Stanziato	66.256,00
--------------------------	-----------

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CAVA LUIGI			100,00	0,00
FELIZIANIS			100,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_21GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"

60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili
D.U.P.	

G_21GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA" Il Palazzetto dello Sport è una struttura multifunzionale, dotata di un campo centrale con gradinate capaci di contenere circa 3.000 persone ma omologato per 1600 spettatori per attività sportiva, di 4 palestre, spogliatoi (distinti per atleti ed arbitri) ed uffici. Una delle palestre è specialistica per lo sport del pugilato ed è intitolata al maestro per eccellenza della boxe sambenedettese, il compianto "Renato De Panicis". La palestra specialistica è stata oggetto tra la fine del 2012 e l'inizio del 2013 di lavori di ristrutturazione (miglioramenti consistenti nel rifacimento della pavimentazione, tinteggiatura e sostituzione di parte dell'attrezzatura) e concesso per l'uso alla Accademia Pugilistica L'impianto ospita anche la sede della locale sezione dell'Associazione Italiana Arbitri.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Organizzazione dei turni del personale sulla base lavorativa settimanale e delle manifestazioni in programma nei giorni festivi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Adempimenti amministrativi relativi al personale: verifica turnazioni; calcolo straordinario; rapporti con il servizio personale per gli adempimenti conseguenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Interventi di manutenzione ordinaria (guasti, tinteggiatura): verifica esistenza problematiche/guasti; individuazione fornitori; richiesta preventivi di spesa e valutazione; acquisto materiale da sostituire e sistemazione guasti.	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	10,00 %
Pulizia palasport: servizio svolto in economia quotidianamente dal personale addetto alla custodia; pulizia straordinaria in occasione di manifestazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Assegnazione spazi campo centrale e palestre per uso annuale: raccolta ed esame delle richieste delle associazioni sportive ai sensi del vigente Regolamento comunale; ripartizione spazi; predisposizione ed approvazione Determinazione Dirigenziale di concessione; predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni d'uso; vigilanza e controllo della corretta applicazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	X	15,00 %
Assegnazione spazi residuali campo centrali e palestre: raccolta ed esame delle richieste delle associazioni; verifica disponibilità spazi; predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni d'uso; controllo e vigilanza del rispetto delle convenzioni.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Servizio di sportello: servizio informazioni al pubblico, gestione e controllo flussi di utenza.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Supporto tecnico alle associazioni per lo svolgimento delle attività: preparazione campo da basket con posizionamento canestri, strumentazione giudici, sistemazione campo da calcio a 5.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Supporto tecnico alle federazioni o associazioni nello svolgimento di manifestazioni di interesse regionale/nazionale (campionati nazionali CSEN pallacanestro, saggi di ginnastica, ecc)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Predisposizione atti amministrativi relativi alla gestione, emissione fatture per uso spazi, verifica pagamenti; verifica insoluti; invio solleciti.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Acquisto nuovo vestiario personale: individuazione materiale; verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; affidamento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Attività di formazione del personale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Numero convenzioni annuali stipulate

Valore Ottimale	Da 17,00 a 22,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 12,00 a 16,00	Stato Attuale	0,00

Numero convenzioni temporanee stipulate

Valore Ottimale	Da 8,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 4,00 a 7,00	Stato Attuale	0,00

Numero manifestazioni di valenza nazionale/internazionale

Valore Ottimale	Da 8,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 4,00 a 7,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	€ 45.000,00 - Ris. 3102.01.277 - Gestione palazzetto dello sport € 1.200,00 - Ris. 3103.02.461 - Gestione bar piscina comunale
Importo Stanziato	46.200,00

Spese

Descrizione	€ 3.500,00 - Capitolo 601.13.115 - Acquisto beni funzionamento palazzetto dello sport € 6.000,00 - Capitolo 601.13.201 - Manutenzione ordinaria Palazzetto dello Sport € 1.900,00 - Capitolo 601.13.113 - Vestiario personale stadio, palazzo dello sport ed altri impianti € 100,00 - Capitolo 601.13.166 - Corsi di formazione e aggiornamento personale stadio comunale, palazzo dello sport
Importo Stanziato	11.500,00

RISORSE UMANE

Descrizione	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - cat D1 - Responsabile Servizio Emidio Di Gaspare - C1.3 Brancadori Vincenzo - cat. B1.3 - esecutore tecnico Simonetti Maurizio - cat B1.3 - esecutore tecnico Sgattoni Bruno - cat. B1.3 - esecutore tecnico Canala Silvano - cat. B1.3 esecutore tecnico Urbinati Giuseppe - cat. b3 collaboratore tecnico
Risorse Previste	4,42

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
BRANCADORI VINCENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	0,00
CANALA SILVANO			100,00	0,00
SGATTONI BRUNO			100,00	0,00
SIMONETTI MAURIZIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_22 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA

60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili
D.U.P.	

<p>G_22 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA</p> <p>La piscina comunale Primo Gregori e' un servizio a gestione diretta. Eroga il servizio natatorio e tennistico ed ha una media di circa 500/550 utenti/giorno. A fine ottobre 2013 sono stati completati i lavori di adeguamento della struttura. La riapertura completa è avvenuta il 19 ottobre 2013 e la definitiva autorizzazione all'esercizio è stata rilasciata dall'Asur nel mese di gennaio 2014. Ha un orario di apertura al pubblico dalle 9 alle 23 dal lunedì al sabato (sabato chiusura ore 20). L'attività svolta garantisce la fruibilità degli spazi per l'esercizio di attività natatoria per adulti e bambini presso le due vasche interne: una vasca di ambientamento e baby di dimensioni m.12 x4 ed una vasca di mt. 25x16 composta da otto corsie, e dai relativi servizi connessi. Il servizio è erogato a tutte le fasce d'età e a persone disabili.</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	P	S	P	O	N	D	Peso		
Organizzazione turni del personale strutturati sulla base delle diverse figure professionali nell'arco della giornata lavorativa dalle ore 6 alle ore 24.	□																				Previsto	5,00 %
Rilevazioni ed interventi tecnici di manutenzione preventiva e ordinaria: locali, tinteggiature, arredi (armadietti, panche, asciugacapelli, piccole opere murarie, attrezzature per utenti diversamente abili, montacarico, infissi).	□																				Previsto	5,00 %
Rilevazioni ed interventi di manutenzione agli impianti tecnologici trattamento acqua di balneazione.	□																				Previsto	10,00 %
Manutenzione igienico-sanitaria dei locali al pubblico con pulizia generale e sanificazione al mattino prima dell'apertura e pulizia di mantenimento degli ambienti utilizzati per le attività nel corso della giornata e fino a chiusura.	□																				Previsto	15,00 %
Manutenzione igienico-sanitaria del piano vasca di balneazione con lavaggio e disinfezione del perimetro di banchina.	□																				Previsto	10,00 %
Affidamento servizio trattamento acqua: verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; verifica condizioni praticate; affidamento.	□																				Previsto	10,00 %

Descrizione	€ 6.000,00 - Capitolo 601.13.111 Acquisto beni funzionamento piscina comunale € 7.000,00 - Capitolo 0601.13.200 Manutenzione ordinaria piscina comunale € 2.000,00 - Capitolo 601.13.110 - Vestiario personale piscina comunale € 15.000,00 - Capitolo 601.13.130 Prodotti chimici trattamento acqua piscina € 2.100,00 - Capitolo 601.13.174 Canone assistenza controlli accessi e centraline piscina comunale € 30.000,00 - Capitolo 601.13.230 Appalto pulizia piscina comunale € 200,00 - Capitolo 601.13.165 Corsi di formazione e aggiornamento personale piscina
Importo Stanziato	62.300,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - D1 Resp. Servizi per lo Sport e Politiche per i giovani Di Gaspare Emidio - C1.5 Resp. Piscina "P. Gregori" e dell'igiene - agente contabile, consegnatario beni mobili UO assegnata Cicconi Patrizia - part-time cat. B1.3 Del zompo Filippo - part-time cat. B1 Laghi Lorenzo - cat. B3.7 Neri Andrea - cat. B1.5 Papalino Maddalena - cat A1 Scatigno Francesco - cat B1.4 Silenzi Fabio Massimo - cat B1.3 Canala Silvano - B1.3
Risorse Previste	9,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
LAGHI LORENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	0,00
NERI ANDREA			100,00	0,00
SCATIGNO FRANCESCO			100,00	0,00
SILENZI FABIO MASSIMO			100,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			70,00	0,00
DI TULLIO ALESSANDRO			100,00	0,00
AIELLI DAIANA			100,00	0,00
CICCONI PATRIZIA			100,00	0,00
PAPALINO MADDALENA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_23 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE

60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili
D.U.P.	

<p>G_23 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE</p> <p>E' opportuno pensare alle politiche giovanili soprattutto in termini di opportunità e di prevenzione del disagio, piuttosto che interventi di recupero o di attenuazione del disagio. In tale contesto, al fine di incentivare i processi associativi, aggregativi e di orientamento tra i giovani sono stati istituiti i servizi CentroGiovani che ha sede presso la CasaColonica sul lungomare attraverso il quale intende potenziare l'offerta di servizi e di opportunità per i giovani, in relazione ai loro interessi e attitudini personali, ed il servizio Informagiovani, luogo di riferimento presso il quale sono disponibili e conosciute tutte le informazioni di utilità per le varie attività dei giovani. Dal 1 gennaio 2013 ha sede al piano terra del palazzo municipale.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Riunioni e contatti con i referenti delle associazioni presenti sul territorio per la programmazione di interventi ed attività	└┐	Previsto										5,00 %
Informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione, per valorizzare la rilevanza sociale e culturale: conferenze stampa, comunicati stampa, cartoline, manifesti, articoli per il BUM, social media	└┐	Previsto										5,00 %
Sviluppo e promozione attività informatiche legate all'utilizzo del software libero: incontri quindicinali c/o il CentroGiovani, supporto attività, attività promozionale - valutazione risultati	└┐	Previsto										8,00 %
Laboratorio di cinema/teatro: tenuta rapporti con il soggetto proponente- sostegno amministrativo ed organizzativo.	└┐	Previsto										8,00 %
Scuola di fumetto: corso di disegno rivolto ai ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado realizzato in collaborazione con l'Associazione Culturale Inkiostro	└┐	Previsto										8,00 %
Progetto 3/2009 con i comuni appartenenti all'Ambito territoriale Sociale 21: contatti con i referenti dei servizi politiche giovanili dei comuni associati, redazione progetto, svolgimento attività .	└┐	Previsto										5,00 %
Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011": redazione e trasmissione rendicontazione per la Regione Marche	└┐	Previsto										5,00 %
Indagini conoscitive sulla soddisfazione dei servizi erogati e rilevazioni del gradimento per le singole iniziative organizzate	└┐	Previsto										5,00 %

Adeempimenti amministrativi e contabili comuni alle iniziative realizzate: proposte di delibere per approvazione progetti, determinazioni, impegni di spesa e liquidazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto																		5,00 %
Affidamento servizio Informagiovani: valutazione, predisposizione istruttoria per l'affidamento; predisposizione contratto e sottoscrizione	<input type="checkbox"/>	Previsto																		7,00 %
Nuovo affidamento servizio CentroGiovani : valutazione, predisposizione istruttoria per l'affidamento; predisposizione contratto e sottoscrizione	<input type="checkbox"/>	Previsto																		7,00 %

Indicatori:

Numero utenti servizio CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 2.001,00 a 2.800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1.800,00 a 2.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero utenti servizio informagiovani

Valore Ottimale	Da 10.001,00 a 16.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 8.000,00 a 10.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero prestazioni Servizio Informagiovani

Valore Ottimale	Da 12.001,00 a 20.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 9.000,00 a 12.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero iniziative/progetti realizzati con il servizio CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 7,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 6,00	Stato Attuale	0,00

Numero medio partecipanti iniziative CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 41,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 40,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	€ 7.500,00 - Capitolo 2101.02.130 L.R. 24/11 Politiche Giovanili
Importo Stanziato	7.500,00

Spese

Descrizione	€ 65.000,00 - Capitolo 602.13.240 Appalto servizio Informagiovani € 65.000,00 - Capitolo 602.13.241 Appalto servizio centrogiovani € 3.000,00 - Capitolo 0602.14.282 Politiche Giovanili e delle Attività produttive € 15.000,00 - Capitolo 602.14.335 Politiche Giovanili L.R. 24/11 - trasferimenti € 10.000,00 -Capitolo 0602.14.336 Politiche giovanili -trasferimenti
Importo Stanziato	158.000,00

RISORSE UMANE

Descrizione	Catia Talamonti- Dirigente Amadio Alessandro - cat. D1 - Responsabile Servizio - consegnatario beni mobili del servizio Di Gaspare Emidio - cat C1.5 - Istruttore Amministrativo
Risorse Previste	0,44

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		20,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	20,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

DAVARPANA H FARNUSH

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse : Servizi anagrafici e di Polizia Mortuaria, Servizi di inumazione, tumulazione, estumulazione e cremazione, Servizi di pulizia e manutenzione ordinaria del complesso, Servizi di manutenzione straordinaria programmata delle strutture e degli impianti.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Procedure ed atti amministrativi connessi all'ordinaria gestione dei servizi cimiteriali , contratti di concessione , tumulazioni, estumulazioni , esumazioni , cremazioni , trasporti ecc	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
procedure amministrative connesse alla gestione delle lampade votive , rendicontazione , riscossione , nuovi allacci , distacchi , gestione tecnica degli impianti elettrici e dei punti luce	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Progettazione , preventivazione , affidamento lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture ed impianti all'interno del civico cimitero	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
n. servizi forniti per contratti di concessione loculi , tumulazioni , estumulazioni , esumazioni ecc/ n. servizi richiesti			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

n. autorizzazioni trasporti funebri dentro e fuori comune / n. trasporti richiesti			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Utenze lampade votive - n. nuovi allacci -distacchi effettuati / n. richieste pervenute			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	€ 232.000,00 - cap 3102.01.310 € 125.000,00 - cap 3102.01.311 € 950.000,00 - cap 3102.01.397 € 13.075,00 - cap 3103.01.443 € 265.000,00 - cap 3103.01.448 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	1.585.075,00

Spese	
Descrizione	€ 500,00 - cap 1209.13.110 € 30.000,00 - cap 1209.13.112 € 1.000,00 - cap 1209.13.130 € 200,00 - cap 1209.13.165 € 16.000,00 - cap 1209.13.200 € 2.000,00 - cap 1209.13.201 € 400.000,000 - cap 1209.13.240 € 190.000,00 - cap 1209.13.241 € 10.000,00 - cap 1209.13.242 € 8.000,00 - cap 1209.13.255 € 1.000,00 - cap 1209.13.260 € 1.500,00 - cap 1209.13.270 € 3.000,00 - cap 1209.13.282 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	663.200,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,92

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
MADULI CLAUDIA			70,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	70,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	70,00	0,00
RICCIO CIRETTA			70,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	85,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3552)

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE L' iniziativa mira ad aumentare la disponibilità di loculi cimiteriali liberi . Allo stato l'amministrazione Comunale ha l'onere della costruzione di nuovi blocchi cimiteriali (per 1.200 spazi di tumulazione circa) ogni 5/7 anni (220 loculi annui circa) . Ogni anno , proponendo la cremazione gratuita invece del rinnovo delle stesse è possibile recuperare fino a 60/70 loculi che, una volta liberati , potrebbero essere immediatamente disponibili per nuove concessioni .	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Trasmissione avvisi di scadenza concessioni e convocazione familiari	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
cremazione resti mortali	<input type="checkbox"/>	Previsto										40,00 %
Concessione dei loculi recuperati per nuove tumulazioni - nuovi contratti -	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %

Indicatori:			
n° contratti di concessione dei loculi recuperati/n° loculi recuperati			
Valore Ottimale	Da 0,50 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,49	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	3103.01.448 (possibile incasso da nuovi contratti loculi recuperati) Previsione di cassa €
Importo Stanziato	40.000,00

Spese	
-------	--

Descrizione	1209.13.240 (spese per cremazione resti mortali da riconoscere alla Multiservizi spa per il servizio) Previsione di cassa €
Importo Stanziato	11.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,61

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		10,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	30,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	30,00	0,00
RICCIO CIRETTA			30,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	15,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	15,00	0,00
MADULI CLAUDIA			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE a) Assicurare una costante e tempestiva esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria lungo l'intera rete viaria cittadina (pavimentazione in asfalto e marciapiedi) b) Riorganizzazione del Servizio Manutenzione Strade / Squadra operatori interventi operativi) Effettuare monitoraggio delle strade, predisporre studi di fattibilità e progetti, realizzazione di nuove superfici stradali/pedonali) Istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri edili e modifica morfologia marciapiedi	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento interventi operativi con personale interno	<input type="checkbox"/>	Previsto										25,00 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	<input type="checkbox"/>	Previsto										25,00 %
Predisposizione di progetti, anche di massima, finalizzati all'esecuzione di interventi di rifacimento del tappetino bituminoso su aree estese	<input type="checkbox"/>	Previsto										25,00 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	<input type="checkbox"/>	Previsto										25,00 %
Collaborazione con servizio aree verdi per la manutenzione di giochi e arredi installati su parchi pubblici	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %

Indicatori:			
Interventi realizzati con operatori interni			
Valore Ottimale	Da 201,00 a 365,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	203,00

Report interventi settimanali			
Valore Ottimale	Da 46,00 a 52,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 45,00	Stato Attuale	50,00

Validazione/gestione richieste su Cityworks - valori ancora minimi in quanto in fase di avviamento			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	3,00

n° autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Per quanto concerne gli asfalti non sono previste entrate salvo contributi Regionali/Statali per calamità naturali o altro € 10.000,00 - cap 3102.01.367 diritti occupazione suolo pubblico € 3.000,00 - cap 3103.02.475 entrate diverse Previsione di cassa €
Importo Stanziato	13.000,00

Spese	
Descrizione	€ 25.000,00 - cap. 105.22.601 € 3.000,00 - cap. 105.13.287 € 15.000,00 - cap.105.13.111 € 1.200,00 - cap. 106.13.110 € 10.000,00 - cap. 111.13.283 € 5.000,00 - cap 111.13.116 €180.000,00 - cap 105.13.204 € 500,00 - cap 105.13.113 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	239.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		50,00	0,00
AMABILI ANGELO			100,00	0,00
CALVARESI GIULIANO			100,00	0,00
CAPRIOTTI ATTILIO			100,00	0,00
PUPI GIACOMO			100,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

ANTUONO EDOARDO

P.D.O. 2019

RIEPILOGO OBIETTIVI

A_00 SEGRETARIO GENERALE
A_01 PERFORMANCE 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_02 CONTROLLI INTERNI 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_03 AZIONI DI TRASPARENZA 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_04 PREVENZIONE CORRUZIONE 60.21 SEGRETARIO GENERALE
A_05 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2019 55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza
A_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC 60.21 SEGRETARIO GENERALE

A_01 PERFORMANCE**60.21 SEGRETARIO GENERALE**

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_01 PERFORMANCE Tale ambito prevede che venga fornito supporto tecnico al Segretario generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle misure di prevenzione della corruzione e alle azioni formative per il proprio personale riguardo al rischio di corruzione, introducendo, negli obiettivi dirigenziali -individuati anche trasversalmente e preliminarmente discussi con il Nucleo di Valutazione- le misure attuative previste nel nuovo Piano della Trasparenza 2017-2019.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Supporto tecnico al Segretario generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle misure di prevenzione della corruzione, individuate nel nuovo Piano 2017-2019	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Supporto tecnico al Segretario generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle azioni formative per il proprio personale riguardo il rischio di corruzione attuate nell'anno 2017	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
n. verifiche effettuate in supporto al segretario generale sulle responsabilità dirigenziali riguardo le misure di prevenzione adottate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. verifiche effettuate, in supporto al segretario generale sulle responsabilità dirigenziali riguardo le azioni formative anticorruzione destinate al proprio personale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

MANGO SILVANA			10,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3407)

A_02 CONTROLLI INTERNI**60.21 SEGRETARIO GENERALE**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_02 CONTROLLI INTERNI L'art. 147 bis del TUEL n. 267/200 prevede diverse tipologie di controlli interni, ribadite dall'emanazione del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012. Nello specifico si affronta in questo Peg l'aspetto degli atti sottoposti a controllo di regolarità nella fase successiva, secondo il regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n 3 del 24/1/2013.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Supporto tecnico nell'individuazione, in raccordo con i Servizi informativi, dell'universo degli atti sul quale effettuare il controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Supporto tecnico, in raccordo con i servizi informativi, nella fase di estrazione degli atti per ogni settore a cadenza trimestrale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Individuazione misure organizzative correttive e di miglioramento del reperimento degli atti sottoposti a controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Supporto al segretario Generale nella redazione dei verbali sui controlli effettuati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %

Indicatori:			
n. estrazioni atti supportate per controlli di regolarità successiva			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

n. verbali di controllo atti predisposti			
Valore Ottimale	Da 32,00 a 32,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 31,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 0102.13.111 Acquisto beni Serv. Anticorruzione e Trasparenza
Importo Stanziato	200,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	

Risorse Previste	0,50
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			20,00	0,00
MANGO SILVANA			20,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

A_03 AZIONI DI TRASPARENZA**60.21 SEGRETARIO GENERALE**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_03 AZIONI DI TRASPARENZA Un' azione di trasparenza da porre in essere nel 2017 è l'aggiornamento costante del Piano della Trasparenza da approvarsi nel 2018, con la parallela individuazione dei relativi collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano della Performance. A ciò si affianca un supporto tecnico per la verifica degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016, oltre all'informativa sulle azioni di trasparenza poste in essere dai vari settori, al Nucleo di valutazione.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Aggiornamento costante del Piano della Trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Individuazione collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e con il Piano della Performance	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Monitoraggio obblighi di trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Indizione della giornata della trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	10,00 %
Informativa sull'attività di trasparenza al Nucleo di valutazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:			
n. collegamenti con il PTPC e con il Piano Performance			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

n. verifiche obblighi di trasparenza effettuate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. giornate della trasparenza indette			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. informative al Nucleo di Valutazione sulla trasparenza			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap 0102.13.285 Altre prestazioni servizio trasparenza e anticorruzione
Importo Stanziato	500,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,70

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			30,00	0,00
MANGO SILVANA			30,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3409)

A_04 PREVENZIONE CORRUZIONE

60.21 SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

A_04 PREVENZIONE CORRUZIONE Il tema delle azioni di prevenzione della corruzione prevede nel 2017 la stesura dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC), esplicitandone i relativi collegamenti con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) ed il Piano della Performance.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	55,00 %
Individuazione dei collegamenti con il PTTI ed il Piano della Performance	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Instaurazione stabile processo partecipativo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Individuazione misure di divulgazione del PTPC sia per i dipendenti che per la cittadinanza ed i portatori di interesse	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n. collegamenti con il PTTI individuati			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

n. misure di diffusione del PTPC individuate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0102.13.285 Servizio Anticorruzione e Trasparenza - Altre prestazioni
Importo Stanziato	500,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			30,00	0,00
MANGO SILVANA			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3410)

A_05 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2019

55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza
D.U.P.	

A_05 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2019 ASSEMBLAMENTO DATI SETTORIALI E PUBBLICAZIONE GRIGLIA DI ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE INDIVIDUATI DALL'ANAC NELL'ANNUALITA' 2019.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
COMUNICAZIONE AI SETTORI DELL'OBBLIGO ALLA PUBBLICAZIONE DELLA GRIGLIA DA PARTE DELL'ANAC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X									30,00 %
ASSEMBLAMENTO E VERIFICA DEI DATI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X									50,00 %
INVIO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE PER LA NECESSARIA ATTESTAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X									10,00 %
PUBBLICAZIONE NELL'APPOSITA SEZIONE DEL SITO ENTRO I TERMINI DI LEGGE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X								10,00 %

Indicatori:			
COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA AL 31 MARZO 2017 (COMPLETEZZA DEI DATI INSERITI IN PERCENTUALE)			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

PUBBLICAZIONE DELLA GRIGLIA, ASSEVERATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE, ENTRO I TERMINI DI LEGGE			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
------------	----------	-------	--------------	---------------

ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			5,00	0,00
MANGO SILVANA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3411)

A_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

60.21 SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	60.21 SEGRETARIO GENERALE
D.U.P.	

<p>A_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC</p> <p>Il presente obiettivo trasversale ha l'obiettivo di iniziare l'implementazione costante di un processo di verifica del singolo contributo settoriale al rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di prevenzione della corruzione</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso	
MONITORAGGIO ATTIVITA' SETTORIALI DI IMPLEMMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %
MONITORAGGIO ATTIVITA' SETTORIALE DI IMPLEMMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PTPC	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
N. schede fattori presupposto dirigenziali ricevute e relativi controlli a campione come monitoraggio settoriali sul rispetto degli obblighi di pubblicazione			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

N. misure di attuazione del vigente PTPC esaminate in sede di mappatura dei processi per l'aggiornamento del Piano, intese come monitoraggio del relativo stato di attuazione			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

VILLA MARIA GRAZIA			15,00	0,00
MANGO SILVANA			15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

ROSATI ANTONIO

P.D.O. 2019

RIEPILOGO OBIETTIVI

B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE
50.23.02 Provveditorato ed Economato

B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_03 ACCESSIBILITÀ BILANCIO DI PREVISIONE
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
DUP : 01.01.03 RAFFORZAMENTO DEL PRESIDIO E SVILUPPO IN CHIAVE STRATEGICA DEI SISTEMI DI MONITORAGGIO INFRANNAULI IN CONTABILITÀ ANALI

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE
60.24.04 Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di gestione
DUP : 01.01.02 GESTIONE IN CHIAVE STRATEGICA DEL CICLO ECONOMICO-FINANZIARIO CHE VA DALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA AL CONTROLLO DI GES

B_06 MODULISTICA ON LINE
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_07 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE

50.23.02 Provveditorato ed Economato

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	50.23.02 Provveditorato ed Economato
D.U.P.	

<p>B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE</p> <p>Al Servizio Provveditorato ed Economato sono state assegnate numerose attività, eterogenee tra loro per tipologia procedimentale, poiché si passa dalle erogazioni immediate a processi più complessi con istruttorie corpose; è richiesta formazione professionale ampia per l'esatta esecuzione delle attività stesse. Si passa dalla gestione del magazzino, ai servizi che si erogano allo sportello economale, dalla gestione delle anticipazioni di cassa con l'erogazione di denaro contante ai dipendenti, alla preparazione degli ordini riepilogativi di quelli provenienti da 7 cuoche per le derrate necessarie per le mense scolastiche, alla preparazione degli ordini provenienti da tutta la struttura e dalle scuole per i materiali di consumo al fine dell'evasione, agli acquisti di detti materiali, alla liquidazione di tutte le fatture di competenza, dall'individuazione delle coperture assicurative e con gestione dell'intero pacchetto assicurativo dell'Ente costituito da 8 polizze,</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	P	Peso
gestione della cassa economale per anticipazioni di cassa e riscossioni allo sportello, con controlli quotidiani e monitoraggio delle spese	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
rimborso spese per trasferte di amministratori e dipendenti, con controllo regolarità documentale e contabile	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
compilazione ed aggiornamento tabella spese di missione e trasferta amministratori per operazione trasparenza costi della politica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione fondi per i gruppi consiliari con rimborso delle spese documentate, sostenute per attività politica - controllo e contabilizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione dello sportello "cassa economale" al pubblico per 8 ore settimanali, per operazioni di vendita gadget o pubblicazioni, riscossione diritti di riproduzione e ricariche mense scolastiche, vidimazione registri	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
predisposizione della determina di approvazione dei rendiconti trimestrali e conto ministeriale annuale della gestione delle anticipazioni e delle somme riscosse a qualsiasi titolo dall'Economato, quale agente contabile - rapporti con la tesoreria per versamenti e riscossioni periodiche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
invii mensili alla Prefettura Ufficio repressione Frodi del riepilogo dei registri relativi ai prodotti vitivinicoli e sostanze succhierate vidimate allo sportello	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %

registrazione in contabilità di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento con anticipazione economale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
scelta fornitore e gestione acquisti per spese di rappresentanza (fiori per cerimonie)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisto prodotti diversi non rientranti nelle gare affidate, valutazione tipologia di acquisto e scelta del procedimento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
manutenzione macchine fotocopiatrici di proprietà comunale e presso le scuole, mediante servizio affidato - controllo fatture trimestrali e liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
manutenzione delle attrezzature presso le cucine e refezioni mediante 2 servizi affidati - controllo preventivi, liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisto derrate alimentari per refezione scolastica, per 10 lotti merceologici e nr.120 prodotti, mediante ricezione ordini settimanali di 7 cuoche, controllo riepilogo ed acquisizione dei dati in form ed invio ai 4 fornitori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
Costruzione della banca dati sui consumi delle 10 refezioni mediante compilazione del form per gli ordini predisposto analiticamente per prodotto e mensa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisizione gratuita di frutta e verdura fresca per adesione a progetto UE- informazione su disponibilità prodotti (quanti e quali) assegnazioni in proporzione alle cucine, comunicazione al fornitore ed al trasportatore, suddivisione dei doc da firmare alla cuoche, invio dei riepiloghi alla Prefettura	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
affidamento e gestione del rapporto contrattuale con il trasportatore della frutta e verdura fresca -	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto di prodotti di cancelleria per i consumi degli uffici comunali e delle scuole	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto prodotti igienicosanitari per gli uffici comunali e le scuole	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
controllo e produzione atto di liquidazione delle fatture di competenza sul sw del Bilancio, dopo averle fatte registrare dalla ragioneria sugli impegni corretti, indicando IBAN CIG e controllando la validità dei DURC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto e controllo capienza in fase di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore e ripetutamente dopo la scadenza, per ogni liquidazione previa, acquisizione dei dati del fornitore (dato nr. fornitori anno 2013)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
presa in carico e custodia oggetti rinvenuti da Polizia Municipale, con registrazione e conseguente restituzione all'eventuale reclamante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione delle 8 polizze (RCT, RCP, RCA, Infortuni, Tutela legale, Kasko, Fine Arts, All Risks)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %

ricezione delle richieste di risarcimento danni per Responsabilità civile verso terzi (stima nr pratiche 170 nel 2013), comunicazione avvio del procedimento ex l.241/90 e costruzione dell'istruttoria e invio al broker per la gestione del sinistro, assistenza dei richiedenti in fase di apertura e fino alla conclusione del procedimento, assistenza ai servizi contenzioso e manutenzione, per le pratiche per le quali viene aperto un contenzioso	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
completamento delle istruttorie RCT sotto franchigia, in collaborazione con il broker, e adozione della determina dirigenziale di impegno e successivo atto di liquidazione per le pratiche definite transattivamente	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
apertura pratiche ed assistenza con integrazioni periodiche, per tutela legale per i dipendenti ed amministratori per contestazioni da terzi o cortei dei conti	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
apertura pratiche per RCAuto per danni provocati a terzi dai veicoli di proprietà e per danni subiti	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione assicurativa delle rottamazioni di autoveicoli comunali ed inserimento nel libro matricola RCAuto dei nuovi acquisti	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
apertura pratica per recupero danni provocati al patrimonio comunale, istruttoria e conferimento incarico a titolo gratuito a legale del broker	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
Sopralluoghi e redatte dal tecnico assegnato al Servizio, relativamente alle pratiche RCT e danni al patrimonio, indispensabili alla definizione delle pratiche ed all'individuazione dello stato dei luoghi, rilevanti anche nell'eventuale contenzioso in cui spesso interviene, chiamato in giudizio	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione dell'inventario dei beni mobili, con registrazione degli acquisti e presa in carico dei consegnatari, cancellazione delle rottamazioni e movimentazioni	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
creazione e stampa elenco dei beni a carico dei consegnatari, assistenza alla correzione e stampa definitiva dei conti di gestione allegati al Bilancio consuntivo	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
assistenza al personale di cucina dei 7 punti cottura (5 cucine scuola primaria +2nidi) con acquisti minuti ed urgenti, assistenza e piccole manutenzioni per tutte le esigenze che quotidianamente si possono presentare	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione del magazzino economale, di prodotti di cancelleria, igienicosanitari, attrezzature minute per le mense, pubblicazioni e libri d'arte in vendita al pubblico (circa 450 tipologie di prodotti registrati, valorizzati e movimentati, con registrazione dei consumi per servizio)	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
ricezione richieste di forniture di prodotti cancelleria e igienicosanitari da uffici e scuole, rielaborazione per preparazione merci e elaborazione form per i riacquisti sul MEPA e consegna dei prodotti disponibili	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
acquisto degli elementi di vestiario per i dipendenti aventi diritto su incarico dei dirigenti/direttori (uscieri, centralini, messi notificatori) sul mercato elettronico o rimborso della spesa autonoma per calzature	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %

acquisto buoni pasto per i dipendenti comunali previo studio della convenzione CONSIP e successiva adesione per via telematica e formalizzazione ordini per le esigenze periodiche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
assicurare la sanificazione dei servizi igienici della sede e della biblioteca, con affidamento servizio e gestione contratto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
assicurare la fornitura e la pulizia di tappeti personalizzati presenti in diversi ingressi comunali - gestione del contratto e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %
gestione abbonamenti a riviste e pubblicazioni necessari ai diversi servizi comunali su richiesta degli stessi mediante rinnovi, disdette, pagamento canoni - tenuta archivio e monitoraggio scadenziario	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50 %

Indicatori:

corretta pianificazione esigenze di contante della cassa economale = anticipazioni effettuate/ mandati riscossi in €

Valore Ottimale	Da 70,00 a 80,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 69,00	Stato Attuale	0,00

numero registrazioni contabilità economale (entrata+ anticipazioni)

Valore Ottimale	Da 1.300,00 a 1.600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1.000,00 a 1.299,00	Stato Attuale	0,00

capacità di programmazione= acquisti di prodotti non previsti dalle forniture affilate

Valore Ottimale	Da 30,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 101,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

risparmio generato dal progetto UE frutta gratuita alle mense pubbliche

Valore Ottimale	Da 10.000,00 a 15.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 9.999,00	Stato Attuale	0,00

recupero danni provocati da terzi al patrimonio comunale

Valore Ottimale	Da 9.000,00 a 12.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8.999,00	Stato Attuale	0,00

numero fatture liquidate (minor numero, ottimizzazione degli acquisti)

Valore Ottimale	Da 1.200,00 a 1.600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1.199,00	Stato Attuale	0,00

efficacia del magazzino = forniture effettuate/richieste di fornitura ricevute

Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

movimenti inventario dei beni mobili: numero registrazioni (carico,scarico,movimentazioni)

Valore Ottimale	Da 150,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 149,00	Stato Attuale	0,00

importo riscosso per ricariche junior card

Valore Ottimale	Da 65.000,00 a 84.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 64.999,00	Stato Attuale	0,00

numero di pratiche assicurative aperte			
Valore Ottimale	Da 135,00 a 180,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 134,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.355 cap. 3501.01.560 cap. 3599.99.617 cap. 9199.03.890
Importo Stanziato	210.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 101.13.144 cap. 111.13.111 cap. 111.13.112 cap. 111.13.113 cap. 111.13.114 cap. 111.13.166 cap. 111.13.186 cap. 111.13.202 cap. 111.13.222 cap. 111.13.230 cap. 111.13.271 cap. 111.13.288 cap. 111.10.440 cap. 111.10.454 cap. 111.10.465 cap. 201.13.280 cap. 406.13.113 cap. 406.13.200 cap. 406.13.260 cap. 406.13.283 cap. 406.13.284 cap. 1201.13.113 cap. 1201.13.130 cap. 9901.71.965
Importo Stanziato	919.482,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PENNACINO LOREDANA			100,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

TOMEI MIMMA			100,00	0,00
DIGIUSEPPE PATRIZIA			100,00	0,00
CICCONI NEDO			100,00	0,00
POLIANDRI ERIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

<p>B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE</p> <p>L'obiettivo si propone di portare a compimento nei tempi previsti tutte le procedure relative alla gestione della contabilità comunale sia con riferimento al bilancio che alle fasi di gestione delle entrate e delle spese. Trattasi di una molteplicità di procedure che fanno parte della cosiddetta gestione ordinaria, ma che costituiscono una serie importante di documenti (basti pensare che con il Bilancio di Previsione e i suoi allegati, vengono stabilite le attività svolte dall'Amministrazione comunale) e di procedure.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p style="text-align: center;">0,00 %</p>
--	---

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X										20,00 %
Verifiche contabili annuali e chiusura generali dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto												X	2,00 %
Predisposizione rendiconto della gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X								17,00 %
Predisposizione certificato al conto del bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto					X								2,00 %
Immissione, variazione e controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Assunzione e gestione dei mutui /PO (verifica rate, immissioni liquidazioni e mandati)	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Predisposizione determinazioni, deliberazioni di Giunta (Fondi comunali non pignorabili, anticipazione di tesoreria, variazioni di bilancio e storno fondi) e Consiglio (variazioni bilancio, verifiche e comunicazione storni dal fondo riserva) e atti di impegno per il funzionamento del Servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione del bilancio (inserimento variazioni, modifiche alla struttura organizzativa, nei centri di costo e nelle relative assegnazioni)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione atti per tariffe servizi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	2,00 %
Elaborazione e comunicazione dati conto annuale relativi al servizio bilancio e contabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X								2,00 %
Gestione contabile ftti attivi e passivi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Gestione rapporti contabili e amministrativi con la tesoreria comunale, il collegio di revisione (collaborazione per predisposizioni relazioni e questionari previsti dalla vigente normativa) e la Corte dei Conti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione tariffe acqua non potabile degli stabilimenti balneari	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle rateizzazioni degli oneri di urbanizzazione, delle sanzioni e degli svincoli di polizze fideiussorie rilasciate a garanzia del pagamento degli oneri	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Regolare tenuta della contabilità IVA e dei registri fiscali e/o obbligatori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Registrazione fatture acquisti e vendite	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Verifica della presenza dei buoni d'ordine allegati alle fatture elettroniche ai fini della relativa registrazione o del rifiuto qualora mancante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Trasmissione alla PCC dei modelli 2 (ricezione fatture) e 3 (contabilizzazione, pagamento fatture e comunicazione scadenza)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Verifica dello stato di attuazione degli incassi per le spese vincolate da specifica risorsa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Emissione mandati di pagamento, trasmissione alla tesoreria comunale e successivo monitoraggio dello stato di pagamento degli stessi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Accertamenti e riscossioni a seguito di: provvisori di Tesoreria senza preventiva emissione di reversali; assegni per depositi cauzionali, rimborsi di utenze, INAIL; prelievi da c.c. postali dell'ente e relativo smistamento e consegna delle attestazioni di versamento ai servizi competenti; contratti e atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Emissione reversali incasso, trasmissione alla tesoreria comunale e successivo monitoraggio dello stato di riscossione delle stesse	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Corrispondenza di natura economico-contabile con i fornitori dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Collaborazione con vari settori comunali per adempimenti amministrativi e contabili per rendicontazione ad altri enti e soggetti a seguito di contributi erogati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Rapporti con Equitalia Servizi S.p.A. per verifiche inadempimenti (D.M. n.40/2008 per attuazione art. 48/bis DPR n.602/1973)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Rapporti amministrativi e contabili con Ministeri, Enti ed Istituzioni esterne (Agenzia Entrate e Agenzia delle Dogane per contabilità e dichiarazioni IVA., Ministero Finanze e Ministero del Tesoro per Patto di Stabilità, Guardia di Finanza per verifiche accertamenti fiscali, Istituti di credito per contabilità fornitori, Soc. Apra per problematiche inerenti il sistema operativo, etc.)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di contabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione contabile dei depositi cauzionali con emissione di reversali e mandati collegati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Consulenza ai vari settori comunali sul grado di riscossione delle entrate, anche tramite rendicontazione periodica degli incassi, al fine di consentire loro l'attivazione delle procedure di recupero crediti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Monitoraggio entrate gestite dal Servizio Bilancio e Contabilità ed inoltro all'Ufficio Riscossione coattiva per avvio procedure di recupero coattivo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Versamento ritenute IRPEF su redditi lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Versamento IRAP su prestazioni professionali occasionali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Invio certificazioni redditi lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto		X													1,00 %

Indicatori:

numero reversali emesse

Valore Ottimale	Da 8.001,00 a 16.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8.000,00	Stato Attuale	0,00

numero mandati emessi

Valore Ottimale	Da 1.501,00 a 25.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 15.000,00	Stato Attuale	0,00

numero impegni registrati

Valore Ottimale	Da 1.701,00 a 3.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1.700,00	Stato Attuale	0,00

numero accertamenti registrati

Valore Ottimale	Da 401,00 a 600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 400,00	Stato Attuale	0,00

numero variazioni di bilancio

Valore Ottimale	Da 6,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

numero prelievi da fondo di riserva

Valore Ottimale	Da 2,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

numero mutui gestiti

Valore Ottimale	Da 36,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 35,00	Stato Attuale	0,00

numero fatture di spesa registrate

Valore Ottimale	Da 6.001,00 a 7.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 6.000,00	Stato Attuale	0,00

numero fatture di entrata registrate

Valore Ottimale	Da 401,00 a 2.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 400,00	Stato Attuale	0,00

numero rateizzazioni di oneri di urbanizzazione gestite			
Valore Ottimale	Da 23,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 22,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	vedi allegato
Importo Stanziato	103.073.600,00

Spese	
Descrizione	vedi allegato
Importo Stanziato	107.630.080,01

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	8,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LAZZARI MEDORO			15,00	0,00
CAMPANELLI GRAZIELLA			100,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA		Collaboratore	100,00	0,00
BADALONI GIANNI		Collaboratore	100,00	0,00
MARIANI MORENA		Collaboratore	100,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO		Collaboratore	95,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	70,00	0,00
TRAINI SILVIA		Collaboratore	100,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	70,00	0,00
CAMELA STEFANIA		Collaboratore	95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE Il Bilancio comunale molte volte viene considerato un tema per "soli addetti ai lavori": la sua complessità e l'eccessivo tecnicismo dei documenti che lo compongono non aiutano nella lettura delle politiche che l'Amministrazione ha intrapreso per la gestione della città. E' pertanto necessario, in aggiunta ai documenti contabili previsti della normativa vigente, alcuni dei quali già resi disponibili sul sito istituzionale dell'Ente, rendere disponibile sul sito ed attraverso articoli dedicati nel bollettino comunale, contenitori facilmente comprensibili da tutti i cittadini, in merito ai principali contenuti dei documenti finanziari (Bilanci, rendiconti, tariffe, tributi comunali etc.)	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
predisposizione di una presentazione per una lettura semplificata della manovra di bilancio 2019	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X													40,00 %
pubblicazione sul sito della presentazione 2019	<input type="checkbox"/>	Previsto			X													10,00 %
inserimento della lettura semplificata della manovra di bilancio 2019 nel BUM	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X											30,00 %
inserimento dei documenti predisposti per il bilancio e il rendiconto nella pagina internet dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**numero pubblicazioni illustrative dei documenti contabili**

Valore Ottimale	Da 2,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
LAZZARI MEDORO			0,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

GUIDOTTI FRANCESCO			5,00	0,00
--------------------	--	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.01.03 RAFFORZAMENTO DEL PRESIDIO E SVILUPPO IN CHIAVE STRATEGICA DEI SISTEMI DI MONITORAGGIO INFRANNAULI IN CONTABILITA' ANALI

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA Una delle principali novità introdotte dalla Legge di Stabilità 2016 riguarda l'abrogazione delle norme inerenti il Patto di Stabilità. Ai fini del concorso degli enti locali al contenimento dei saldi di finanza pubblica, dette norme sono state sostituite dal meccanismo denominato "Pareggio di Bilancio", già noto agli Enti in quanto disciplinato dalla Legge n.243/2012 anche se il nuovo quadro normativo ne ha modificato le regole. Uno dei tratti salienti della nuova normativa è l'obbligo di allegare al bilancio di previsione un prospetto previsto nell'allegato 9 al Decreto Legislativo 118/2011, contenente le previsioni di competenza triennali per la verifica del rispetto del saldo. Con il pareggio di bilancio gli enti devono conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali (ascrivibili ai titoli 1,2,3,4 e 5) e spese finali (ascrivibili ai titoli 1,2 e 3) del bilancio armonizzato superiore al Fondo IMU-TASI.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Monitoraggio 2° semestre nuovi vincoli di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X											10,00 %
Predisposizione dello schema di cui all'allegato 9 del D.LGS.118/2011, da allegare al bilancio, dimostrativo del rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto		X										10,00 %
Certificazione rispetto nuovi vincoli bilancio 2018	<input type="checkbox"/>	Previsto			X									20,00 %
Nuova certificazione dopo approvazione consuntivo	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X						15,00 %
Verifica della compatibilità delle previsioni di bilancio con il nuovo vincolo di finanza pubblica e predisposizione degli schemi dimostrativi aggiornati	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Monitoraggi ai sensi della Circolare Ministeriale	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X		15,00 %
Verifica del permanere del "pareggio di bilancio" in sede di variazioni di bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
numero monitoraggi effettuati/ Numero monitoraggi previsti dalla normativa			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COLLARO LINA		Collaboratore	30,00	0,00
MARIANI MORENA			0,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE

60.24.04 Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di gestione

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.04 Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di gestione
D.U.P.	01.01.02 GESTIONE IN CHIAVE STRATEGICA DEL CICLO ECONOMICO-FINANZIARIO CHE VA DALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA AL CONTROLLO DI GES

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE Il PEG in oggetto è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. Tutto ciò per poter ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Pianificazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto															0,00 %
Attività di raccolta ed elaborazione dati e risultati degli obiettivi	<input type="checkbox"/>	Previsto															0,00 %
Valutazione ed analisi finale con individuazione di eventuali azioni correttive	<input type="checkbox"/>	Previsto															0,00 %

Indicatori:**Numero di report sulle attività svolte dagli assegnatari dei PEG in riferimento agli obiettivi strategici assegnati dall'Amministrazione Comunale**

Valore Ottimale	Da 4,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

Numero di report sulle attività svolte dagli assegnatari dei PEG in riferimento agli obiettivi ordinari assegnati dall'Amministrazione Comunale

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero incontri con funzionari assegnatari di PEG per condivisione metodologie e report

Valore Ottimale	Da 10,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Rosati Antonio (Dirigente) - Montanini Giovanni (Direttore)
Risorse Previste	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	RESP.INDIRETTA		50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_06 MODULISTICA ON LINE

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_06 MODULISTICA ON LINE ADOZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE: SCHEDA N. 2. LE RISORSE ED I PESI RELATIVI A TALE ATTIVITA' SONO GIA' STATI INDIVIDUATI NELLE SCHEDE DEL SERVIZIO TRIBUTI.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS						OND		Peso
Presa d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %
ADEGUAMENTO MODULISTICA ON LINE ESISTENTE LADDOVE RITENUTO NECESSARIO	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %

Indicatori:**n. verifiche della modulistica proposta effettuate ed elaborazione di modelli utilizzabili dal settore di competenza**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,04

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAZZARI MEDORO			2,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			0,00	0,00
CAMELA STEFANIA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3455)

B_07 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_07 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 Adozione Piano degli obiettivi del Segretario : scheda n. 3 Come specificato nell'allegato C, al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità', ogni settore provvede a fornire i dati di propria competenza utili ad implementare le sezioni del sito dedicate all'Amministrazione trasparente	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S							OND		Peso
INCONTRO IN CONFERENZA DI DIREZIONE PER DEFINIRE LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	<input type="checkbox"/>	Previsto																		40,00 %
Aggiornamento dati disponibili per l'anno 2017 e loro pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto																		60,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CAMELA STEFANIA			3,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3453)

B_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	60.24.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Attuazione del Piano degli obiettivi del Segretario generale: scheda n.1	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
ricognizione e individuazione del programma di aggiornamento delle pagine tematiche	<input type="checkbox"/>	Previsto																100,00 %

Indicatori:

n. verif che effettuate riguardo le pagine tematiche del sito di competenza

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAZZARI MEDORO			3,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA
E**

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

DE BERARDINIS ROBERTO

P.D.O. 2019

RIEPILOGO OBIETTIVI

C_00 SETTORE AFFARI GENERALI ED APPALTI

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE
60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale

C_02 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
60.22.02 Servizio C.U.C. Centrale Unica di Committenza

C_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE
55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

C_04 FUNZIONAMENTO A REGIME DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO
60.22.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

C_05 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE
55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

C_06 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)
55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE

60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	60.22.03 Servizio Partecipate e Segreteria Generale
D.U.P.	

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE Garantire le ordinarie attività del Servizio che si articola nei tre uffici: delibere e segreteria generale; contratti; società partecipate. Vedi allegato	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Consiglio comunale ed attività connesse(convocazione; riprese audio- video; convocaz. e partec.commiss. consiliari ; liquidaz. gettoni ai consiglieri, ecc)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
numerazione e pubblicazione degli atti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
tenuta archivio corrente e di deposito. scarto documenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
gestione Registro libere forme associative	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
collaborazione segretario generale per stipula contratti. consulenza amministrativa sugli stessi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	21,00 %
Repertoriatura e fascicolazione contratti. registrazione contratti Agenzia entrate. liquidazione diritti rogito	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
raccolta, elaborazione e sintetica valutazione bilanci società partecipate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
predisposizione e trasmissione periodica dati ed indici sulle società al ministero e cortei dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
predisposizione relazioni e atti amministrativi inerenti le società partecipate. Aggiornamento pagina del sito internet dedicato alle società partecipate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16,00 %

Indicatori:**numero consigli comunali tenuti nell'anno**

Valore Ottimale	Da 12,00 a 9,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 8,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero atti numerati e pubblicati

Valore Ottimale	Da 3.000,00 a 2.400,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 2.399,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero contratti stipulati, registrati agenzia entrata e fascicolati			
Valore Ottimale	Da 120,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 59,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

attività consulenza contratti ,studio, ricerche e aggiornamento, in relazione alle attività del servizio			
Valore Ottimale	Da 0,30 a 0,15	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,14 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	€ 80000 da depositi per spese contrattuali; € 25.000 proventi derivanti da diritti di rogito; € 20000 introiti cauzione provvisoria gare appalto; € 300,00 uso sala consiliare;
Importo Stanziato	125.300,00

Spese	
Descrizione	la somma è distribuita su tutti i capitoli di spesa assegnati al Servizio Segreteria Generale, Contratti, Società Partecipate.
Importo Stanziato	176.641,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,34

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PULCINI ELVANO	APO	APO	100,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		25,00	0,00
DE ANGELIS LUCIA		Responsabile	100,00	0,00
ANGELLOTTI MONIA		Collaboratore	100,00	0,00
GIORGETTI MARIA ANTONELLA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_02 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

60.22.02 Servizio C.U.C. Centrale Unica di Committenza

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	60.22.02 Servizio C.U.C. Centrale Unica di Committenza
D.U.P.	

C_02 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA Definizione degli obiettivi connessi all'avvio e alla gestione delle funzioni di stazione appaltante, svolte con il ricorso al modulo associativo, ex art. 30 del TUEELL e sulla base della convenzione sottoscritta con l'ente capofila, Comune di Ascoli Piceno. L'attività riguarda prevalentemente la gestione delle procedure di affidamento, ricadenti nell'ambito oggettivo di applicazione del Codice dei Contratti e soggetti all'obbligo di centralizzazione, e il supporto agli altri settori dell'ente per lo svolgimento delle procedure di affidamento non soggette agli obblighi di aggregazione.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS				OND	Peso
ricognizione procedure da avviare nell'anno e soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
ricognizione contratti in scadenza e soggetti agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
emanazione direttive per accesso al Servizio CUC	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
aggiornamento, di concerto con l'Ente capofila, dei modelli di documentazione di gara per lo svolgimento di procedure di gara	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
avvio e conclusione delle procedure di gara soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										30,00 %
supporto ai Settori per la redazione della documentazione di gara delle procedure non soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
redazione programma biennale forniture e servizi sulla base del decreto ministeriale previsto dal D. Lgs 50/2016	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %

Indicatori:			
rapporto tra procedure di gara avviate e procedure di gara richieste			
Valore Ottimale	Da 0,80 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,79	Stato Attuale	0,00

rapporto tra attività di supporto svolta e richieste di supporto ricevute			
Valore Ottimale	Da 0,70 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,69	Stato Attuale	0,00

numero procedure ricorso amministrativo con esito negativo			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	2,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		25,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			50,00	0,00
PALESTINI SERGIO			100,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE

55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
D.U.P.	

C_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE Attività di affiancamento e supporto agli operatori del settore attraverso: # Definizione e realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e salvaguardia della salute dei consumatori tramite l'utilizzo del Fondo Europeo per le attività marittime e la Pesca; # Consolidamento dei rapporti con i diversi operatori economici attivi nell'area portuale	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Applicazione del Piano di sviluppo locale di dimensione intercomunale, come approvato dalla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e della salvaguardia della salute dei consumatori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro tramite l'ampliamento strutturale degli impianti portuali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e salvaguardia della salute dei consumatori tramite l'utilizzo del Fondo Europeo per le attività marittime e la Pesca;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Consolidamento dei rapporti con i diversi operatori economici attivi nell'area portuale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Attività di sensibilizzazione e coordinamento nelle varie fasi delle azioni previste

Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

Promozione e realizzazione degli interventi oggetto del quadro di pianificazione indicato

Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Tecnici, professioni interni ed esterni all'Ente, rappresentanti delle categorie economiche e dei lavoratori.
Risorse Previste	0,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		20,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		7,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_04 FUNZIONAMENTO A REGIME DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO

60.22.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	60.22.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso
D.U.P.	

<p>C_04 FUNZIONAMENTO A REGIME DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO Funzionamento a regime del Servizio che è stato costituito con delibera G.C. n. 3 del 20/01/2017. Il Servizio Sanzioni e Contenzioso, in conformità a quanto stabilito con la delibera G.C. n. 63 del 5/5/2017, gestirà i procedimenti relativi all'attività sanzionatoria amministrativa pecuniaria ex legge n. 689/81 di tutti i settori ad esclusione: - di quelli propri del Servizio Tributi; - di quelli di applicazione di sanzioni accessorie; - di quelli di repressione dell'abusivismo edilizio (ex artt. 27 e ss. DPR 380/2001 e D. Lgs n. 42/2004 e ss. mm. ii. ecc.); - dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di codice della strada.</p>	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	Previsto	GF	M	A	M	G	L	S	A	S	O	N	D	Peso
formazione	<input type="checkbox"/>	Previsto													2,00 %
presa in carico rapporti sul mancato pagamento in misura ridotta delle sanzioni pecuniarie, fascicolazione, creazione e gestione di un registro/banca dati che raccolga i dati e le fasi dei procedimenti;	<input type="checkbox"/>	Previsto													6,00 %
esame e valutazione degli eventuali scritti difensivi e documenti presentati dal verbalizzato;	<input type="checkbox"/>	Previsto													16,00 %
audizione personale degli interessati che ne abbiano fatto richiesta;	<input type="checkbox"/>	Previsto													15,00 %
valutazione della fondatezza dell'accertamento e conseguente emissione dell'ordinanza - ingiunzione di pagamento o dell'ordinanza di archiviazione degli atti;	<input type="checkbox"/>	Previsto													41,00 %
notificazione ai sensi di legge dell'ordinanza-ingiunzione e tenuta del relativo registro cronologico, comunicazione ordinanza di archiviazione	<input type="checkbox"/>	Previsto													9,00 %
emissione provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza di pagamento rateale della sanzione;	<input type="checkbox"/>	Previsto													2,00 %
trasmissione all'ufficio comunale competente alla riscossione coattiva, previo calcolo delle maggiorazioni e degli interessi maturati, delle ordinanze-ingiunzioni per cui non si sia provveduto al pagamento della sanzione pecuniaria nei termini;	<input type="checkbox"/>	Previsto													8,00 %
front-office: rilascio di informazioni e chiarimenti ai destinatari dei provvedimenti emessi, accesso agli atti ecc.;	<input type="checkbox"/>	Previsto													1,00 %

(3440)

C_05 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE

55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
D.U.P.	

C_05 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE 1. analisi del contesto: individuazione del bisogno/domanda 1.1. Interesse e capacità della P A a programmare piani di finanziamento d'opere e/o progetti, 2. individuazione dei destinatari dell'intervento (chi sono i beneficiari finali del nostro intervento?) 2.1. Per le attività interne al Comune: Settori comunali, 2.2. Per le attività esterne al Comune: Settori socio-economici cittadini e dei Comuni contermini. 3. descrizione analitica degli obiettivi 3.1 Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	M	G	L	A	S					OND		Peso
Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito Europa 2020	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:**Preciso valore del piano d'integrazione tra i fondi e i progetti: rapporto tra gli strumenti di finanziamento e i progetti (n. progetti)**

Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Rispondenza tra gli strumenti e la progettazione esistenti nei diversi uffici comunali: n. 5/10 risposte

Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Tecnici, professionisti interni ed esterni all'UE, rappresentanti delle categorie economiche e dei lavoratori
Risorse Previste	0,32

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util. prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		30,00	35,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_06 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)

55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
D.U.P.	

<p>C_06 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)</p> <p>Il Piano di Gestione della Riserva Naturale Regionale Sentina prevede una serie di obiettivi da raggiungere nel medio-lungo termine. Questi, non sono solo connessi al recupero e all'utilizzo razionale della Riserva Naturale, ma si affiancano anche a quelli della fruizione pubblica e dello sviluppo economico/sociale del contesto territoriale. Una parte dei problemi che il Piano di Gestione ha affrontato dipendono dalla consistenza e dall'efficienza delle connessioni che esistono o che possono esistere tra risorse e soggetti presenti all'interno della Riserva.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	P	R	S	T	U	V	P	Peso
INVESTIMENTI SUL PATRIMONIO PAESAGGISTICO, AMBIENTALE E ARCHITETTONICO# AULA DIDATTICA ED INFO-POINT.# PERFEZIONAMENTO DEL SISTEMA DI ALIMENTAZIONE DELLE ZONE UMIDE.# MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE DELL'AREA A TUTELA INTEGRALE.# RIPRISTINO AMBIENTALE DELLA ZONA DI FOCE DEL FIUME TRONTO.# SISTEMA DI FRUIZIONE DELLA RISERVA PER UNA UTENZA AMPLIATA.# RIDUZIONE INQUINAMENTO LUMINOSO.	□																				20,00 %
MONITORAGGI E STUDI SCIENTIFICI# FLORA E REINTRODUZIONI# AVIFAUNA# TARTARUGA PALUSTRE	□																				20,00 %
LINEE STRATEGICHE# DIFESA DELLA COSTA# PROGETTI AGRO-AMBIENTALI# ZONA COSTIERA DI PROPRIETA' PRIVATA NELLA ZONA NORD# PROGETTAZIONE EUROPEA	□																				20,00 %
CENTRO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE# ATTIVITA' ED EVENTI# PROGETTAZIONE ANNUALE DI RETE - PROGETTI INFEA# ALLESTIMENTO AULA DIDATTICA	□																				15,00 %
MARKETING TERRITORIALE E TURISMO NATURALISTICO# AZIONI DI INFORMAZIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE TRAMITE ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE# RINNOVAMENTO DEL SITO WEB DELLA RISERVA# CONTATTI CON ALBERGATORI DELLA RISERVA E INIZIATIVE CON I TURISTI# RACCOLTA DI MATERIALE VIDEO PER L'ELABORAZIONE DI UN BREVE FILMATO DIVULGATIVO	□																				5,00 %

RELAZIONI ESTERNE E NETWORKING# RETE ADRIAPAN E MEDPAN# FEDERPARCHI MARCHE E RETE PER LA PROGETTAZIONE SU FONDI COMUNITARI# PARTECIPAZIONE A CONVEGNI ED EVENTI DI RILEVANZA NAZIONALE/INTERNAZIONALE	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
PROGETTI SPECIALI# TARTARUGHE MARINE (Progetto a Regia Regionale)# SERVIZI ECOSISTEMICI (Progetto Osservatorio Regionale per la Biodiversità)	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
investimenti nella ristrutturazione e nel miglioramento dei luoghi			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

diversificazione delle attività			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

protezione dell'ambiente			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

azioni di comunicazione			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

promozione della cooperazione tra riserve			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Fondo Regionale legato al Piano Triennale delle Aree Protette + Introiti da visite guidate alla Riserva
Importo Stanziato	89.000,00

Spese	
Descrizione	beni di consumo vari, Piccola manutenzione ordinaria, personale a contratto e voucher, risarcimento danni fauna, contributi ad associazioni ambientaliste, restauro casolari storici, ripristini ambientali, gestione tartarughe marine e palustri, forniture / servizi, incarichi professionali (piano di gestione e progettazioni)
Importo Stanziato	89.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	personale per assistenza tecnico-scientifica con Co.Co.CO, educatori ambientali e assistenti alla manutenzione (voucher)
Risorse Previste	0,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		50,00	45,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

COCCIA GIUSEPPE

P.D.O. 2019

RIEPILOGO OBIETTIVI

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE 55.22 Settore Polizia Municipale e Protezione Civile
D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE 55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO 60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL 60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale
D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO 60.28.01 Servizio Comando
D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO 60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D_07 MODULISTA ON LINE 60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013 60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE

55.22 Settore Polizia Municipale e Protezione Civile

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	55.22 Settore Polizia Municipale e Protezione Civile
D.U.P.	

D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE L'attività ordinaria del neo istituito servizio amministrativo volge a garantire un coordinamento delle attività legate all'ordinaria amministrazione di contenuto amministrativo del settore Polizia Municipale. Ad esse si aggiungono le attività inerenti il rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza, nonché dell'attuazione delle misure previste nel vigente PTPC.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	M	A	M	G	L	A	S	OND	Peso
Gestione del protocollo	<input type="checkbox"/>	Previsto										25,00 %
Gestione forniture vestiario agenti di Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %
Richieste per uso temporaneo della Sala "Eleonora Marcelli";	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
Gestione delle richieste di accesso	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
Gestione del materiale di consumo in collaborazione con gli altri servizi	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Attività di supporto e coordinamento in ordine alla gestione di tutte le fasi del bilancio finanziario, in collaborazione con i relativi Responsabili di servizio, a cui è attribuita la responsabilità della gestione di capitoli assegnati	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Gestione degli atti amministrativi, compresa l'adozione degli impegni di spesa e delle liquidazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Gestione acquisti tramite MEPA, non compresi nelle competenze della CUC e/o del Servizio Economato e provveditorato	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Supporto alla programmazione e gestione della procedura degli affidamenti mediante indicazioni tecnico-amministrative utili per la stesura del capitolato	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Attività di supporto e coordinamento in stretta collaborazione con il Dirigente e con i Responsabili dei Servizi, di tutte le attività inerenti la gestione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza, nonché dell'attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) vigente.	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %

Indicatori:			
Numero documenti protocollati			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

numero fascicoli elettronici creati			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero di procedimenti di cui si è effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

ammontare degli acquisti per il personale stagionale			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

ammontare degli acquisti per il personale a tempo indeterminato			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero ricognizioni effettuate sul fabbisogno di materiale di consumo			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero processi mappati ad integrazione di quelli già presenti nel vigente PTPC			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero obblighi di pubblicazione aggiornati/integrati			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese			
Descrizione	cap. 0301.13.100 (acquisto beni funzionamento servizio amministrativo) €	300,00	
	cap. 0301.13.110 (acquisto materiale informatico)	€ 5.000,00	
	cap. 0301.13.111 (vestiario personale settore P.M.)	€ 10.000,00	
	cap. 0301.13.112 (acquisto beni funzionamento settore P.M.)	€ 1.000,00	
	cap. 0301.13.280 (presetazione funzionamento servizio P.M.)	€ 2.400,00	
Importo Stanziato	18.700,00		

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
------------	----------	-------	--------------	---------------

CANTALAMESSA MANIA			100,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LELI MANUELITA			0,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

55.22.02 Segreteria e Protezione Civile

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D.U.P.	

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE Funzioni del Servizio: Organizzazione e gestione delle attività operative e degli interventi di previsione e prevenzione dei rischi da attuarsi attraverso attività non strutturali in linea con i programmi e con la pianificazione locale, regionale e nazionale; gestione, aggiornamento e divulgazione del piano comunale di emergenza con, se necessario, specifiche esercitazioni; rapporti con il Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile; attività di coordinamento con altri gruppi e associazioni di volontariato; gestione richieste di adesione al Gruppo volontario e formazione di base per i nuovi ingressi; formazione del personale di Polizia municipale e dei volontari di Protezione civile e attività addestrativa; rapporti con gli altri Enti ed organi inseriti nel sistema nazionale di Protezione civile; promozione e azioni divulgative sul significato e sulla valenza della protezione civile finalizzate ad aumentare la resilienza del Territorio e della Comunità	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Proposte e previsioni in ordine allo sviluppo tecnologico, al fabbisogno di risorse umane, strumentali, finanziarie e di formazione del personale e dei volontari del Gruppo Comunale di P.C.	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Organizzazione e gestione delle attività operative e degli interventi di previsione e prevenzione dei rischi da attuarsi attraverso attività non strutturali in linea con i programmi e con la pianificazione locale, regionale e nazionale.	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %
Gestione, aggiornamento e divulgazione del piano comunale di emergenza con, se necessario, specifiche esercitazioni.	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %
Rapporti con il Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile; attività di coordinamento con altri gruppi e associazioni di volontariato.	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Gestione richieste di adesione al Gruppo volontario e formazione di base per i nuovi ingressi.	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Formazione del personale di Polizia municipale e dei volontari di Protezione civile e attività addestrativa;	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Rapporti con gli altri Enti ed organi inseriti nel sistema nazionale di Protezione civile.	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Promozione e azioni divulgative sul significato e sulla valenza della protezione civile finalizzate ad aumentare la resilienza del Territorio e della Comunità mediante il coinvolgimento della cittadinanza in una maggiore consapevolezza e partecipazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %

MENZIETTI ELVIO			100,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3381)

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO

60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO Il servizio svolge in via ordinaria le seguenti attività:controlli sul rispetto della normativa sull'edilizia, controlli sull'agibilità dei fabbricati, controlli sul rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e di conservazione degli edifici, controlli impianti pubblicitari,controlli in ambito demaniale concernente il rispetto delle norme sull'utilizzazione del litorale marittimo,controlli in materia del rispetto delle disposizioni su scarichi delle canne fumarie, controlli sul rispetto delle norme in materia di inquinamento acustico, controlli in materia di inquinamento elettromagnetico,controlli in materia di inquinamento idrico e scarichi in fognatura,controlli in materia di abbandono di rifiuti sul suolo,controlli finalizzati all'accertamento della presenza di materiali in eternit negli edifici e sul rispetto delle ordinanze sindacali che ne impongono la bonifica,controlli sugli impianti pubblicitari,controlli (congiuntamente al personale Asur) sui luoghi ed ambienti di lavoro,	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:											
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	Peso
Attività di controllo sulle materie urbanistiche, edilizie e ambientali	<input type="checkbox"/>	Previsto									30,00 %
Modelli per le segnalazioni di presunto abuso edilizio, ambientale od altro da inserire sul sito del Comune.	<input type="checkbox"/>	Previsto									10,00 %
Ogni quadrimestre proporre un articolo sul BUM sulle materie specifiche di controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto									10,00 %
Attività di controllo sull'inquinamento acustico	<input type="checkbox"/>	Previsto									20,00 %
Attività di controllo preventivo sul litorale marittimo	<input type="checkbox"/>	Previsto									10,00 %
Attività di vigilanza e controllo in materia di commercio su aree pubbliche	<input type="checkbox"/>	Previsto									20,00 %

Indicatori:			
Verifica e n. controlli sulle materie urbanistiche, edilizie ed ambientali			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

Semplificazione attività amministrativa degli atti di accertamento di Polizia Locale			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

N. controlli in materia di commercio su aree pubbliche			
Valore Ottimale	Da 21,00 a 40,00	Peso	0,00000

Valore Critico	Da 0,00 a 20,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	ris.3101.01.242
Importo Stanziato	100,00

Spese	
Descrizione	cap. 0902.13.221 per € 18.000,00, cap. 1402.13.111 per € 100,00
Importo Stanziato	18.100,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BRUTTI GIUSEPPE	APO		85,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CASTELLI STEFANO			70,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			65,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			100,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			55,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			60,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3383)

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL

60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.05 Servizio Mobilità, viabilità, e trasporto pubblico locale
D.U.P.	

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL Pianificazione e regolamentazione della circolazione stradale e della sosta nel territorio comunale	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
PREDISPOSIZIONE DELIBERE ED ORDINANZE RELATIVE ALLA PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLA SOSTA NEL TERRITORIO CITTADINO	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,50 %
PREDISPOSIZIONE DI ORDINANZE PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI CANTIERI E TRASLOCHI, MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E/O PRIVATE	<input type="checkbox"/>	Previsto										35,00 %
AUTORIZZAZIONI RILASCIO PASSI CARRABILI	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,50 %
RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI PER LA SOSTA DI VEICOLI	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA FONICA	<input type="checkbox"/>	Previsto										3,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA PREVISTE DA DELIBERE COMUNALI	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
STESURA ATTI CONSEGUENTI AGLI INCIDENTI STRADALI	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %
GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO TPL (PIANIFICAZIONE LINEE-REGOLARITA' E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO-MATERIALE ROTABILE)	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %

Indicatori:			
ORDINANZE DI MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE E DELLA SOSTA NEL TERRITORIO CITTADINO			
Valore Ottimale	Da 40,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 39,00	Stato Attuale	0,00

ORDINANZE PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI SUOLO PUBBLICO E MODIFICA ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE TEMPORANEE

Valore Ottimale	Da 800,00 a 1.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 799,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI

Valore Ottimale	Da 50,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 49,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI CONTRASSEGNI INVALIDI

Valore Ottimale	Da 100,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA' FONICA

Valore Ottimale	Da 30,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA

Valore Ottimale	Da 80,00 a 160,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI

Valore Ottimale	Da 100,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

ATTI INCIDENTI STRADALI

Valore Ottimale	Da 120,00 a 160,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 119,00	Stato Attuale	0,00

DETERMINE E DELIBERE RELATIVE AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	CAPITOLO 2101.02.109 per € . 726.807,00 CAPITOLO 3101.01.241 per € . 12.000,00 CAPITOLO 3101.01.260 per € . 18.000,00 CAPITOLO 3102.01.340 per € . 1.150.000,00 CAPITOLO 3102.01.341 per € . 120.000,00
Importo Stanziato	2.026.807,00

Spese

Descrizione	CAPITOLO 0301.13.286 per € . 9.500,00 CAPITOLO 1002.13.240 per € . 990.000,00 CAPITOLO 1005.13.240 per € . 195.322,00 CAPITOLO 1005.13.280 per € . 5.000,00 CAPITOLO 301.13.288 per € . 0 CAPITOLO 1002.13.280 per € . 0 CAPITOLO 1005.13.242 per € . 540.000,00 CAPITOLO 1005.13.284 per € . 0 CAPITOLO 301.13.260 per € 250,00
Importo Stanziato	1.740.072,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,67

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
STRACCIA ARISTIDE			40,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		0,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		85,00	0,00
POMPILI GIACINTO	RESP.INDIRETTA		75,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
TAMBURRINID	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
LELI MANUELITA			20,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO

60.28.01 Servizio Comando

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28.01 Servizio Comando
D.U.P.	

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO Gestione sanzioni pecuniarie ed accessorie per violazioni del Codice della strada ivi compresa la gestione dei rapporti con gli affidatari di servizi eventualmente esternalizzati della procedura; Presidio, controllo e monitoraggio dell'attività sanzionatoria legata al Codice della Strada del Personale di Polizia municipale e degli ausiliari del traffico; Gestione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di Codice della strada, ivi compresa la rappresentanza legale del Comune; Gestione procedura relativa ai trattamenti e agli accertamenti sanitari obbligatori; Predisposizione atti ed esecuzione decreto di affidamento di minori in stato di abbandono nei casi di indisponibilità del competente Servizio sociale; Gestione procedura oggetti smarriti; Attività di polizia giudiziaria; Proposte e previsioni in ordine al fabbisogno di risorse umane e finanziarie nonché in ordine alle esigenze formative del Personale assegnato all'Unità organizzativa; Rapporti con altri Enti ed Organi	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
Gestione giornaliera delle procedure relative all'accertamento delle violazioni amministrative relative al Codice della Strada Gestione ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di CdS	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Attività relativa all'esecuzione di TSO - ASO, affidamento minori, attività di Polizia Giudiziaria Gestione oggetti smarriti	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Servizio di prossimità ed attività di vigilanza quotidiana sull'osservanza di Leggi, Regolamenti, Ordinanze e disposizioni nelle materie di competenza (Polizia Urbana, Commercio) Gestione contenzioso amministrativo attribuito al Settore	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Rilievo quotidiano incidenti stradali, attività di pronto intervento, servizi di polizia stradale	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Gestione giornaliera delle segnalazioni telefoniche e funzione di raccordo per gli interventi del personale	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %

Indicatori:**Numero controlli di Polizia Stradale**

Valore Ottimale	Da 50,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 49,00	Stato Attuale	0,00

Numero controlli commerciali

Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero di incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale

Valore Ottimale	Da 150,00 a 300,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 149,00	Stato Attuale	0,00

Numero dei verbali gestiti relativi a violazioni alle norme del Codice della Strada e ad altre norme e regolamenti

Valore Ottimale	Da 15.000,00 a 21.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 14.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	ris. 3202.01.485 per € 1.350.000,00, ris. 3202.01.488 per € 150.000,00, ris. 3203.01.500 per € 50.000,00, ris. 3102.01.400 per € 5.301,00, ris. 3202.01.486 per € 0,00 ris. 3202.01.487 per € 0,00 ris. 3599.99.611 per € 0,00 ris. 3599.99.612 per € 180.000,00
Importo Stanziato	1.735.301,00

Spese	
Descrizione	cap. 301.13.113 per € 7.000,00, cap. 301.13.171 per € 4.600,00, cap. 301.13.172 per € 10.000,00, cap. 301.13.185 per € 4.500,00, cap. 301.13.255 per € 160.000,00, cap. 301.13.270 per € 600,00, cap. 301.13.283 per € 4.000,00, cap. 301.13.284 per € 2.000,00, cap. 301.13.260 per € 250,00 cap. 301.13.230 per € 879,00
Importo Stanziato	193.829,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	38,86

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
FERRI GIUSEPPINA			10,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		75,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			95,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			30,00	0,00

CHERUBINI MARIA LUISA			100,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			95,00	0,00
IPPOLITI ROSANNA			100,00	0,00
CASTELLI STEFANO			30,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			7,00	0,00
BOVARA MANUELA			7,00	0,00
PULCINI ROBERTO			100,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			95,00	0,00
BASILI FRANCO			100,00	0,00
POMPILI GIACINTO			20,00	0,00
RENZI FRANCESCO			100,00	0,00
ALBERTINI MARCO			100,00	0,00
CAROSI ANDREA			100,00	0,00
FALASCETTI NAZZARENO			95,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			95,00	0,00
PALANCA MASSIMO			95,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			55,00	0,00
LIBERATORE SABATINA			100,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			35,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			10,00	0,00
CIOTTI SILVANA			95,00	0,00
CANTARINI ANDREA			100,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			100,00	0,00
SPECA LAURA			95,00	0,00
CICCALE' LINO			100,00	0,00
DI QUIRICO DOMENICO			100,00	0,00
D'IGNAZI ETTORE			100,00	0,00
MELLONI LORENA			100,00	0,00
NICO PATRIZIO			95,00	0,00
NOVELLI MAURIZIO			100,00	0,00
PIGNOTTI GIORGIO			100,00	0,00
BRANCIAROLI MASSIMILIANO			95,00	0,00
DI QUIRICO DAVIDE			100,00	0,00

FANESI STEFANO			100,00	0,00
GUERRIERI DOMENICO			100,00	0,00
PALESTINI RAFFAELE			95,00	0,00
MALIZIA GIUSEPPE			100,00	0,00
MARCHIONNI ROBERTO			100,00	0,00
ORAZI PAOLO			95,00	0,00
STIPA GIANLUIGI			100,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			95,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3387)

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo di --- Non Specificato --- - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D.U.P.	

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Aggiornamento delle pagine settoriali del sito	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Individuazione della figura del redattore web che ha il compito di aggiornare le pagine tematiche relative al Settore Polizia Municipale in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal programma triennale della trasparenza e l'integrità.	<input type="checkbox"/>	Previsto															5,00 %
Ricognizione e individuazione delle modifiche da apportare alle pagine tematiche di ogni servizio sul sito istituzionale	<input type="checkbox"/>	Previsto															95,00 %

Indicatori:**Numero redattori web individuati**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero verifiche effettuate riguardo le pagine tematiche del sito di competenza

Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			10,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

CANTALAMESSA MANIA			0,00	0,00
--------------------	--	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3389)

D_07 MODULISTA ON LINE

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo di --- Non Specificato --- - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D.U.P.	

D_07 MODULISTA ON LINE Verifica ed adeguamento della modulista on line esistente laddove ritenuto necessario.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Verifica della rispondenza dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	Previsto										30,00 %
Adeguamento della modulistica on line esistente al formato pdf compilabile	<input type="checkbox"/>	Previsto										70,00 %

Indicatori:			
Numero verifiche effettuate della modulistica proposta ed elaborazione di modelli utilizzabili dal servizio di competenza			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			0,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3393)

D_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013

60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo di --- Non Specificato --- - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	60.28 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D.U.P.	

D_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013 COME SPECIFICATO NELL'ALLEGATO C, AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA', OGNI SETTORE PROVVEDE A FORNIRE I DATI DI PROPRIA COMPETENZA UTILI AD IMPLEMENTARE LE SEZIONI DEL SITO DEDICATE ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Presa d'atto della competenza del settore Polizia Municipale riguardo la restituzione dei dati previsti dai nuovi obblighi di pubblicazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Aggiornamento/integrazione dei dati richiesti dal rispetto degli obblighi di pubblicazione, disponibili per l'anno 2017 e loro invio per la pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										80,00 %

Indicatori:			
Numero degli obblighi di pubblicazione di competenza rispettati.....			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,26

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		10,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			0,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA
E**

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

POLIDORI GERMANO

P.D.O. 2019

RIEPILOGO OBIETTIVI

E_00 SETTORE PIANIDFICAZIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE

55.24.03 Sportello dell'Edilizia

DUP : ..

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

DUP : ..

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

55.24.04 Tutela Ambientale

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

DUP : ..

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17

DUP : ..

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE

55.24.03 Sportello dell'Edilizia

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.03 Sportello dell'Edilizia
D.U.P.	..

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE Garantire l'adeguato apporto di risorse finanziarie mediante la definizione tra le istanze presentate in Comune, di quelle il cui intervento comporta la corresponsione del Contributo di Costruzione (art.16 D.P.R. 380/01) e Monetizzazione (art.1 comma 8 L.R. 22/09 Piano casa). Vengono individuate le specifiche attività tecnico-amministrative che rivestono una non trascurabile incidenza sul bilancio e quindi nelle scelte politiche in materia di investimenti ed opere pubbliche, tanto più nelle Linee Programmatiche dell'Amministrazione Comunale	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Procedimento per il rilascio del Permesso di Costruire ai sensi degli artt.20 e 36 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata e compatibilità paesaggistica, ai sensi degli artt.146 e 167 del D.Lgs 42/2004	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA Edilizia - artt. 22-23 e 37 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	19,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Comunicazioni di Inizio Attività libera - CILA Edilizia - art.6 commi 1-2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14,00 %
Procedimento per la definizione della sanzione pecuniaria alternativa alla demolizione (cosiddetta fiscalizzazione) ai sensi dell'art.34 del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Attivazione procedure SUAP Edilizia sulle richieste di interventi di attività produttive in variante allo strumento urbanistico, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 160/2010	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari, insegne, targhe, striscioni, tende da sole, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Ricerca pratiche edilizie in archivio e rilascio copie documenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Aggiornamento sito internet a seguito di nuove disposizioni di legge	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Rilascio proroghe e vulture Permessi di Costruire	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:			
Numero Permessi di Costruire (art.20 D.P.R. 380/2001) e a sanatoria (art.36 D.P.R. 380/2001)			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 130,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 80,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

Numero Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate - Compatibilità Paesaggistiche (artt.146 e 167 del D.Lgs 42/2004 e D.P.R. 139/201)			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

Numero Segnalazioni Certificate di Inizio Attività Edilizia (SCIA) e Denunce di Inizio Attività (DIA) - artt.22 e 23 e 37 (sanatoria) del D.P.R. 380/2001			
Valore Ottimale	Da 600,00 a 750,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 450,00 a 599,00	Stato Attuale	0,00

Numero Comunicazioni di Inizio Attività (CILA) artt. 6 commi 1, 2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. n°380/2001			
Valore Ottimale	Da 600,00 a 750,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 400,00 a 559,00	Stato Attuale	0,00

Numero fiscalizzazioni (art.34 D.P.R. 380/2001)			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 16,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 6,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

Numero SUAP Edilizia art.8 D.P.R. 160/2010			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero installazione mezzi pubblicitari, insegne, ecc. (Codice della Strada, Piano regolatore delle pubbliche affissioni e pubblicità, D.C. 628/1987)			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 120,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 70,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

Numero contatti per ricerche pratiche edilizie nell'archivio e accesso agli atti			
Valore Ottimale	Da 10.000,00 a 12.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 7.000,00 a 9.999,00	Stato Attuale	0,00

Numero giorni per aggiornamento sito internet			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 15,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero proroghe e vulture Permessi di Costruire			
Valore Ottimale	Da 19,00 a 25,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 12,00 a 18,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	Capit. 4501.01.821 OO.UU Primarie e Secondarie (€ 664.000)- Capit. 4501.01.822 Proventi da rimborsare (€ 146.000) - Capit. 4501.01.823 Montetizzazione (€ 400.000)- Capit. 3102.01.366 Diritti di Segreteria (€ 140.000) - Capit. 4104.01.640 Proventi Oneri conc. Sanatoria Abusi edil. (€ 10.000) - Capit. 4501.01.824 Oblazione condono edil. L.R. 23/2004 (€ 20.000) - Capit. 3102.01.375 Recupero spese SUAP (€ 10.000).
Importo Stanziato	1.390.000,00

Spese	
Descrizione	Capit. 0105.24.791 Rimborso oneri (€ 136.000) - Capit. 0105.25.790 Rimborso oneri (€ 10.000) - Capit. 0105.22.660 Costi istrutt. autorizz. in sanatoria (€ 10.000).
Importo Stanziato	156.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Per il calcolo dei pesi per ogni risorsa umana, viene fatta la media dei pesi riferiti ad ogni attività.
Risorse Previste	9,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	18,00	0,00
ROSSI GIORGIO	APO	APO	100,00	0,00
ALBANESI LUIGI		Collaboratore	100,00	0,00
BRANDI PIERO		Collaboratore	100,00	0,00
COLLINI DOMENICO		Collaboratore	100,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			100,00	0,00
PAGANI GIAN MARIO		Collaboratore	100,00	0,00
ZANGHI GIUSEPPE		Collaboratore	100,00	0,00
BRUNI SARA			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE**60.26.04 Servizio Sportello delle imprese**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE Le competenze del servizio abbracciano un largo settore che interessa tutte le fasi della "vita" delle attività produttive in generale e in particolare di quelle commerciali e turistiche. L'organizzazione del lavoro, condotta attraverso metodi di partecipazione di tutto il personale alle scelte gestionali, mirerà a valorizzare i contributi individuali, attraverso una cura costante della qualità del "clima organizzativo", con conseguenze dirette sulla percezione e sul gradimento degli utenti. L'obiettivo è quello di arrivare - attraverso un processo graduale di riorganizzazione interna del servizio e dopo un ulteriore investimento in risorse umane e strumentali - ad una organizzazione, non più improntata sull'esclusiva competenza del singolo dipendente, ma ispirata a criteri di intercambiabilità, flessibilità operativa e continuità di servizio. (vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso	
Attività di informazione, consulenza ed assistenza utenti, anche nell'utilizzo dei nuovi strumenti telematici.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Periodico confronto tra il personale per una sorta di autoformazione orientata alla polifunzionalità.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle pratiche pervenute al servizio, avendo cura di rapportarsi con l'utente o il proprio professionista e con gli enti esterni coinvolti nel procedimento prevalentemente per via telematica.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Partecipazione del personale a momenti formativi nei limiti delle risorse assegnate.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione degli atti amministrativi (proposte di Consiglio e di Giunta, determinazioni dirigenziali), di quelli attinenti la gestione dei fondi del P.E.G. (impegni e liquidazioni) e delle proposte di ordinanze relative alle materie di competenza.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Monitoraggio entrate relative al versamento delle quote di partecipazione a manifestazioni e fiere, fino al ricorso alla riscossione coattiva per i soggetti inadempienti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle informazioni e della modulistica presente sul portale dedicato e cura dei rapporti con servizi informatici per implementazioni software di gestione.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Monitoraggio del servizio attraverso analisi dei dati statistici, della qualità dell'offerta, del grado di soddisfazione, ecc..	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Realizzazione Luna Park estivo e gestione delle altre autorizzazioni riguardanti lo spettacolo viaggiante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

Gestione fiere, sagre e manifestazioni commerciali straordinarie.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14,00 %
Cura dei procedimenti sanzionatori accessori conseguenti ad accertamenti delle violazioni alla normativa in materia commerciale.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Numero pratiche telematiche pervenute.			
Valore Ottimale	Da 1.001,00 a 3.500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 500,00 a 1.000,00	Stato Attuale	0,00

Autorizzazioni rilasciate			
Valore Ottimale	Da 51,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 25,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

Fiere, sagre ed altre manifestazioni commerciali straordinarie curate e/o gestite			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 5,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero proposte di delibere, determinazioni dirigenziali, ordinanze e atti di liquidazione predisposti.			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Sanzioni accessorie: pratiche concluse con la proposta del provvedimento sanzionatorio accessorio da emettere.			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Verbali pervenuti ed esaminati relativi a violazioni in materia commerciale.			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.299 - cap. 3102.01.386 - cap. 3103.01.450 - cap. 3103.02.465 - cap. 3203.01.501
Importo Stanziato	184.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 0701.13.185 - cap. 0701.13.230 - cap. 1402.13.110 - cap. 1402.13.112 - cap. 1402.13.165 - cap. 1402.13.171 - cap. 1402.13.185 - cap. 1402.13.186 - cap. 1402.13.230 - cap. 1402.13.284 - cap. 1402.13.270
Importo Stanziato	54.200,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,95

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		90,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO			100,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA			100,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA			100,00	0,00
MALIZIA ASCENZA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	..

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI È largamente condivisa l'opinione che la crisi che ha colpito l'economia nazionale ed internazionale possa essere superata attraverso politiche che sostengano la capacità dei sistemi produttivi territoriali di generare lavoro e ricchezza mediante l'alleggerimento della pressione fiscale che penalizza le imprese pregiudicandone la competitività. E' quindi intenzione dell'Amministrazione comunale portare avanti, nel rispetto degli equilibri di bilancio, una politica tributaria più favorevole, così come esplicitato nelle linee programmatiche di mandato.(segue)	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	GL	AS					OND		Peso
Incontri con gli Assessori e i Funzionari competenti	<input type="checkbox"/>	Previsto			X								30,00 %
Analisi delle attività presenti sul territorio e valutazione tipologia intervento	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X							50,00 %
Collaborazione stesura atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto				X							20,00 %

Indicatori:**Attività disciplinate**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE**55.24.04 Tutela Ambientale**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.04 Tutela Ambientale
D.U.P.	

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE Obiettivo: garantire lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto dei termini procedurali e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa. Il Servizio cura una pluralità di procedimenti amministrativi, conseguenti ad istanze (per le quali viene prestata anche attività di front-office) ed avviati d'ufficio su segnalazioni di cittadini o di altri Servizi ed Autorità (attività di back-office), in materia di tutela dell'ambiente. Tra le funzioni particolarmente rilevanti si evidenziano i procedimenti relativi a: (VEDI ALLEGATO)	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS					OND	Peso
Procedimenti inerenti la bonifica di siti inquinati (parte quarta del D. Lgs. 152/2006): istruttoria, convocazione conferenze servizi e verbalizzazione, trasmissione elaborati tecnici, acquisizione nulla osta, approvazione piano caratterizzazione, analisi di rischio e progetto bonifica, approvazioni varianti, attività amministrative connesse alla esecuzione delle operazioni di bonifica.	<input type="checkbox"/>	Previsto											15,00 %
Procedure per rimozione ed avvio a smaltimento rifiuti abbandonati sul suolo: gestione segnalazioni, ausilio attività di controllo Polizia Municipale, istruttoria, predisposizione di ordinanze sindacali e di diffide dirigenziali.	<input type="checkbox"/>	Previsto											10,00 %
Procedure per la tutela dall'inquinamento acustico, dall'inquinamento dell'aria e del suolo causato da scarichi di acque reflue: gestione segnalazioni, ausilio attività di controllo Polizia Municipale, istruttoria, predisposizione di ordinanze sindacali e di diffide dirigenziali.	<input type="checkbox"/>	Previsto											10,00 %
Procedimenti a salvaguardia della salute pubblica: gestione segnalazioni istruttoria, predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti per la bonifica di materiali in amianto e per l'inquinamento o pericolo di inquinamento suolo/acqua/aria in caso di ricorrenza dei presupposti ex art. 50 TUEL.	<input type="checkbox"/>	Previsto											12,00 %
Procedimenti di rilascio di autorizzazioni (e volture) per: scarico sul suolo di acque reflue domestiche; utilizzo gas tossici; l'esercizio di impianti rumorosi: istruttoria, acquisizione pareri e nulla osta, predisposizione provvedimento autorizzatorio;	<input type="checkbox"/>	Previsto											5,00 %

MARINELLI VALENTINO		Collaboratore	100,00	0,00
CIABATTONI ELEONORA			100,00	0,00
MOZZONI FAUSTO	APO	APO	100,00	0,00
COZZOLINO TERESA		Collaboratore	100,00	0,00
FERIOZZI ERNESTO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

60.26.04 Servizio Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60.26.04 Servizio Sportello delle imprese
D.U.P.	..

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO L'Assessorato al commercio e alle attività produttive pone al centro della propria attività la crescita economica del territorio e del sistema produttivo comunale, mediante il sostegno di tutte quelle iniziative utili allo sviluppo e alla promozione sia economica che promozionale del territorio e dei suoi prodotti tipici., così come esplicitato nelle linee programmatiche di mandato. (vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	GL	AS							OND		Peso
Incontri con i soggetti proponenti ed esame delle progetti e/o proposte, da sottoporre al vaglio dell'Assessore competente.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Programmazione degli interventi inerenti la gestione degli eventi indicati dall'Assessore competente.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %	
Predisposizione atti e/o convenzioni relativi all'erogazione di partecipazioni, contributi, patrocini, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %	
Esame rendicontazione e relative liquidazioni.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %	

Indicatori:**Eventi/iniziative sostenuti dall'amministrazione comunale**

Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	60 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01/02/2017 e mod. del 6/6/17
D.U.P.	..

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA L'attività comprende tutte le competenze assegnate al Servizio Pianificazione Urbanistica quali istruttoria di strumenti urbanistici attuativi, varianti urbanistiche, rilascio certificati di destinazione urbanistica,	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS						OND		Peso
Istruttoria strumenti urbanistici attuativi e redazione degli atti amministrativi e deliberativi conseguenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto													30,00 %
Istruttorie di proposte di varianti urbanistiche, redazione degli atti amministrativi e deliberativi conseguenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %
Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica	<input type="checkbox"/>	Previsto													20,00 %

Indicatori:**istruttoria piani particolareggiati**

Valore Ottimale	Da 3,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

varianti urbanistiche

Valore Ottimale	Da 3,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

certificati di destinazione urbanistica

Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. n. 080113210- collaborazione esterna-diritto privato SPU - € 15.000 cap. n. 080113111- altri beni di consumo SPU - € 9.000
Importo Stanziato	24.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,01

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
FORLINI MASSIMO			50,00	0,00
TIBURTINI GIONNI	APO		0,00	0,00
CAPANNELLI ALESSANDRO			0,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO			0,00	0,00
			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

D'ANGELI PIETRO

P.D.O. 2019

RIEPILOGO OBIETTIVI

F_00 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE
60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'
60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA
60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

F_04 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"
60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
DUP : 01.01.00

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI
60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)
60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
DUP : 01.01.00

F_07 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE
55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli

F_08 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino

F_09 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI
55.23.03 Mercato Ittico

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE La biblioteca pubblica consolida il proprio ruolo sociale essendo uno spazio aperto all'attività di gruppi e associazioni, un centro di riflessione e di condivisione dei saperi, il nodo centrale di una rete insieme ad altre istituzioni culturali del territorio. La biblioteca è un servizio di base aperto a tutte le categorie di cittadini: diversi per nazionalità, fasce d'età, grado di scolarizzazione, professione e per passioni personali. La biblioteca garantisce l'accesso a un arco di interessi vastissimo essendo anche un sostegno vitale per altre strutture culturali come musei, teatri, cinema e scuola. La biblioteca nel coinvolgimento effettivo dei vari soggetti cittadini dimostra la propria valenza e utilità per la comunità di riferimento.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	OND	Peso
informazione e refrence: reperimento informazioni bibliografiche (da catalogo locale Biblio Sip, nazionale Opac SBN e alte fonti sul web) illustrazione modalità di funzionamento prestito locale, intersistemico, interbibliotecario e del servizio di document delivery.	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Gestione anagrafica utenti e prestito locale: iscrizione nuovi utenti, gestione prestito locale (esterno e interno) gestione prestiti scaduti (controllo, segnalazioni, avviso formale, valutazione fornitura sostitutiva in caso di smarrimento, disabilitazione al prestito). Rapporti con SIAE per pagamento diritti di reprografia	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
gestione anagrafica biblioteche partners e prestito intersistemico, interbibliotecario, e document delivery; riscossione delle tariffe previste per il rimborso spese di spedizione; gestione prestiti scaduti	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
Gestione spazio lettura per non vedenti ed ipovedenti; gestione postazioni internet ed accessi wif i	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
Gestione donazioni (selezione, acquisizione e trattamento catalografico); gestione dei documenti scartati	<input type="checkbox"/>	Previsto										6,00 %
Emeroteca: rinnovo abbonamenti relativi a riviste, quotidiani e periodici; timbratura e schedatura degli stessi fascicolazione informatica, spoglio corrente periodici, creazione di archivi temporanei per al consultazione di quotidiani nazionali, archiviazione delle pagine locali delle testate cittadine; legatura	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Individuazione del deteriorato fisico e del patrimonio da sdemanializzare, gestione procedure di scarto ed invio al macero.	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %

Spese	
Descrizione	502.13.100 € 6400, 502.13.111 € 300, 502.13.185 € 1500, 502.13.280 € 1.500, 502.14.314 € 2.500,
Importo Stanziato	12.200,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	ANNA MARINANGELI, BARBARA DOMINI, ALESSANDRA ANNUNZI, FABRIZIA BASILI, GUIDO CIPOLLA , LAURA NOVELLI, ELIDE CAPRIOTTI, DANIELA TRAINI, SILVIA DAYAN ALFREDO GRICINELLA
Risorse Previste	6,85

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO	APO	30,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	0,00
DOMINI BARBARA		Responsabile	100,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			100,00	0,00
BASILI FABRIZIA		Collaboratore	30,00	0,00
CIPOLLA GUIDO		Collaboratore	100,00	0,00
NOVELLI LAURA		Collaboratore	100,00	0,00
CAPRIOTTI ELIDE		Collaboratore	100,00	0,00
TRAINI DANIELA		Collaboratore	100,00	0,00
DAYAN SILVIA ALLEGRA		Collaboratore	100,00	0,00
GRICINELLA ALFREDO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA' La cultura è attività che si esplica in spazi. Spazi espressamente deputati ad essa (Teatro , Auditorium, Palazzina Azzurra, Archivio Storico, Museo del Mare) ma anche piazze e vie della città o Enti ed Istituzioni Associazioni che il Comune, collaborandovi, sostiene.Tra gli spazi culturali vi sono anche le Università con le connesse azioni e impegni di gestione dei locali.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Gestione Auditorium Comunale "G. Tebaldini": tenuta calendario prenotazioni e connessi adempimenti amministrativi (acquisizione istanze e istruttoria, gestione entrate). Coordinamento e controllo delle ditte incaricate del servizio di pulizia e di apertura/chiusura (conseguente gestione spese) e rapporti con il servizio Manutenzione per riscaldamento ed eventuali interventi di riparazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto																10,00 %
Gestione Teatro comunale Concordia: tenuta calendario prenotazioni e connessi adempimenti amministrativi (acquisizione istanze e istruttoria, gestione entrate). Coordinamento e controllo delle ditte incaricate del servizio di pulizia e di apertura/chiusura (conseguente gestione spese) e rapporti con il servizio Manutenzione per riscaldamento ed eventuali interventi di riparazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto																10,00 %
Rapporti convenzionali con istituzioni culturali: Fondazione Libero Bizzarri, Corpo Bandistico Città di San benedetto del Tronto, Consorzio Universitario Piceno, Museo Diocesano	<input type="checkbox"/>	Previsto																5,00 %
Organizzazione e coordinamento stagione teatrale inclusa quella per ragazzi: rapporti con soggetti promotori, controllo realizzazione progetti, tenuta rapporti economici	<input type="checkbox"/>	Previsto																10,00 %
Corsi di Orientamento Musicale: rapporti con le corali, atti amministrativi connessi, rapporti con la Regione	<input type="checkbox"/>	Previsto																5,00 %
Rapporti con altri Settori/uffici comunali: Ufficio stampa e comunicazione visiva per BUM e aggiornamento sito calendario eventi, Segreteria del Sindaco, Manutenzione e Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	Previsto																10,00 %
Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Volontari Civici e connessa attività amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto																5,00 %

Importo Stanziato	32.500,00
--------------------------	-----------

Spese	
Descrizione	502.14.337 ,€ 2000, 502.13.112 € 300, 502.13.240 € 74.400, 502.13.287 € 2000, 502.13.113 € 300, 502.13.115 € 300, 502.13.186 € 700, 502.14.312 € 90.000, 502.14.335 € 18076, 502.14.336 € 18076, 502.14.340 € 3920, 502.14.341 € 2707,23, 502.13.220 € 13500, 502.13.114 € 300, 502.13.232 € 1000, 502.13.150 € 1500, cap. 502.13.283 € 1500, cap 502.14.338 € 1000, 502.13.116 € 800, 502,13,230 € 18.000, 502.13.231 € 15000, 404.14.310 € 130000, 404.14.311 € 400000, 404,14,312 € 20000, 502.14.343 € 1800
Importo Stanziato	817.179,23

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Fabrizia Basili, Lucia Carfagna, Mauro Alfonsi, Giuseppe Merlini, Iveta Cicomancova, Pio Murani, Vincenzo Pintacuda, Giuseppe Michelangeli Giovanni Damiani ,Claudia Farisco, Pierina Tanzi, Maria Ficcadenti
Risorse Previste	6,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA			5,00	0,00
FICCADENTI MARIA			0,00	0,00
BASILI FABRIZIA			30,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CARFAGNA LUCIA			50,00	0,00
ALFONSI MAURO			10,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE		Collaboratore	100,00	0,00
CICMANCOVA IVETA			10,00	0,00
MURANI PIO			100,00	0,00
PINTACUDA VINCENZO			100,00	0,00
MICHELANGELI GIUSEPPE			100,00	0,00
DAMIANI GIOVANNI			100,00	0,00
FARISCO CLAUDIA			0,00	0,00
TANZI PETRINA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3506)

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA

60.23.05 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.05 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA La gestione ordinaria del servizio turismo consta di adempimenti ed azioni che hanno come destinatari e/o fruitori gli operatori economici in ottemperanza a disposizioni normative nazionali e regionali nonché regolamentari.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:											
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	Peso
Comunicazione alla Regione delle nuove strutture ricettive, delle cessazioni attività e delle modifiche in collaborazione con gli operatori turistici interessati ed il servizio commercio	<input type="checkbox"/>	Previsto									10,00 %
Gestione del programma regionale Istrice: affiancamento alle strutture ricettive sull'utilizzo del software per l'inserimento prezzi, validazione prezzi inseriti dagli operatori, verifica degli inadempimenti e gestione del connesso contenzioso	<input type="checkbox"/>	Previsto									13,00 %
Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione dell'imposta di soggiorno: comunicazioni ai titolari delle strutture ricettive, ricevimento e controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti, gestione del contenzioso derivante dalle eventuali violazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto									20,00 %
Coordinamento delle riunioni del tavolo del Turismo per la condivisione della programmazione e delle azioni di accoglienza con tutti i soggetti coinvolti nella politica turistica	<input type="checkbox"/>	Previsto									10,00 %
Patrocini e/o occupazione di suolo pubblico, concessione finanziamenti e/o contributi ad iniziative di interesse turistico: attività amministrativa connessa.	<input type="checkbox"/>	Previsto									20,00 %
Collaborazione con gli addetti alla comunicazione dell'Ente per promuovere le iniziative (materiale promozionale, social network, conferenze stampa, BUM, schede informative, aggiornamento sito	<input type="checkbox"/>	Previsto									10,00 %
Carnevale sambendettese: attività amministrativa e di coordinamento	<input type="checkbox"/>	Previsto									10,00 %
Guardia Medica turistica: gestione rapporti con Croce Rossa e Asur, contributo	<input type="checkbox"/>	Previsto									5,00 %
Partecipazione corsi	<input type="checkbox"/>	Previsto									2,00 %

Indicatori:			
n. validazioni Istrice			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000

Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

RISORSE:

Spese	
Descrizione	701.13.110 € 500, 701.13.294 € 10000; 701.13.165 € 200
Importo Stanziato	10.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Mauro Alfonsi, Iveta Cicmancova
Risorse Previste	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO		35,00	0,00
ALFONSI MAURO		Collaboratore	70,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CICMANCOVA IVETA		Collaboratore	90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3536)

F_04 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"

60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
D.U.P.	01.01.00

<p>F_04 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"</p> <p>Il 15 febbraio 2017 il Comune di San Benedetto del Tronto, in qualità di capofila dell'aggregazione "Marche Sud", ha inoltrato ufficialmente alla Regione Marche la richiesta di finanziamento per un progetto che servirà a sviluppare "azioni a supporto dell'integrazione dei sistemi della pubblica amministrazione locale per la gestione dei servizi di E-Government e per la riorganizzazione dei flussi dati in cooperazione applicativa tra sistemi informativi locali e sistemi aggregatori". Il progetto prevede i seguenti interventi: Servizi di pagamento on line - Integrazione IntermediaMarche (fatturazione elettronica) - Adesione al Polo di conservazione Marche DigiP - Alimentazione banca dati regionale dei Procedimenti (ProcediMarche) - Servizi SigmaTER. Il servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi svolgerà il ruolo di Project Manager (PM) nella realizzazione del progetto che avrà la durata di 30 mesi. Per i dettagli si faccia riferimento al documento allegato.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		GF	M	M	GL	AS				OND	Peso
Redazione progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Partecipazione al bando	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Redazione capitolati	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util. prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

LELI MANUELITA			5,00	0,00
CECCHI MAURO	APO		20,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			15,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3533)

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI

60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
D.U.P.	

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI Nella gestione ordinaria del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi rientrano tutte le attività indispensabili al corretto funzionamento del sistema informativo dell'Ente: assistenza agli utenti, formazione agli utenti, aggiornamento tecnico e formazione degli operatori del servizio, gestione dei contratti di manutenzione hardware e software, potenziamento del datacenter ecc..Per i dettagli si faccia riferimento al documento allegato.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Formazione agli utenti del sistema informativo comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %
Coordinamento tecnico e consulenza per gli acquisti informatici dell'ente	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %
Redazione di progetti innovativi in ambito ICT	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %
Gestione tecnologica della server farm comunale e dell'infrastruttura di rete	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %
Assistenza agli utenti e servizio di help desk 788	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Manutenzione ordinaria dei dispositivi informatici dell'ente e della rete locale	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Sviluppo di applicativi informatici	<input type="checkbox"/>	Previsto										6,00 %
Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Attività di manutenzione	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Partecipazione a corsi e seminari	<input type="checkbox"/>	Previsto										6,00 %
Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %
Dispiegamento nuovo hardware	<input type="checkbox"/>	Previsto										7,00 %

Indicatori:			
Numero di richieste di assistenza soddisfatte			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 1.000,00	Peso	0,00000

Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

Numero dei contratti di manutenzione stipulati			
Valore Ottimale	Da 11,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

Numero corsi e seminari cui si è partecipato			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Numero nuovi server acquisiti, rete e storage			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0108.13.110, 0108.13.165, 0108.13.200, 0108.13.271
Importo Stanziato	165.230,59

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHI MAURO	APO	APO	15,00	0,00
LELI MANUELITA			10,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			50,00	0,00
ZAMPACAVALLO GIORGIO			90,00	0,00
DOMINI MARIA GRAZIA			80,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			60,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			50,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3537)

F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)

60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.01 Servizio sviluppo organizzativo e sistemi informatici
D.U.P.	01.01.00

<p>F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)</p> <p>Il 15 febbraio 2017 il Comune di San Benedetto del Tronto, in qualità di capofila dell'aggregazione "Marche Sud", ha inoltrato ufficialmente alla Regione Marche la richiesta di finanziamento per un progetto che servirà a sviluppare "azioni a supporto dell'integrazione dei sistemi della pubblica amministrazione locale per la gestione dei servizi di E-Government e per la riorganizzazione dei flussi dati in cooperazione applicativa tra sistemi informativi locali e sistemi aggregatori". Il progetto prevede i seguenti interventi: Open data per turismo e cultura - Open data per lo sport - Open data per gli edifici pubblici e ad uso pubblico - Lato cittadino: App PDI turismo e cultura, beacon BLE - Lato spaghetificatori: contest, hackaton. Il servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi svolgerà il ruolo di Project Manager (PM) nella realizzazione del progetto che avrà la durata di 30 mesi. Per i dettagli si faccia riferimento al documento allegato.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Redazione progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Partecipazione al bando	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Redazione capitolati	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util. prev.	% peso su ob.

D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
CECCHI MAURO	APO		20,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			15,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3479)

F_07 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE

55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli
D.U.P.	

F_07 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE L'Ente intende mantenere attivo lo sportello decentrato che, con 3 addetti e un funzionario responsabile, garantisce il front-off ice anagrafico, le funzioni di stato civile, le attività dell'urp e il protocollo digitalizzato. Le attività continueranno a essere svolte in regime di polifunzionalità del personale assegnato. Sarà inoltre data continuità alla collaborazione a titolo gratuito con i comitati di quartiere per la fruibilità di una saletta per le riunioni da destinare all'associazionismo locale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS				OND	Peso
Gestione rapporti con comitato di quartiere e controllo sul rispetto degli accordi contrattuali	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
Funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %
Funzionamento del Protocollo digitalizzato	<input type="checkbox"/>	Previsto										3,00 %
Svolgimento attività ordinarie dello sportello polifunzionale: anagrafe, stato civile, ricarica junior card mensa scolastica, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto										88,00 %

Indicatori:			
Capacità di far fronte con immediatezza alle istanze dell'utenza di front-off ice			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	90,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Cap. 0107.13.283 -Cap. 0107.12.095 - Cap. 0107.13.115
Importo Stanziato	1.898,00

Spese	
Descrizione	
Importo Stanziato	1.300,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAVIA NATALE			100,00	0,00
D'ANGELI PIETRO			2,00	0,00
FERRERI ANTONIA			100,00	0,00
SPINELLI ROBERTA			100,00	0,00
MERLI CARLO		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3520)

F_08 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO

60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	60.23.03 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

F_08 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO Le azioni e le attività del SUC consistono nel garantire il funzionamento e il mantenimento della regolare tenuta e del costante aggiornamento dell'anagrafe, dei registri dello Stato civile, nonché le funzioni di elettorale, leva, toponomastica, statistica e notifiche. Per il regolare mantenimento di dette attività sono stati pianificati gli acquisti dei materiali di consumo, il servizio di manutenzione e assistenza degli strumenti utilizzati per il regolare funzionamento (fotocopiatori, stampanti, fax, archiviatori rotativi, sistema elimina code, stampanti termografiche per emissione CIE) nonché il servizio di assistenza per interventi di implementazione ed extra manutenzione del software City People.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:											
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	Peso
Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente	<input type="checkbox"/>	Previsto									7,00 %
Tenuta e aggiornamento dello schedario della popolazione temporanea	<input type="checkbox"/>	Previsto									1,00 %
Vigilanza anagrafica: controlli/accertamenti su situazioni anagrafiche; gestione delle segnalazioni; gestione soggetti irreperibili; attività connesse alle omesse dichiarazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto									5,00 %
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. attività propedeutica al subentro	<input type="checkbox"/>	Previsto									0,00 %
Tenuta del Registro dei senza fissa dimora	<input type="checkbox"/>	Previsto									1,00 %
Adempimenti relativi all'iscrizione anagrafica di cittadini di paesi terzi e comunitari	<input type="checkbox"/>	Previsto									4,00 %
Adempimenti connessi al rinnovo della dimora abituale a cittadini di paesi terzi	<input type="checkbox"/>	Previsto									3,00 %
Certificazioni storiche con ricerca d'archivio	<input type="checkbox"/>	Previsto									2,00 %
Certificazioni su richiesta di soggetti privati e conferme dati a pubbliche amministrazioni e gestori privati di pubblico servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto									2,00 %
Gestione INA SAIA	<input type="checkbox"/>	Previsto									3,00 %
Ricorsi contenzioso	<input type="checkbox"/>	Previsto									2,00 %
Provvedimenti variazioni generalità, gestione soggetti indesiderati, allineamento codici fiscali	<input type="checkbox"/>	Previsto									2,00 %

DE FALCO ROSA			100,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
VITTORI FEDERICO			100,00	0,00
GUIDOTTI ANNA			100,00	0,00
GALLETTI MASSIMILIANO			100,00	0,00
D'ANGELO MARIA RITA			100,00	0,00
POMPILI ANTONELLA			100,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			100,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			100,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			100,00	0,00
GABRIELLI MARA			100,00	0,00
BRUNI SARA			100,00	0,00
MAIORANA MAURIZIO SALVATORE			100,00	0,00
TAFFONI EDOARDO			100,00	0,00
ROMANI UMBERTO			100,00	0,00
PUCCI DANIELA	APO	APO	100,00	0,00
CANDIGLIOTA ALESSANDRO			100,00	0,00
DE ANGELIS MARIA GRAZIA			100,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			100,00	0,00
SANTARELLI MARINA			100,00	0,00
PALETTI MARIA PIA			100,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			100,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			100,00	0,00
ROMANDINI PERONI STEFANO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3432)

F_09 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI

55.23.03 Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.23.03 Mercato Ittico
D.U.P.	

F_09 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI Garantire la costante ed efficiente erogazione del servizio d'asta e dei servizi aggregati, curare le procedure di assegnazione dei box, assicurare la corretta erogazione di acqua marina ai box interni e di acqua potabile ed energia elettrica in ambito portuale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
cura delle pratiche di abilitazione agli acquisti e alle vendite	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
corretta conduzione operazioni di vendita	<input type="checkbox"/>	Previsto										12,00 %
verifica quotidiana degli strumenti di pesatura	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
formazione-informazione del personale	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
verifica giornaliera della corretta conduzione dei servizi appaltati a terzi e eventuale contestazione degli addebiti	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
elaborazione giornaliera dell'ordine di vendita	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
elaborazione e consegna giornaliera dei f gli d'asta, documenti di trasporto, estratti di spesa, medie, statistiche, documenti per la tracciabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto										12,00 %
verifica e invio quotidiano delle note di assunzione in carico al portale "Controllo Pesca" del Mipaf	<input type="checkbox"/>	Previsto										2,00 %
fatturazione mensile, verifica dei pagamenti ed attivazione delle opportune procedure di recupero crediti	<input type="checkbox"/>	Previsto										6,00 %
elaborazione mensile prospetto incassi per ufficio entrate	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
elaborazione statistiche mensili	<input type="checkbox"/>	Previsto										1,00 %
quotidiana risoluzione delle controversie sorte durante le contrattazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto										4,00 %
approvvigionamento dei beni di consumo e delle prestazioni necessarie alla conduzione del servizio(adozione delle procedure di individuazione del fornitore, assunzione impegno di spesa, acquisizione CIG e Durc)	<input type="checkbox"/>	Previsto										8,00 %

Entrate	
Descrizione	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG comprensivo di € 5.000,00 del cap. 3102.01.295 (per l'HACCP)
Importo Stanziato	645.300,00

Spese	
Descrizione	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG del servizio comprensivo di € 5.000,00 sul cap. 1602.13.265 (per l'HACCP).
Importo Stanziato	173.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Il dirigente dr. D'Angeli Pietro , oltre al Direttore, nr. 2 categorie professionali D di cui una a partime 50% e n. 3 addetti asta a partime 50% .
Risorse Previste	4,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SPINOZZI ANDREA		Collaboratore	80,00	0,00
RENZI GUIDO			50,00	0,00
URBINATI NAZZARENO			40,00	0,00
CROCETTI DANIELE			40,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			80,00	0,00
CARDARELLI MARIO		Collaboratore	80,00	0,00
DI SALVATORE LUIGINO		Collaboratore	40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA
E**

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

TALAMONTI CATIA

P.D.O. 2019

RIEPILOGO OBIETTIVI

G_00 SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_04 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITÀ' DEL PERSONALE
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE
60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

G_06 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

G_07 QUALITÀ' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

G_08 TRASPORTO SCOLASTICO
60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

G_09 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO
55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

G_10 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO
60.25.04 Servizio Ambito 21

G_11 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ATS21
60.25.04 Servizio Ambito 21

G_12 AGGIORNAMENTO SITO WEB ATS21
60.25.04 Servizio Ambito 21

G_13 MODULISTICA ONLINE ATS 21
60.25.04 Servizio Ambito 21

G_14 POR MARCHE FSE 2014-2020 ASSE II - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 9.4 RISULTATO 9.3 TIPOLOGIA DI AZIONE 9.4.B
60.25.04 Servizio Ambito 21
DUP : 03.02.00

G_15 PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INCLUSIONE - PON. INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE 2014-2020
60.25.04 Servizio Ambito 21
DUP : 03.02.00

G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE
60.25.07 Servizio Politiche Sociali

G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA
60.25.07 Servizio Politiche Sociali

G_18 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"
60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

G_19 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA
60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

G_20 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE
60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

G_21 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO
60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE L'Ufficio Gestione Amministrativa del Personale si occupa della gestione del personale comunale con riferimento all'ottimale assetto organizzativo dell'Ente, alla gestione delle fasi di reclutamento del personale e gestione dei rapporti lavorativi così come disciplinati dai CCNLL e norme di legge in materia.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND		Peso
Programmazione ed esecuzione del piano occupazionale a tempo indeterminato e determinato, gestione procedure di reclutamento: concorsi, centro per l'impiego, mobilità, comando, somministrazione lavoro, voucher. Stipula dei contratti individuali di lavoro.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Predisposizione della Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale e Monitoraggio Trimestrale al Conto Annuale.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione dello status giuridico e amministrativo del personale (congedi parentali, aspettativa, trasformazioni orario di lavoro, Legge 104, diritto allo studio, ecc.)	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Computo e liquidazione degli emolumenti spettanti a seguito di valutazione della performance annuale (per posizioni organizzative, alte professionalità e personale non dirigente dipendente) in attuazione a quanto previsto dal vigente SMIVAP	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:

Piano occupazionale

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Liquidazione compensi per la produttività art. 17 c. 2 lett. A ccnl 1/4/99

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	R i s o r s e 3599.99.601-2101.02.110-3102.01.285-3102.01.420-3502.01.570-3502.01.571-3502.03.586-3599.02.590-3599.99.601
Importo Stanziato	196.185,40

Spese	
Descrizione	Capitoli 10113288-10611010-10611040-10612085-10711010-10711040-10712085-11011004-11011006-11011007-11011008-11011009-11011010-11011011-11011012-11011013-11011014-11011015-11011016-11011025-11011027-11011028-11011031-11011032-11011033-11011034-11011040-11011056-11012076-11012077-11012078-11012079-11012080-11012081-11013100-11013110-11013111-11013140-11013141-11013165-11013185-11013221-11013225-11013255-11013270-11013280-11013282-11111004-11111006-11112080-11113150-30111010-30111040-30112085-60213185-80111010-80111040
Importo Stanziato	3.287.065,99

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,87

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHINI MIRELLA		Collaboratore	90,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
MARONI MONICA		Collaboratore	80,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

<p>G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'</p> <p>L'Ufficio collabora nella gestione dei procedimenti disciplinari avviati nell'Ente, espleta funzioni in materia di salute e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, referente per la trasparenza e l'anticorruzione con raccordo per informative e comunicazioni dal Servizio Anticorruzione e Trasparenza verso il Settore. Gestisce procedimenti relativi a tirocini formativi, alternanza scuola lavoro, lavori di pubblica utilità, autorizzazione incarichi extra-istituzionali. Procedure di rimborso spese legali e pratiche di contenzioso del personale. Piano azioni positive Pari Opportunità.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S				OND		Peso
Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in collaborazione con il direttore	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Adempimenti inerenti gli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria; adempimenti inerenti le attività di formazione e aggiornamento in relazione al rischio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Funzioni di referente per la trasparenza e anticorruzione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Adempimenti inerenti tirocini formativi, alternanza scuola lavoro, LPU, incarichi extra-istituzionali, pari opportunità sui luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:

Recepirmento ed esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento

Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

organizzazione e svolgimento visite mediche aziendali

Valore Ottimale	Da 9,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 8,00	Stato Attuale	0,00

N. atti relativi alla gestione procedimenti LPU, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi

Valore Ottimale	Da 10,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

N. pubblicazioni dati sul sito dell'ente in materia di obblighi di trasparenza

Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
------------------------	------------------	-------------	---------

Valore Critico	Da 1,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3579)

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE L'Ufficio Controllo Presenze e Statistiche si occupa della gestione e controllo degli orari di lavoro e delle presenze-assenze, dei buoni pasto, delle rilevazioni PERLAPA ex GEDAP, GEPAS, 104, delle denunce di infortunio e malattia professionale.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S		OND	Peso
Adempimenti sistema "PerlaPA": GEDAP, GEPAS, permessi ex legge 104/92, rilevazione delle assenze.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Gestione portale planet orario di lavoro, ferie, permessi, rilevazione cartellini e giustificativi. Gestione buoni pasto.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
Tempo di realizzazione a pieno regime del programma implementato e relativo utilizzo			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

Inserimento dati per adempimenti sistema "PerlaPA" ex GEDAP, GEPAS, 104			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BERGAMASCHI LUCIA		Collaboratore	100,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3600)

G_04 ATTIVITÀ ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITÀ DEL PERSONALE

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_04 ATTIVITÀ ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITÀ DEL PERSONALE ATTIVITÀ ORDINARIA:-Gestione procedure stipendiali dipendenti comunali e percettori di redditi assimilati (amministratori, commissioni varie, collaborazioni,...);-elaborazione, e invio modelli: CU-770-IRAP-INAIL; PosPa, Uniemens, INPGI e Previnet; - allegato al personale, gestione cessioni V°, elaborazioni dati per portale Trasparenza ecc. ATTIVITÀ STRAORDINARIA :ECA e sistemazioni contributive inviati periodicamente dall'INPS e quantificazione costi-standard	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS					OND		Peso
Svolgimento di tutte le procedure di gestione ordinaria	<input type="checkbox"/>	Previsto												70,00 %
Svolgimento delle procedure di gestione straordinaria	<input type="checkbox"/>	Previsto												30,00 %

Indicatori:**Adempimenti della contabilità del personale ordinaria e straordinaria**

Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	
Importo Stanziato	15.084.076,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	5,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00

SPERANZA AURA		Collaboratore	100,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	100,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.06 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE L'Ufficio gestisce il trattamento giuridico previdenziale di tutto il personale in essere e transitato nell'ente.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND			Peso
Gestione giuridica del personale dipendente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Monitoraggio e verifica del raggiungimento dei requisiti ai fini del pensionamento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Gestione richieste INPDAP anche tramite passweb	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Trattamento di fine rapporto (TFR/TFS) per i dipendenti a tempo determinato e per quelli a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Consulenza ai dipendenti in merito alle istanze ai fini previdenziali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione dell'applicativo Inpdap denominato "PASSWEB"	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale dipendente (in percentuale)**

Valore Ottimale	Da 45,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 44,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali al pensionamento dei dipendenti (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali richiesti dall'INPDAP (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali ai fini del TFR/TFS dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	100,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_06 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO

60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_06 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO Attività connesse al diritto allo studio mediante interventi economici da erogarsi sia a vantaggio delle scuole cittadine pubbliche e paritarie sia a vantaggio di studenti le cui famiglie rientrano nei criteri stabiliti dalla legge oppure dagli appositi bandi pubblici.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS						OND		Peso
Predisposizione atti amministrativi, controllo rendicontazioni e liquidazione contributi vari agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Predisposizione bando per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado. Ricezione istanze ed istruttoria delle stesse. Liquidazione contributi agli aventi diritto. Rapporti con la Regione Marche.	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Predisposizione bando per l'esenzione dal pagamento del buono pasto per gli alunni residenti e frequentanti la mensa scolastica delle scuole dell'infanzia e primarie cittadine. Ricezione ed istruttoria delle istanze con relativi atti amministrativi. Inserimento delle esenzioni nell'apposito programma "Planet School"	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Atti amministrativi per la predisposizione, consegna alle scuole, istruttoria e conseguente liquidazione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni residenti anagraficamente e frequentanti le scuole primarie anche non cittadine	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %

Indicatori:**Numero istruttorie e numero liquidazioni dei contributi agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari**

Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande presentate, istruite e liquidate per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado e per il "welfare dello studente"

Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 80,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande per l'ottenimento dell'esenzione dal pagamento della mensa scolastica presentate ed istruite con relativo inserimento dell'esenzione nel programma "Planet School"

Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 70,00	Stato Attuale	0,00

Numero di cedole librerie istruite e liquidate per la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria

Valore Ottimale	Da 6.000,00 a 8.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3.000,00 a 5.000,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 2101.02.106-Trasferimento fondi regionali per fornitura gratuita libri di testo (L. 448/98 art. 27) (cap. 0406.14.325)-€ 60.000,00
Importo Stanziato	60.000.000,00

Spese	
Descrizione	cap.0406.13.100-Forn.libri.testo sc.obb.-€ 50.000,00; cap.0406.13.115-Acq. vari serv. dir. allo st., trasp. scol. e mense-€ 1.000,00; cap.0406.13.116-Acq.beni dir.did.-€ 6.000,00; cap.0406.13.230-Stampe man.serv.dir.stu.trasp.scol.e mense-€ 0; cap.0406.13.281-prest.funz.serv.istruz. media- € 500,00; cap.0406.14.305-Trasf. dir. did.-€ 20.000,00; cap.0406.14.307-tras.can.ann.adsl-€ 8.820,00; cap.0406.14.325-fornitura gratuita libri di testo-€ 60.000,00
Importo Stanziato	187.820.000.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore), Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio - Coordinamento generale, predisposizione atti amministrativi, rapporti con altri settori del Comune ed altri soggetti esterni), Alessandra Biocca (Supporto nel lavoro d'ufficio), Giancarla Cocchieri (Supporto nel lavoro d'ufficio), Domenico Malizia (Supporto nel lavoro)
Risorse Previste	1,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA			20,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			20,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			20,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

6) Gestione dei badge (Junior card) per il pagamento dei pasti delle mense scolastiche, controllo e correzioni delle anomalie nelle timbrature. Invio degli s.m.s. (almeno n° 1 mensile) e delle e-mail (almeno n° 1 settimanale) e degli atti in genere agli utenti del servizio per comunicazioni inerenti eventuali debiti da sanare relativi al consumo dei pasti.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
7) Gestione di tutta la nuova procedura prevista dall'ASUR per la predisposizione e/o adeguamento delle diete speciali al nuovo menù per studenti con problemi di allergie varie, intolleranze varie, celiachia, oppure per motivi etico/religiosi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
8) Programmazione, verifica e, dove necessario, selezione del personale di cucina occorrente a partire dal prossimo mese di ottobre per il servizio mensa dell'anno scolastico 2019-2020	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
9) Comunicazione delle attività svolte dal Servizio con note per il B.U.M., aggiornamento pagine del sito web, note informative varie per l'utenza anche mediante l'utilizzo di e-mail o s.m.s.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Indicatori:

Numero dei pasti serviti

Valore Ottimale	Da 150.000,00 a 180.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 110.000,00 a 130.000,00	Stato Attuale	0,00

Gradimento del servizio di mensa scolastica da parte delle apposite Commissioni Mensa, espresso in percentuale, dopo a seguito degli incontri effettuati nelle varie scuole

Valore Ottimale	Da 70,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

Numero nuove istanze di iscrizione al servizio di refezione scolastica inserite nel programma "Planet School"

Valore Ottimale	Da 200,00 a 350,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 150,00	Stato Attuale	0,00

Numero schede di rilevazione scarti e consumi compilate dal personale di cucina

Valore Ottimale	Da 1.500,00 a 2.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 500,00 a 1.200,00	Stato Attuale	0,00

Numero di comunicati informativi (e-mail, s.m.s., lettere, stampa, B.U.M., ecc...) predisposti per gli utenti del servizio di mensa scolastica

Valore Ottimale	Da 15,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 5,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	cap. 3102.01.286 - Servizio mense scolastiche - € 475.000,00 cap. 3102.01.287 - Rimborso pasti insegnanti servizio mense scolastiche - € 45.000,00
--------------------	---

Importo Stanziato	520.000,00
--------------------------	------------

Spese	
Descrizione	cap. 0406.13.114 - Vestiario personale servizio mense scolastiche - € 1.000,00 cap. 0406.13.165 - Corsi di formazione personale mense scolastiche - € 600,00 cap. 0406.13.220 - Spese servizio haccp D. Lgs. 155/97 - € 1.500,00 cap. 0406.13.270 - Acquisto sms servizio diritto allo studio, trasporti scolastici e mense - € 1.123,00
Importo Stanziato	4.223,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore); Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio - Coordinamento generale, predisposizione atti, rapporti con altri Settori del Comune e con soggetti esterni); Biocca Alessandra (Organizzazione e coordinamento personale cucine e refettori. Gestione programma "Planet School"; Cocchieri Giancarla (gestione Junior card, verifica pagamenti, invio lettere e raccomandate di diffida per richiesta debito); Malizia Domenico (Esecutore polivalente, trasporto pasti); Personale di cucina varie qualifiche (preparazione e sporzionamento pasti, attività collaterali
Risorse Previste	23,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA			50,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			70,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			70,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			90,00	0,00
AMICI ALESSIO			100,00	0,00
ANZAR MOSTAFA			100,00	0,00
CUOMO ELENA			100,00	0,00
DI PASQUALE TERESA			100,00	0,00
FALCIONI MARIA PIA			100,00	0,00
FICETOLA MARISA			100,00	0,00
FULGENZI NATALINA			100,00	0,00
GALDENSI MIRIAM			100,00	0,00
MARINI GIUSEPPINA			100,00	0,00
MARONI PIETRINA			100,00	0,00
MICUCCI MILENA			100,00	0,00
OLIVIERI RENATA			100,00	0,00
PRESTI HUSSON			100,00	0,00
ROCCI SIMONETTA			100,00	0,00
SPINOZZI GIUSEPPINA			100,00	0,00

UBALDI PATRIZIA			100,00	0,00
VALLORANI PIERO			100,00	0,00
VETTA ELIA			100,00	0,00
VITTORI ROSA			100,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESP.INDIRETTA		3,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_08 TRASPORTO SCOLASTICO

60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.03 Servizio Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_08 TRASPORTO SCOLASTICO IL servizio gestisce il trasporto degli studenti delle scuole cittadinedell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado e tutte le attività connesse al servizio, in particolar modo curando i rapporti con la ditta appaltatrice del servizio. A partire dall'anno scolastico 2017-2018 i fruitori versano una quota di contribuzione per la copertura parziale del costo del servizio, in rapporto al reddito familiare ISEE e ad alcune riduzioni/esenzioni previste nelle deliberazioni di consiglio e giunta. Al riguardo si procede alla predisposizione dell'avviso pubblico, della modulistica per l'iscrizione, ed ad un conseguente sistema di controllo per coloro che hanno dichiarato di rientrare nei benefici previsti nel bando.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S						OND			Peso
1) predisposizione avviso pubblico, stampa e consegna agli interessati della modulistica necessaria per l'iscrizione al servizio, verifica degli iscritti, delle richieste di esenzioni e riduzioni delle quote di contribuzione previste per il servizio; Rapporti con gli utenti e con altri uffici comunali per la risoluzione delle varie problematiche inerenti il servizio stesso	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
2) gestione rapporti con la ditta appaltatrice del servizio.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
3) controllo e liquidazione delle fatture emesse da parte della ditta che gestisce il servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
4) gestione e controllo dei servizi annuali di trasporto gratuito previsti dal contratto di servizio per iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale a vantaggio degli studenti delle scuole dell'obbligo e dei ragazzi dei centri ricreativi estivi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:**Numero studenti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico**

Valore Ottimale	Da 500,00 a 800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 400,00	Stato Attuale	0,00

numero di controlli di soggetti che hanno dichiarato di aver diritto alle riduzioni o e/o esenzioni delle quote di partecipazione al servizio

Valore Ottimale	Da 100,00 a 300,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 80,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.315-servizio trasporto scolastico € 72.000,00
Importo Stanziato	72.000.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 0406.13.240 - Appalto trasporto scolastico e assistenza scuolabus € 450.000,00
Importo Stanziato	450.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore); Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio); Alessandra Biocca (Supporto nel lavoro d'ufficio); Giancarla Cocchieri (Supporto nel lavoro d'ufficio); Domenico Malizia (Supporto nel lavoro)
Risorse Previste	0,42

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			10,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA			30,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			10,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3372)

G_09 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale
D.U.P.	

G_09 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO L'obiettivo prevede il mantenimento delle attività di comunicazione diretta e indiretta con i cittadini svolte dal servizio rapporti con il cittadino, stampa e comunicazione pubblica nelle sue varie forme: a sportello, via web, via telefono, attraverso i rapporti con gli organi di informazione, la produzione e diffusione di materiale divulgativo di iniziative dell'Ente o soggetti riconosciuti.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND	Peso
pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Realizzazione del Bollettino Ufficiale mensile di informazione recapitato alle famiglie della città	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell'Amministrazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto															3,00 %
Redazione di comunicati stampa, convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass medi	<input type="checkbox"/>	Previsto															4,00 %
Cura della rassegna stampa quotidiana	<input type="checkbox"/>	Previsto															3,00 %
Aggiornamento e presidio delle pagine istituzionali sui principali social network i	<input type="checkbox"/>	Previsto															7,00 %
Supporto alla Segreteria particolare del Sindaco per l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	<input type="checkbox"/>	Previsto															3,00 %
realizzazione del materiale divulgativo dell'ente	<input type="checkbox"/>	Previsto															6,00 %
Coordinamento degli allestimenti di momenti espositivi nell'atrio della sala consiliare.	<input type="checkbox"/>	Previsto															2,00 %
Attività connesse alla gestione della comunicazione telefonica.	<input type="checkbox"/>	Previsto															2,00 %
Erogazione informazioni sulla struttura degli uffici, stato delle pratiche, modalità di accesso ai vari servizi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto															10,00 %
Agevolazione nell'uso dell'autocertificazione, ricezione e smistamento segnalazioni, proteste e suggerimenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto															7,00 %

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	11,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANCHINI EUGENIO			100,00	0,00
MARINELLI MARISA			100,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			100,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			100,00	0,00
BRUNI TIZIANA			100,00	0,00
CAPRIOTTI SILVANA			100,00	0,00
POMPILI MARINELLA			100,00	0,00
GAETANI CLAUDIO			100,00	0,00
GIROLAMI VALERIA			100,00	0,00
MARCANTONI FILOMENA			100,00	0,00
POMPEI DOMENICO			100,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_10 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_10 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO Gestione ordinaria dell'Ambito Territoriale Sociale n. 21	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S	A	S	A	S	A	OND	Peso
GESTIONE INFORMAZIONI-RILEVAZIONE DATI SOCIALI: predisposizione schede di rilevazione; comunicazioni e richieste ai soggetti detentori delle informazioni, raccolta, elaborazione e diffusione dati, verifica adempimenti regionali dei comuni (sistar)	_	Previsto															1,00 %
GESTIONE INFORMAZIONI: Gestione delle informazioni anche su supporti informatici relative a indirizzari di: Comuni, terzo settore (Cooperative, Associazioni, Sindacati, Patronati, ecc.), scuole, ASUR Area Vasta n. 5, tavoli di concertazione, strutture socio-assistenziali	_	Previsto															1,00 %
GESTIONE INFORMAZIONI: Cura e implementazione del database regionale integrato Servizi, Enti, strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale di cui alla L.r. 20/2002 e servizi per l'infanzia e l'adolescenza di cui alla L.r. 9/2003, predisposto dall'Osservatorio Regionale Politiche Sociali della Regione Marche - ORPS - attraverso l'utilizzo del programma regionale predisposto	_	Previsto															1,00 %
PIANIFICAZIONE DI AMBITO - PIANI ANNUALI E PLURIENNALI DI AMBITO: raccolta dati sociali e socio-sanitari, analisi dei dati e loro elaborazione, stesura del profilo di comunità, predisposizione del piano attuativo annuale di ambito comprensivo di sezione economica	_	Previsto															3,00 %
PIANIFICAZIONE DI AMBITO-PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO PLURIENNALE-PEF: programmazione economico-finanziaria dell'Ambito, raccolta dati su risorse e spese dei servizi sociali dei 12 comuni dell'ATS, analisi ed elaborazione dati, elaborazione del PEF, determinazione e verifica quote di compartecipazione dei comuni	_	Previsto															3,00 %

Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00
----------------	----------------	---------------	------

N. interventi straordinari su richiesta dei comuni

Valore Ottimale	Da 1,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

N. Convenzioni, regolamenti, accordi, protocolli d'intesa

Valore Ottimale	Da 3,00 a 8,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

N. riunioni e sopralluoghi della Commissione tecnica di cui alla L.r. 20/2002 e s.m.i.

Valore Ottimale	Da 7,00 a 13,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 6,00	Stato Attuale	0,00

N. pareri rilasciati ai comuni per l'autorizzazione di strutture socio-assistenziali (L.r. 20/2002) e socio-educative (L.r. 9/2003)

Valore Ottimale	Da 5,00 a 11,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di riunioni del Comitato dei Sindaci per l'approvazione dell'accordo da parte del Comitato dei Sindaci dell'ATS21

Valore Ottimale	Da 40,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 39,00	Stato Attuale	0,00

Partecipazione alle attività regionali (coordinamento, riunioni tematiche, progetti specifici, convegni regionali, formazione, scambi)

Valore Ottimale	Da 10,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 9,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

N. accessi web

Valore Ottimale	Da 80.000,00 a 160.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79.999,00	Stato Attuale	0,00

N. contatti telefonici, mail inviate/ricevute

Valore Ottimale	Da 4.000,00 a 8.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Risorsa 2101.02.097 (da Regione Marche) Risorsa 2101.02.170 (dai Comuni dell'ATS) Risorsa 2101.02.180 (da Asur) Risorsa 2101.03.200 (HCP) Risorsa 3102.01.401 (utenza)
Importo Stanziato	3.911.555,00

Spese

Descrizione	Interventi 1207.11.002 - 1207.11.032 - 1207.11.056 - 1207.12.077 - 1207.12.097 - 1207.13.100 - 1207.13.111 - 1207.13.150 - 1207.13.166 - 1207.13.201 - 1207.13.220 - 1207.13.243 - 1207.13.255 - 1207.14.310 - 1207.14.320 - 1207.14.337
Importo Stanziato	4.107.486,04

RISORSE UMANE	
Descrizione	Talamonti C. De Santis A. (Coordinatore) Natalini A. Talamonti F. Simonato V. Consorti M. Di Bonaventura R.
Risorse Previste	5,08

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO	Responsabile	67,00	0,00
ROBERTA DI BONAVENTURA			100,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
SIMONATO VALENTINA		Collaboratore	76,00	0,00
CONSORTI MARIA			100,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA		Collaboratore	80,00	0,00
NATALINI ARIANNA		Collaboratore	80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3593)

G_11 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ATS21

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_11 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ATS21 Presenza d'atto degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S					OND		Peso
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	<input type="checkbox"/>	Previsto															100,00 %

Indicatori:

Adempimento obblighi di pubblicazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3594)

G_12 AGGIORNAMENTO SITO WEB ATS21

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_12 AGGIORNAMENTO SITO WEB ATS21 Verifica e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito e individuazione del Redattore WEB nella dipendente Valentina Simonato	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S				OND		Peso
Verifica e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito	<input type="checkbox"/>	Previsto														100,00 %

Indicatori:

Verifica aggiornamento sito internet

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3595)

G_13 MODULISTICA ONLINE ATS 21

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_13 MODULISTICA ONLINE ATS 21 Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti. Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		GF	M	AM	GL	AS						OND		Peso
Verifica della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %
Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %

Indicatori:

Verifica e aggiornamento modulistica online			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	APO		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_14 POR MARCHE FSE 2014-2020 ASSE II - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 9.4 RISULTATO 9.3 TIPOLOGIA DI AZIONE 9.4.B

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	03.02.00

<p>G_14 POR MARCHE FSE 2014-2020 ASSE II - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 9.4 RISULTATO 9.3 TIPOLOGIA DI AZIONE 9.4.B</p> <p>L'obiettivo perseguito in attuazione della Priorità di investimento 9.4 – Risultato atteso 9.3 del POR Marche FSE 2014-2020 è rappresentato dall'implementazione e/o miglioramento dei servizi erogati dagli Ambiti Territoriali Sociali favorendo, in particolare, un percorso finalizzato alla standardizzazione delle procedure e all'uniforme copertura territoriale dei seguenti servizi:-servizio di accoglienza e presa in carico da parte degli Uffici di Promozione Sociale di cui alla DGR n. 868 del 17/06/2003 in prospettiva della completa implementazione dei Punti Unici di Accesso di cui alla DGR n. 111 del 23/02/2015;-servizio di accompagnamento e tutoraggio delle persone svantaggiate prese in carico dal servizio sociale professionale in previsione dell'avvio di una politica attiva del lavoro, ed in particolare dei Tirocini finalizzati all'inclusione sociale di cui alla DGR n. 293/2016 che saranno finanziati nell'ambito del POR FSE 2014/20;- servizio socio-educativo previsto dalla L.R. 9/03</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	M	A	M	G	L	A	S					OND	Peso
Attivazione dell'Ufficio di Piano di esame del progetto presentato e di rimodulazione delle azioni ivi contenute, sulla base di nuovi bisogni	□	Previsto														5,00 %
Potenziamento della funzione di accesso/sportelli sociali	□	Previsto														15,00 %
Avvio delle attività di presa in carico	□	Previsto														15,00 %
Avvio implementazione dei tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo	□	Previsto														15,00 %
Avvio implementazione dell'assistenza educativa e sostegno alle funzioni genitoriali	□	Previsto														10,00 %
Gestione del reporting fisico e procedurale delle operazioni secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione	□	Previsto														15,00 %
Rendicontazione delle spese sulla base della Convenzione di sovvenzione	□	Previsto														20,00 %
Inserimento dati sul Cruscotto operativo della Regione Marche	□	Previsto														5,00 %

Indicatori:

Numero riunioni e contatti con l'Ufficio di Piano

Valore Ottimale	Da 6,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Incremento numero degli utenti presi in carico			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Incremento numero dei tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Incremento numero ore di assistenza educativa e sostegno alle funzioni genitoriali			
Valore Ottimale	Da 700,00 a 900,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 699,99	Stato Attuale	0,00

Utilizzo del sistema SIFORM			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Il personale amministrativo dell'ATS21 già individuato potrà essere impiegato compatibilmente con l'incremento a tempo pieno dell'orario lavorativo. Si precisa che occorrerà individuare anche ulteriore personale amministrativo di categoria C e D a tempo pieno.
Risorse Previste	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
DE SANTIS ANTONIO	APO		15,00	0,00
NATALINI ARIANNA			10,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			10,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_15 PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INCLUSIONE - PON. INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE 2014-2020

60.25.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	03.02.00

<p>G_15 PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INCLUSIONE - PON. INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE 2014-2020</p> <p>Con il Programma Operativo Nazionale Inclusiones - PON 2014-2020, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, per la prima volta i fondi strutturali intervengono a supporto delle politiche di inclusione sociale. Il PON, in particolare, intende contribuire al processo che mira a definire i livelli minimi di alcune prestazioni sociali, affinché queste siano garantite in modo uniforme in tutte le regioni italiane, superando l'attuale disomogeneità territoriale. Attraverso l'asse 1 e l'asse 2, circa l'85% delle risorse del Programma, il cui budget complessivo è pari a circa 1,2 miliardi di euro, viene destinato a supportare l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva (SIA), una misura di contrasto alla povertà che la legge di Stabilità 2016, a seguito della sperimentazione avviata su 12 città italiane, ha esteso a tutto il territorio nazionale.</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:													
Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	OND	Peso
Predisposizione del progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto											15,00 %
Invio del progetto	<input type="checkbox"/>	Previsto											1,00 %
Sottoscrizione della convenzione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	<input type="checkbox"/>	Previsto											1,00 %
Avvio della predisposizione dei progetti individualizzati, relativa presa in carico e attivazione delle equipe multidisciplinari	<input type="checkbox"/>	Previsto											3,00 %
Erogazione dei servizi (socio-educativi, orientamento e consulenza, formazione-lavoro)	<input type="checkbox"/>	Previsto											3,00 %
Gestione del reporting fisico e procedurale delle operazioni secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto											15,00 %
Trasmissione, raccolta e analisi dei questionari secondo le modalità individuate dall'Autorità di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto											15,00 %
Rendicontazione delle spese sulla base del manuale di rendicontazione, della Convenzione di sovvenzione e Vademecum sull'ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/>	Previsto											15,00 %
Gestione del reporting amministrativo e finanziario secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto											15,00 %

Descrizione	Il personale amministrativo dell'ATS21 già individuato potrà essere impiegato compatibilmente con l'incremento a tempo pieno dell'orario lavorativo. Si precisa che occorrerà individuare anche ulteriore personale amministrativo di categoria C e D a tempo pieno.
Risorse Previste	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
DE SANTIS ANTONIO	APO		15,00	0,00
NATALINI ARIANNA			10,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			10,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE Il Servizio ha la responsabilità della gestione dei servizi dell'area di intervento delle disabilità e dell'area di intervento del disagio mentale suddivisi in diverse tipologie di organizzazione: servizi di integrazione sociale (interpretariato non udenti, attività natatoria disabili, contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, assistenza all'autonomia scolastica, borse lavoro socio-assistenziali e di inserimento lavorativo, servizio trasporto disabili, accompagnamento non vedenti, integrazione rette in istituto), servizi domiciliari (assistenza domiciliare domestica, assistenza domiciliare educativa, assistenza domiciliare per il disagio mentale, assistenza domiciliare per il servizio di sollievo), servizi semi-residenziali (n. 3 centri diurni socio-educativi-riabilitativi per disabili, Arcobaleno 1, Arcobaleno 2 e Biancazzurro) e servizi residenziali (n. 1 comunità socio-educativa-riabilitativa per disabili Casa Famiglia Biancazzurro).	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	S				OND		Peso
ASSISTENZA EDUCATIVA AI DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti educativi, verifica fattibilità, percorsi e orari per trasporto piccoli gruppi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto														4,00 %
ASSISTENZA DOMESTICA AI DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti di intervento, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto														4,00 %

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO			50,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			100,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			100,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			10,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		50,00	0,00
FABIANI NATALINO			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			30,00	0,00
PACI ELEONORA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA

60.25.07 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.07 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

<p>G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA</p> <p>Aiutare le persone a sviluppare conoscenze e capacità per affrontare e risolvere i propri problemi economico/assistenziali con autonomia attingendo alle proprie risorse personali, familiari e con quelle predisposte dall'ente. Organizzazione, programmazione e coordinamento servizi terza età, minori, politiche per la casa, immigrazione e inclusione sociale. Attivare reti di solidarietà, processi di partecipazione del volontariato organizzato al fine di creare nuove risorse per la soluzione di problemi individuali e collettivi.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso	
Organizzazione e coordinamento attività e servizi di contrasto alle varie forme di povertà: attivazione di un processo di concertazione con i rappresentanti del privato sociale e del territorio finalizzato ad individuare modalità ed interventi di contrasto alla povertà, nonché a valorizzare le risorse economiche ed umane del territorio. Coinvolgimento della città attraverso i rappresentanti dei quartieri ed un Consiglio Comunale aperto. Istituzione di un Coordinamento tra comune e associazioni che operano nel settore attraverso la sottoscrizione di un apposito protocollo d'intesa.	_													Previsto	3,00 %
Indagini socio-economiche e familiari: il servizio sociale pone in essere i propri strumenti atti a valutare la situazione socio-economica di un nucleo familiare attraverso uno o più colloqui, incontro e visite domiciliari. In seguito a tale percorso verrà predisposta la relazione sociale che conterrà quei presupposti di fatto in base a cui si propongono uno o più interventi di sostegno, che andranno a delineare un progetto di intervento specifico.	_													Previsto	3,00 %
Esoneri parziali o totali dal pagamento quote compartecipazione servizi. Le indagini di cui sopra possono essere necessarie al fine di valutare la capacità di contribuzione di una famiglia al costo di un determinato servizio.	_													Previsto	3,00 %
Erogazione contributi economici (una tantum): il contrasto all'esclusione sociale viene anche effettuato dal servizio sociale attraverso la presa in carico del nucleo familiare in difficoltà e provvedendo a predisporre un apposito progetto di intervento anche attraverso la concessione di aiute economiche.	_													Previsto	3,00 %

Indicatori:			
Percentuale di copertura dei posti Casa di riposo e Residenza protetta (n. 68 posti)			
Valore Ottimale	Da 85,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 84,00	Stato Attuale	0,00

n. progetti di sostegno socio economico realizzati			
Valore Ottimale	Da 8,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 7,00	Stato Attuale	0,00

percentuale copertura posti nidi infanzia comunali			
Valore Ottimale	Da 85,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 84,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	tutti i capitoli di entrata
Importo Stanziato	2.202.031,00

Spese	
Descrizione	tutti i capitoli di spesa
Importo Stanziato	3.089.763,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	24,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DANGELO ELENA			100,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO			50,00	0,00
LAZZARI LAURA			100,00	0,00
MICHELANGELI SIMONA			100,00	0,00
TASSI CINZIA			100,00	0,00
PAOLETTI ROSALBA			100,00	0,00
GRANDONI ANNAMARIA			100,00	0,00
DE CESARIS GABRIELLA			100,00	0,00
VAGNARELLI FRANCA			100,00	0,00

VIRGILI FRANCESCA			100,00	0,00
MERLI NUNZIA			100,00	0,00
GIACOBELLI LORENZA			100,00	0,00
FABIANI ANTONIO			100,00	0,00
BALSAMO GIUSEPPE			100,00	0,00
CINI DONATELLA			100,00	0,00
TANCREDI RITA			100,00	0,00
PIGNOTTI MARINA			100,00	0,00
DANIELI DANIELA			100,00	0,00
PETTINARI IRENE			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			70,00	0,00
MANTINI LUCA			100,00	0,00
DI STEFANO LUCIANA			100,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			100,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			90,00	0,00
FERRACUTI MARIA ANTONIETTA			100,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		50,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_18 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"

60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili
D.U.P.	

G_18 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA" Il Palazzetto dello Sport è una struttura multifunzionale, dotata di un campo centrale con gradinate capaci di contenere circa 3.000 persone ma omologato per 1600 spettatori per attività sportiva, di 4 palestre, spogliatoi (distinti per atleti ed arbitri) ed uffici. Una delle palestre è specialistica per lo sport del pugilato ed è intitolata al maestro per eccellenza della boxe sambenedettese, il compianto "Renato De Panicis". La palestra specialistica è stata oggetto tra la fine del 2012 e l'inizio del 2013 di lavori di ristrutturazione (miglioramenti consistenti nel rifacimento della pavimentazione, tinteggiatura e sostituzione di parte dell'attrezzatura) e concesso per l'uso alla Accademia Pugilistica L'impianto ospita anche la sede della locale sezione dell'Associazione Italiana Arbitri.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Organizzazione dei turni del personale sulla base lavorativa settimanale e delle manifestazioni in programma nei giorni festivi.	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %
Adempimenti amministrativi relativi al personale: verifica turnazioni; calcolo straordinario; rapporti con il servizio personale per gli adempimenti conseguenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Interventi di manutenzione ordinaria (guasti, tinteggiatura): verifica esistenza problematiche/guasti; individuazione fornitori; richiesta preventivi di spesa e valutazione; acquisto materiale da sostituire e sistemazione guasti.	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Pulizia palasport: servizio svolto in economia quotidianamente dal personale addetto alla custodia; pulizia straordinaria in occasione di manifestazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Assegnazione spazi campo centrale e palestre per uso annuale: raccolta ed esame delle richieste delle associazioni sportive ai sensi del vigente Regolamento comunale; ripartizione spazi; predisposizione ed approvazione Determinazione Dirigenziale di concessione; predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni d'uso; vigilanza e controllo della corretta applicazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto										15,00 %
Assegnazione spazi residuali campo centrali e palestre: raccolta ed esame delle richieste delle associazioni; verifica disponibilità spazi; predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni d'uso; controllo e vigilanza del rispetto delle convenzioni.	<input type="checkbox"/>	Previsto										10,00 %
Servizio di sportello: servizio informazioni al pubblico, gestione e controllo flussi di utenza.	<input type="checkbox"/>	Previsto										5,00 %

Descrizione	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - cat D1 - Responsabile Servizio Emidio Di Gaspare - C1.3 Brancadori Vincenzo - cat. B1.3 - esecutore tecnico Simonetti Maurizio - cat B1.3 - esecutore tecnico Sgattoni Bruno - cat. B1.3 - esecutore tecnico Canala Silvano - cat. B1.3 esecutore tecnico Urbinati Giuseppe - cat. b3 collaboratore tecnico
Risorse Previste	4,42

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
BRANCADORI VINCENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	0,00
CANALA SILVANO			100,00	0,00
SGATTONI BRUNO			100,00	0,00
SIMONETTI MAURIZIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_19 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA

60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili
D.U.P.	

<p>G_19 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA</p> <p>La piscina comunale Primo Gregori e' un servizio a gestione diretta. Eroga il servizio natatorio e tennistico ed ha una media di circa 500/550 utenti/giorno. A fine ottobre 2013 sono stati completati i lavori di adeguamento della struttura. La riapertura completa è avvenuta il 19 ottobre 2013 e la definitiva autorizzazione all'esercizio è stata rilasciata dall'Asur nel mese di gennaio 2014. Ha un orario di apertura al pubblico dalle 9 alle 23 dal lunedì al sabato (sabato chiusura ore 20). L'attività svolta garantisce la fruibilità degli spazi per l'esercizio di attività natatoria per adulti e bambini presso le due vasche interne: una vasca di ambientamento e baby di dimensioni m.12 x4 ed una vasca di mt. 25x16 composta da otto corsie, e dai relativi servizi connessi. Il servizio è erogato a tutte le fasce d'età e a persone disabili.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Organizzazione turni del personale strutturati sulla base delle diverse figure professionali nell'arco della giornata lavorativa dalle ore 6 alle ore 24.	<input type="checkbox"/>	Previsto												5,00 %
Rilevazioni ed interventi tecnici di manutenzione preventiva e ordinaria: locali, tinteggiature, arredi (armadietti, panche, asciugacapelli, piccole opere murarie, attrezzature per utenti diversamente abili, montacarico, infissi).	<input type="checkbox"/>	Previsto												5,00 %
Rilevazioni ed interventi di manutenzione agli impianti tecnologici trattamento acqua di balneazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto												10,00 %
Manutenzione igienico-sanitaria dei locali al pubblico con pulizia generale e sanificazione al mattino prima dell'apertura e pulizia di mantenimento degli ambienti utilizzati per le attività nel corso della giornata e fino a chiusura.	<input type="checkbox"/>	Previsto												15,00 %
Manutenzione igienico-sanitaria del piano vasca di balneazione con lavaggio e disinfezione del perimetro di banchina.	<input type="checkbox"/>	Previsto												10,00 %
Affidamento servizio trattamento acqua: verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; verifica condizioni praticate; affidamento.	<input type="checkbox"/>	Previsto												10,00 %

Descrizione	€ 6.000,00 - Capitolo 601.13.111 Acquisto beni funzionamento piscina comunale € 7.000,00 - Capitolo 0601.13.200 Manutenzione ordinaria piscina comunale € 2.000,00 - Capitolo 601.13.110 - Vestiario personale piscina comunale € 15.000,00 - Capitolo 601.13.130 Prodotti chimici trattamento acqua piscina € 2.100,00 - Capitolo 601.13.174 Canone assistenza controlli accessi e centraline piscina comunale € 30.000,00 - Capitolo 601.13.230 Appalto pulizia piscina comunale € 200,00 - Capitolo 601.13.165 Corsi di formazione e aggiornamento personale piscina
Importo Stanziato	62.300,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - D1 Resp. Servizi per lo Sport e Politiche per i giovani Di Gaspare Emidio - C1.5 Resp. Piscina "P. Gregori" e dell'igiene - agente contabile, consegnatario beni mobili UO assegnata Cicconi Patrizia - part-time cat. B1.3 Del zompo Filippo - part-time cat. B1 Laghi Lorenzo - cat. B3.7 Neri Andrea - cat. B1.5 Papalino Maddalena - cat A1 Scatigno Francesco - cat B1.4 Silenzi Fabio Massimo - cat B1.3 Canala Silvano - B1.3
Risorse Previste	9,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
LAGHI LORENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	0,00
NERI ANDREA			100,00	0,00
SCATIGNO FRANCESCO			100,00	0,00
SILENZI FABIO MASSIMO			100,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			70,00	0,00
DI TULLIO ALESSANDRO			100,00	0,00
AIELLI DAIANA			100,00	0,00
CICCONI PATRIZIA			100,00	0,00
PAPALINO MADDALENA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_20 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE

60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.08 Servizio Sport e Politiche Giovanili
D.U.P.	

<p>G_20 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE</p> <p>E' opportuno pensare alle politiche giovanili soprattutto in termini di opportunità e di prevenzione del disagio, piuttosto che interventi di recupero o di attenuazione del disagio. In tale contesto, al fine di incentivare i processi associativi, aggregativi e di orientamento tra i giovani sono stati istituiti i servizi CentroGiovani che ha sede presso la CasaColonica sul lungomare attraverso il quale intende potenziare l'offerta di servizi e di opportunità per i giovani, in relazione ai loro interessi e attitudini personali, ed il servizio Informagiovani, luogo di riferimento presso il quale sono disponibili e conosciute tutte le informazioni di utilità per le varie attività dei giovani. Dal 1 gennaio 2013 ha sede al piano terra del palazzo municipale.</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S					OND	Peso
Riunioni e contatti con i referenti delle associazioni presenti sul territorio per la programmazione di interventi ed attività	└┐	Previsto															5,00 %
Informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione, per valorizzare la rilevanza sociale e culturale: conferenze stampa, comunicati stampa, cartoline, manifesti, articoli per il BUM, social media	└┐	Previsto															5,00 %
Sviluppo e promozione attività informatiche legate all'utilizzo del software libero: incontri quindicinali c/o il CentroGiovani, supporto attività, attività promozionale - valutazione risultati	└┐	Previsto															8,00 %
Laboratorio di cinema/teatro: tenuta rapporti con il soggetto proponente- sostegno amministrativo ed organizzativo.	└┐	Previsto															8,00 %
Scuola di fumetto: corso di disegno rivolto ai ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado realizzato in collaborazione con l'Associazione Culturale Inkiostro	└┐	Previsto															8,00 %
Progetto 3/2009 con i comuni appartenenti all'Ambito territoriale Sociale 21: contatti con i referenti dei servizi politiche giovanili dei comuni associati, redazione progetto, svolgimento attività .	└┐	Previsto															5,00 %
Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011": redazione e trasmissione rendicontazione per la Regione Marche	└┐	Previsto															5,00 %
Indagini conoscitive sulla soddisfazione dei servizi erogati e rilevazioni del gradimento per le singole iniziative organizzate	└┐	Previsto															5,00 %

Descrizione	Catia Talamonti- Dirigente Amadio Alessandro - cat. D1 - Responsabile Servizio - consegnatario beni mobili del servizio Di Gaspare Emidio - cat C1.5 - Istruttore Amministrativo
Risorse Previste	0,44

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		20,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	20,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_21 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	60.25.05 Servizio Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

G_21 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO La segreteria del Sindaco svolge il ruolo istituzionale di coordinamento dell'attività politica con quella amministrativa. Insieme a questa funzione fondamentale la segreteria coordina i rapporti tra la parte politico/amministrativa e le altre amministrazioni e tra la parte politica e le varie componenti della società. Si occupa dell'organizzazione di eventi di natura istituzionale che promuovono la cultura e la coesione civica della comunità.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S				OND	Peso
organizzazioni manifestazioni civili e religiose (circa 11 l'anno) curandone sia la fase tecnica che quella amministrativo-contabile	<input type="checkbox"/>	Previsto														9,00 %
organizzazione e cura delle cerimonie di conferimento civiche benemerite (Premio Gran Pavese e Premio Truentum)	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
organizzazione cerimonie di inaugurazione opere pubbliche	<input type="checkbox"/>	Previsto														3,00 %
Predisposizione dati per il bilancio di previsione, Peg, riaccertamento residui attivi e passivi, verifica equilibri di bilancio relativamente ai capitoli assegnati e gestiti dalla segreteria del sindaco. Predisposizione del prospetto delle spese di rappresentanza da allegare al conto consuntivo.	<input type="checkbox"/>	Previsto														7,00 %
lavoro di segreteria: rispondere alle telefonate, prendere appuntamenti, gestione agende del sindaco (cartacea ed elettronica), numerazione ordinanze e decreti sindacali, predisposizione di lettere, inviti, telegrammi, auguri, cura della corrispondenza in arrivo e partenza, gestione dell'utenza	<input type="checkbox"/>	Previsto														10,00 %
cura dell'agenda degli assessori gestendo i vari appuntamenti ed impegni istituzionali	<input type="checkbox"/>	Previsto														6,00 %
compilazione modelli per richiesta rimborso missioni Amministratori	<input type="checkbox"/>	Previsto														2,00 %
essendo il Sindaco responsabile della sanità locale, la segreteria provvede alla gestione dei lavori e documenti di Area Vasta 5	<input type="checkbox"/>	Previsto														3,00 %
gestione auto rappresentanza e richiesta permessi ZTL	<input type="checkbox"/>	Previsto														4,00 %
celebrazione dei centenari, cittadinanze, matrimoni civili	<input type="checkbox"/>	Previsto														8,00 %

Descrizione	Capp. 101.13.111 - 101.13.114 - 101.13.151 - 101.13.152 - 101.13.153 - 101.13.156 - 101.13.157 - 101.13.159 - 101.13.160 - 101.13.165 - 101.13.171 - 101.13.185 - 101.13.232 - 101.13.255 - 102.13.286 - 701.13.283 - 1205.14.325 (capitoli assegnati al servizio)
Importo Stanziato	63.756,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CAVA LUIGI			100,00	0,00
FELIZIANIS			100,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO

P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

E

CONTROLLO DI GESTIONE

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

DAVARPANA H FARNUSH

P.D.O. 2019

RIEPILOGO OBIETTIVI

H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
--

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
--

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse : Servizi anagrafici e di Polizia Mortuaria, Servizi di inumazione, tumulazione, estumulazione e cremazione, Servizi di pulizia e manutenzione ordinaria del complesso, Servizi di manutenzione straordinaria programmata delle strutture e degli impianti.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Procedure ed atti amministrativi connessi all'ordinaria gestione dei servizi cimiteriali , contratti di concessione , tumulazioni, estumulazioni , esumazioni , cremazioni , trasporti ecc	□	Previsto										60,00 %
procedure amministrative connesse alla gestione delle lampade votive , rendicontazione , riscossione , nuovi allacci , distacchi , gestione tecnica degli impianti elettrici e dei punti luce	□	Previsto										35,00 %
Progettazione , preventivazione , affidamento lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture ed impianti all'interno del civico cimitero	□	Previsto										5,00 %

Indicatori:			
n. servizi forniti per contratti di concessione loculi , tumulazioni , estumulazioni , esumazioni ecc/ n. servizi richiesti			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

n. autorizzazioni trasporti funebri dentro e fuori comune / n. trasporti richiesti			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

Utenze lampade votive - n. nuovi allacci -distacchi effettuati / n. richieste pervenute			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	€ 232.000,00 - cap 3102.01.310 € 125.000,00 - cap 3102.01.311 € 950.000,00 - cap 3102.01.397 € 13.075,00 - cap 3103.01.443 € 265.000,00 - cap 3103.01.448 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	1.585.075,00

Spese	
Descrizione	€ 500,00 - cap 1209.13.110 € 30.000,00 - cap 1209.13.112 € 1.000,00 - cap 1209.13.130 € 200,00 - cap 1209.13.165 € 16.000,00 - cap 1209.13.200 € 2.000,00 - cap 1209.13.201 € 400.000,000 - cap 1209.13.240 € 190.000,00 - cap 1209.13.241 € 10.000,00 - cap 1209.13.242 € 8.000,00 - cap 1209.13.255 € 1.000,00 - cap 1209.13.260 € 1.500,00 - cap 1209.13.270 € 3.000,00 - cap 1209.13.282 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	663.200,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,92

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
MADULI CLAUDIA			70,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	70,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	70,00	0,00
RICCIO CIRETTA			70,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	85,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3555)

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE L' iniziativa mira ad aumentare la disponibilità di loculi cimiteriali liberi . Allo stato l'amministrazione Comunale ha l'onere della costruzione di nuovi blocchi cimiteriali (per 1.200 spazi di tumulazione circa) ogni 5/7 anni (220 loculi annui circa) . Ogni anno , proponendo la cremazione gratuita invece del rinnovo delle stesse è possibile recuperare fino a 60/70 loculi che, una volta liberati , potrebbero essere immediatamente disponibili per nuove concessioni .	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Trasmissione avvisi di scadenza concessioni e convocazione familiari	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %
cremazione resti mortali	<input type="checkbox"/>	Previsto										40,00 %
Concessione dei loculi recuperati per nuove tumulazioni - nuovi contratti -	<input type="checkbox"/>	Previsto										20,00 %

Indicatori:			
n° contratti di concessione dei loculi recuperati/n° loculi recuperati			
Valore Ottimale	Da 0,50 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,49	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	3103.01.448 (possibile incasso da nuovi contratti loculi recuperati) Previsione di cassa €
Importo Stanziato	40.000,00

Spese	
-------	--

Descrizione	1209.13.240 (spese per cremazione resti mortali da riconoscere alla Multiservizi spa per il servizio) Previsione di cassa €
Importo Stanziato	11.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,61

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		10,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	30,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	30,00	0,00
RICCIO CIRETTA			30,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	15,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	15,00	0,00
MADULI CLAUDIA			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE a) Assicurare una costante e tempestiva esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria lungo l'intera rete viaria cittadina (pavimentazione in asfalto e marciapiedi)b) Riorganizzazione del Servizio Manutenzione Strade / Squadra operatori interventi operativi) Effettuare monitoraggio delle strade, predisporre studi di fattibilità e progetti, realizzazione di nuove superfici stradali/pedonali) Istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri edili e modifica morfologia marciapiedi	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:												
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	Peso
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento interventi operativi con personale interno	<input type="checkbox"/>	Previsto										25,00 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	<input type="checkbox"/>	Previsto										25,00 %
Predisposizione di progetti, anche di massima, finalizzati all'esecuzione di interventi di rifacimento del tappetino bituminoso su aree estese	<input type="checkbox"/>	Previsto										25,00 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	<input type="checkbox"/>	Previsto										25,00 %
Collaborazione con servizio aree verdi per la manutenzione di giochi e arredi installati su parchi pubblici	<input type="checkbox"/>	Previsto										0,00 %

Indicatori:			
Interventi realizzati con operatori interni			
Valore Ottimale	Da 201,00 a 365,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	203,00

Report interventi settimanali			
Valore Ottimale	Da 46,00 a 52,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 45,00	Stato Attuale	50,00

Validazione/gestione richieste su Cityworks - valori ancora minimi in quanto in fase di avviamento			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	3,00

n° autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Per quanto concerne gli asfalti non sono previste entrate salvo contributi Regionali/Statali per calamità naturali o altro € 10.000,00 - cap 3102.01.367 diritti occupazione suolo pubblico € 3.000,00 - cap 3103.02.475 entrate diverse Previsione di cassa €
Importo Stanziato	13.000,00

Spese	
Descrizione	€ 25.000,00 - cap. 105.22.601 € 3.000,00 - cap. 105.13.287 € 15.000,00 - cap.105.13.111 € 1.200,00 - cap. 106.13.110 € 10.000,00 - cap. 111.13.283 € 5.000,00 - cap 111.13.116 €180.000,00 - cap 105.13.204 € 500,00 - cap 105.13.113 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	239.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		50,00	0,00
AMABILI ANGELO			100,00	0,00
CALVARESI GIULIANO			100,00	0,00
CAPRIOTTI ATTILIO			100,00	0,00
PUPI GIACOMO			100,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente
