

ALLEGATO B



CITTÀ DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi
2018*

INDICE

OBIETTIVI ANNO 2018
A_00 SEGRETARIO GENERALE
A_01 CONTROLLI INTERNI
A_02 AZIONI DI TRASPARENZA
A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2018
A_04 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC
A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA
B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE
B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE
B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE
B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE
B_06 MODULISTICA ON LINE
B_07 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013
B_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
B_09 RAZIONALIZZAZIONE MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI.
B_10 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI
B_11 RAFFORZAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE COATTIVA A PRESIDIO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE
B_12 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)
B_13 IL RISPARMIO ECONOMICO A PARTIRE DALL'INDIZIONE DELLE GARE
B_14 ANALISI E SISTEMAZIONE DELLE PARTITE DI GIRO
B_15 RIPIANO DEGLI SQUILIBRI DI BILANCIO
C_00 SETTORE AFFARI GENERALI
C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE
C_02 FUNZIONAMENTO A REGIME DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO
C_03 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
C_04 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE
C_05 REVISIONE/ABROGAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

C_06 L CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI CAMBIA DATA: DIVENTA PERMANENTE
C_07 PRENOTAZIONE ON LINE DEGLI ESTRATTI DI STATO CIVILE
C_08 L'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE - PROGETTO TRIENNALE 1^ FASE ANNO 2018
D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D_01 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS
D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO
D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL
D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO
D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
D_07 MODULISTA ON LINE
D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA
D_09 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE
D_10 BANDO FINANZIAMENTO PROGETTO VIDEO SORVEGLIANZA
D_11 FASCICOLAZIONE SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D_12 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE, DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI E DELL'AUTOPROTEZIONE
D_13 PROGETTO EUROPEO "LIFE PRIMES"
D_14 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI
D_15 ATTIVITA' DI CONTROLLO SALE GIOCO, SLOT E VLT
D_16 REGOLAMENTO OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI NEL TERRITORIO COMUNALE
D_17 INNOVAZIONE ATTIVITA' RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI
D_18 GESTIONE MODALITA' TELEMATICA NOTIZIE DI REATO
D_19 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI.
D_20 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE.
D_21 CURA E TUTELA DEL DECORO URBANO "CONTRASTO AL FENOMENO DEI VELOCIPEDI ABBANDONATI ED IN SOSTA IRREGOLARE."
D_22 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI).
D_23 INFORMATIZZAZIONE SISTEMA RILASCIO ORDINANZE ED AUTORIZZAZIONI
D_24 COSTI MANIFESTAZIONI TERRITORIO CITTADINO
E_00 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE
E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE
E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI
E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE
E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO
E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

E_07 REGOLAMENTO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
E_08 CARTOGRAFIA ON LINE
E_09 VARIANTI URBANISTICHE IN APPLICAZIONE DELLA D.C.C. - N. 37/2017
E_10 MODIFICA/INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI AREE DA DESTINARE ALLO SPETTACOLO VIAGGIANTE
E_11 REGOLAMENTO ACUSTICO COMUNALE E DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' RUMOROSE
F_00 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO
F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE
F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'
F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA
F_04 TURISMO E CUSTOMER SATISFACTION
F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI
F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"
F_07 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)
F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI
F_09 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP
F_10 DIGITAL MANAGEMENT
F_11 ENERGY MANAGEMENT
F_12 SMART CITY USER A SAN BENEDETTO - TOTEM MULTIMEDIALI
F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE
F_14 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI
F_15 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE
G_00 SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO
G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'
G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE
G_04 ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE
G_05 ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE
G_06 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26
G_07 ADEGUAMENTI ECONOMICI E NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE
G_08 ADOZIONE NUOVO SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI
G_09 PROGETTO DI RECUPERO IMPOSTA IRAP E RELATIVO RISPARMIO FISCALE ANNI DAL 2012 AL 2018.
G_10 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
G_11 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
G_12 TRASPORTO SCOLASTICO

G_13 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO
G_14 ADEGUAMENTO DEL PORTALE WEB DEL COMUNE ALLE NUOVE LINEE GUIDA AGID
G_15 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO
G_16 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO"
G_17 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO
G_18 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE
G_19 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE
G_20 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA
G_21 RIFORMULAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO CENTRI SOCIO EDUCATIVI RIABILITATIVI DIURNI PER DISABILI -TRASPORTO DIASABILI
G_22 RINNOVO DELLE CONVEZIONI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI E DI ASSISTENZA SCOLASTICA H.
G_23 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ
G_24 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR)
G_25 CENTRO DIURNO ANZIANI: REVISIONE MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL TRASPORTO DEGLI UTENTI
G_26 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
G_27 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"
G_28 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA
G_29 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE
G_30 EVENTI SPORTIVI DI PROMOZIONE ANCHE IN CHIAVE TURISTICA DELLA CITTA'
G_31 SOSTEGNO DELLA PRATICA SPORTIVA PER FAVORIRE IL BENESSERE DEI CITTADINI
G_32 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO
G_33 PROGETTO TWIN CITY
G_34 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI
H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE
H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI
H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE
H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE
H_04 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ORDINARIA SETTORE LAVORI PUBBLICI
H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)
H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE
H_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE
H_08 ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

H_09 IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
H_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA
H_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI
H_12 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI
H_13 REDAZIONE ED APPROVAZIONE PEBA PAU I STRALCIO
H_14 PRUACS - ATTUAZIONE INTERVENTO EDILIZIA PUBBLICA - RIQUALIFICAZIONE EX MATTATOIO COMUNALE DI VIA MANARA
H_15 RESTAURO PRUA GENEVIEVE
H_16 POR-FESR CULTURA - REALIZZAZIONE MUSEALIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA PAESE ALTO E RINNOVO MUSEO ITTICO
H_17 RIQUALIFICAZIONE COMPLESSO NATATORIO P.GREGORI TRAMITE PROJECT FINANCING
H_18 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPRESORIALE
H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME
H_20 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO
H_21 ADEGUAMENTO ANTINCENDIO SCUOLE CITTADINE
H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI
H_23 EDILIZIA SPERIMENTALE IN AUTOCOSTRUZIONE
H_24 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
H_25 CICLOVIA COSTA PICENA
H_26 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - SCUOLA CASTELLO-
H_27 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI
H_28 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-
H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20
H_30 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - OPERE URBANIZZAZIONE INTERNE-
H_31 PISTA CICLOPEDONALE LUNGO ALBULA
H_32 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA
H_33 UNA RISPOSTA ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO
H_34 PIANO NAZIONALE AREE DEGRADATE (DPCM 15/10/2015) – INTERVENTI INFRASTRUTTURALI
H_35 NUOVO SPOGLIATOIO CAMPO SPORTIVO DENOMINATO LA ROCCA
H_36 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO
H_37 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI
H_38 GESTIONE RISCHIO AMIANTO
H_39 ATTUAZIONE PIANO REGOLATORE PORTUALE - URBANIZZAZIONE AREA CANTIERI MOLO SUD
H_40 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "CASELLI"

H_41 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLA MEDIA SECONDARIA "SACCONI"
H_42 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD
H_43 DIFESA DELLA COSTA
H_44 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE
H_45 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE
H_46 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE - REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA E SECONDO STRALCIO
H_47 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
H_48 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STADIO RIVIERA DELLE PALME
H_49 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI



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 CONTROLLI INTERNI

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_02 AZIONI DI TRASPARENZA

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2018

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_04 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_01 CONTROLLI INTERNI

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_01 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 amministrativa 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	O	N	D	Peso
Individuazione, in raccordo con i Servizi informativi, dell'universo degli atti sul quale effettuare il controllo anche mediante redazione di apposito atto di organizzazione dei controlli	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Supporto tecnico ai 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	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	X	30,00 %
Redazione dei verbali sui controlli effettuati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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. schede di controllo atti predisposte			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00

VILLA MARIA GRAZIA			25,00	0,00
MANGO SILVANA			25,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

A_02 AZIONI DI TRASPARENZA**65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza**

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_02 AZIONI DI TRASPARENZA Aggiornamento del Piano della Trasparenza da approvarsi entro gennaio 2018, con la parallela individuazione dei relativi collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano della Performance e verifica degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016,	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Aggiornamento del Piano della Trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Monitoraggio obblighi di trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Indizione della giornata della trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	10,00 %
Informativa sull'attività di trasparenza al Nucleo di valutazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		15,00 %

Indicatori:			
n. verifiche obblighi di trasparenza effettuate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. giornate della trasparenza indette			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. informative al presidente del Nucleo di Valutazione sulla trasparenza			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap. 0102103 0102.13.285 Altre prestazioni servizio trasparenza e anticorruzione
<i>Importo Stanziato</i>	500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			25,00	0,00
MANGO SILVANA			25,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3404)

A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2018

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_03 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	O	N	D	Peso
COMUNICAZIONE AI SETTORI DELLE MATERIE OGGETTO DI VERIFICA DA PARTE DELL'ANAC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X										20,00 %
VERIFICA DEI DATI PUBBLICATI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X										60,00 %
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	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	0,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		1,00	0,00

VILLA MARIA GRAZIA			5,00	0,00
MANGO SILVANA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3405)

A_04 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

<p>A_04 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>	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	Peso
MONITORAGGIO ATTIVITA' SETTORIALI DI IMPLEMMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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 settoriale sul rispetto degli obblighi di pubblicazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Verifica completa dei contenuti pubblicati in amministrazione trasparente (verifica semestrale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,21

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00

MANGO SILVANA			10,00	0,00
---------------	--	--	-------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3712)

A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

<p>A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>Azione sinergica di collegamento e aggiornamento del sistema di controllo successivo degli atti e del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di migliorare l'efficacia di ambedue i processi. Monitoraggio costante della azione di prevenzione della corruzione al fine di individuare azioni correttive che ne migliorino l'efficacia. Verifica e aggiornamento costante della reportistica allegata al Piano di prevenzione della corruzione e redazione di un piano annuale di organizzazione dei controlli che implementi l'azione di controllo e ne focalizzi al meglio l'utilità mediante campionamento selettivo della documentazione da sottoporre a controllo</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Azione sinergica di collegamento e aggiornamento del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di migliorare l'efficacia di ambedue i processi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Predisposizione di un atto di organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa che ne focalizzi al meglio l'utilità mediante campionamento selettivo della documentazione da sottoporre a controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X						20,00 %
Monitoraggio del rispetto obblighi previsti nel codice di comportamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Sollecitazione attività di reporting prevista dal Piano a carico dei singoli dirigenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
verifica dei report consegnati ai fini di una eventuale integrazione e/o modifica dei report allegati al piano nel caso in cui se ne rinvenga l'opportunità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %

Indicatori:			
Adozione di un atto di organizzazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa che concentri l'attività di verifica sulle tematiche a maggior rischio di corruzione (appalti, assunzione di personale, conferimento di incarichi a professionisti esterni, etc.)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero richieste di compilazione e consegna dei report allegati al Piano di prevenzione della Corruzione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Verbale di verifica dei report consegnati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Rapporto di 1/1 tra le opportunità di modifica integrazione dei report riscontrate e rilevate nei verbali di verifica e quelle effettuate per la relativa approvazione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese

<i>Descrizione</i>	€ 200,00 sul Cap. 0102.13.111 Acquisto beni Serv. Anticorruzione e Trasparenza € 500,00 sul Cap. 0102.13.285 Altre prestazioni servizio trasparenza e a nticorruzione € 2.500,00 sul Cap. 0102.13.166 Corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione
<i>Importo Stanziato</i>	3.200,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,49

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			22,00	0,00
MANGO SILVANA			22,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3713)

A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza**

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Verifica, successiva all'avvio a regime, dell'estrapolazione automatica da Iride degli atti flaggati per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". Verifica dell'implementazione del registro di accesso civico.	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	Peso
Estrapolazione della documentazione per la quale si è opportunamente compilata l'estensione inserita in Iride (nell'arco dell'anno 2017)	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
verifica della completezza e della correttezza degli inserimenti per categoria	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Feedback successivo a tutti i dirigenti circa l'esito dei controlli effettuati con il quale si evidenziano eventuali correttivi e/o integrazioni da apportare alla prassi in uso	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X	10,00 %
Implementazione costante del registro di accesso civico	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
N. 1 estrapolazione complessiva degli atti flaggati in Iride per la loro pubblicazione nel corso del 2016			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. 1 verifica completa della correttezza e completezza degli inserimenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. 1 estrapolazione complessiva degli atti inseriti nel corso del 2017			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. 1 verifica della correttezza e completezza degli inserimenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Almeno un feedback ai dirigenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

implementazione del registro di accesso civico on line mediante aggiornamento semestrale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,19

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			8,00	0,00
MANGO SILVANA			8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA Implementazione della acquisizione dei documenti, nel momento della loro protocollazione, mediante loro attribuzione ad una partizione del titolare. Collegamento al documento principale di eventuali documenti collegati al fine di creare un vero e proprio fascicolo virtuale anche al fine di favorire la condivisione dei procedimenti all'interno dei vari servizi e pertanto incentivare forme di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Verifiche a campione tese a valutare la corretta fascicolazione nei diversi settori, sia da parte dei singoli dirigenti che da parte del RPCT	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
adozione di eventuali correttivi e/o rilievi formali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Adozione di eventuali feedback e/o correttivi da parte del RPCT	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Almeno tre verifiche per settore, da parte di ciascun dirigente, tese valutare il corretto adempimento			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Implementazione, nella scheda 10 "Verifica attuazione misure generale", della relativa comunicazione al RPCT sullo stato di attuazione della fascicolazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Adozione di eventuali feedback e/o correttivi da parte del RPCT (nella misura di 1/1 fra le necessità riscontrate e le modifiche predisposte)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	

Risorse Previste	0,13
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			5,00	0,00
MANGO SILVANA			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*

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
65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

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

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE
65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
65.25.01 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
65.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione

B_06 MODULISTICA ON LINE
65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_07 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013
65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_09 RAZIONALIZZAZIONE MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI.
65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

B_10 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI
65.25.02 Servizio Tributi

B_11 RAFFORZAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE COATTIVA A PRESIDIO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE
65.25.02 Servizio Tributi

B_12 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)
65.25.02 Servizio Tributi

B_13 IL RISPARMIO ECONOMICO A PARTIRE DALL'INDIZIONE DELLE GARE
65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

B_14 ANALISI E SISTEMAZIONE DELLE PARTITE DI GIRO
65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità
DUP : 01.01.05 IL GOVERNO DEL BILANCIO: ORIENTAMENTO DELLA GESTIONE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE IN UN'OTTICA STRATEGICA DI SOSTE

B_15 RIPIANO DEGLI SQUILIBRI DI BILANCIO
65.25.01 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_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE

65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.03 Servizio 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
gestione della cassa economale per anticipazioni di cassa e riscossioni allo sportello, con controlli quotidiani e monitoraggio delle spese	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,39 %
rimborso spese per trasferte di amministratori e dipendenti, con controllo regolarità documentale e contabile	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
operazione trasparenza costi della politica: compilazione ed aggiornamento tabella spese di missione e trasferta amministratori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
gestione fondi per i gruppi consiliari con rimborso delle spese documentate, sostenute per attività politica - controllo e contabilizzazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
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, rimborsi crediti all'utenza per serv.mensa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
registrazione in contabilità di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento con anticipazione economale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %

scelta fornitore e gestione acquisti per spese di rappresentanza (fiori per cerimonie) e ulteriori acquisti delegati da altri settori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
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	2,38 %
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	2,38 %
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	2,38 %
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	2,38 %
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	2,38 %
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 (progetto temp.sospeso in corso di ripristino)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
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	2,38 %
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	2,38 %
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	2,38 %
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	2,38 %
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	2,38 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore e ripetutamente dopo la scadenza, per ogni liquidazione previa, acquisizione dei dati del fornitore	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
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	2,38 %
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	2,38 %

ricezione delle richieste di risarcimento danni per Responsabilità civile verso terzi , 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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
apertura pratiche ed assistenza con integrazioni periodiche, per tutela legale per i dipendenti ed amministratori per contestazioni da terzi o corte dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
apertura pratiche per RCAuto per danni provocati a terzi dai veicoli di proprietà e per danni subiti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
gestione assicurativa delle rottamazioni di autoveicoli comunali ed inserimento nel libro matricola RCAuto dei nuovi acquisti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
apertura pratica per recupero danni provocati al patrimonio comunale, istruttoria e conferimento incarico a titolo gratuito a legale del broker	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
Sopralluoghi e relazioni 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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
gestione dell'inventario dei beni mobili, con registrazione degli acquisti e presa in carico dei consegnatari, cancellazione delle rottamazioni e movimentazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
creazione e stampa elenco dei beni a carico dei consegnatari, assistenza alla correzione e stampa definitiva dei conti di gestione allegati al Bilancio consuntivo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
invio in modalità telematica sul sistema SIRECO della Corte dei conti, dei conti di gestione dei consegnatari, degli atti di nomina, dell'elenco aggiornato	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %

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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
assicurare la sanificazione dei servizi igienici della sede e della biblioteca, con affidamento servizio e gestione contratto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
assicurare la fornitura e la pulizia di tappeti personalizzati presenti in diversi ingressi comunali - gestione del contratto e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
Gestione del servizio di pulizia dei locali comunali mediante adesione a convenzione Consip - predisposizione atti e verifica e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %
operazione trasparenza: aggiornamento schede per la rendicontazione dei CIG e degli elementi dei contratti stipulati da pubblicare sul sito	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,38 %

Indicatori:

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

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

numero registrazioni contabilità economale (entrata+ anticipazioni)

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

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

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

risparmio generato dal progetto UE frutta gratuita alle mense pubbliche

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10.000,00 a 15.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

recupero danni provocati da terzi al patrimonio comunale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 9.000,00 a 12.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 8.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fatture liquidate (minor numero, ottimizzazione degli acquisti)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.200,00 a 1.600,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.199,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

efficacia del magazzino = forniture effettuate/richieste di fornitura ricevute

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

movimenti inventario dei beni mobili: numero registrazioni (carico,scarico,movimentazioni)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 150,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 149,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

importo riscosso per ricariche junior card			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 65.000,00 a 84.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 64.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.355 cap. 3501.01.560 cap. 9199.03.890
<i>Importo Stanziato</i>	185.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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.0406,13,113 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
<i>Importo Stanziato</i>	995.788,44

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	5,56

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PENNACINO LOREDANA			56,00	0,00
SANGUIGNI ROBERTA			100,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
TOMEI MIMMA			100,00	0,00
DIGIUSEPPE PATRIZIA			100,00	0,00
CICCONI NEDO			95,00	0,00
POLIANDRI ERIO			95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

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

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

<p>B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLI TICA 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>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										20,00 %
Verifiche contabili annuali e chiusura generali dei conti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X		2,00 %
Predisposizione rendiconto della gestione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X								17,00 %
Immissione, variazione e controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>						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, ratifiche e comunicazione storni dal fondo riserva) e atti di impegno per il funzionamento del Servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione atti per tariffe servizi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	2,00 %
Elaborazione e comunicazione dati conto annuale relativi al servizio bilancio e contabilità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X								2,00 %
Gestione contabile fitti attivi e passivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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	2,00 %
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	2,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Versamento IRAP su prestazioni professionali occasionali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Invio certificazioni redditi lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>		X												1,00 %

Indicatori:

numero reversali emesse

<i>Valore Ottimale</i>	Da 7.001,00 a 16.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 7.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero mandati emessi

<i>Valore Ottimale</i>	Da 13.001,00 a 25.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 13.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero impegni registrati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.701,00 a 3.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.700,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero accertamenti registrati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 351,00 a 600,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 350,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero variazioni di bilancio

<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero prelievi da fondo di riserva

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero mutui gestiti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 36,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 35,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fatture di spesa registrate

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5.001,00 a 7.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fatture di entrata registrate

<i>Valore Ottimale</i>	Da 401,00 a 2.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 400,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero rateizzazioni di oneri di urbanizzazione gestite			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	vedi allegato
<i>Importo Stanziato</i>	67.890.031,25

Spese	
<i>Descrizione</i>	vedi allegato
<i>Importo Stanziato</i>	70.813.709,70

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	9,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LAZZARI MEDORO			90,00	0,00
PASQUALINI SARA			100,00	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	60,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO		Collaboratore	95,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	75,00	0,00
TRAINI SILVIA		Collaboratore	90,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	55,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 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	O	N	D	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										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	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		5,00	0,00
LAZZARI MEDORO			5,00	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

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 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:			
Indicatori:			
Debiti fuori bilancio ripianati/debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio comunale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COLLARO LINA		Collaboratore	15,00	0,00
MARIANI MORENA			10,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3480)

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE

65.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione
D.U.P.	

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	O	N	D	Peso
Pianificazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
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	20,00 %
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	25,00 %

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	10,00000
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	10,00000
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	10,00000
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

(3457)

B_06 MODULISTICA ON LINE

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_06 MODULISTICA ON LINE ADOZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE: SCHEDE 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	O	N	D	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:			
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

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 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	O	N	D	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	0,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CAMELA STEFANIA			3,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			4,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2922)

B_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
ricognizione e individuazione del programma di aggiornamento delle pagine tematiche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
n. verifiche effettuate riguardo le pagine tematiche del sito di competenza			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,05

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_09 RAZIONALIZZAZIONE MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI.

65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato
D.U.P.	

B_09 RAZIONALIZZAZIONE MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI. 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	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Continuano gli incontri con i dirigenti degli ISC per determinare il ruolo del Comune per lo specifico servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X								10,00 %
Stesura definitiva allocazione quantità macchine ritenuta ottimale anche per ISC con indicazione plafond copie a carico del comune	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X							5,00 %
Comunicazione alle dirigenze della proposta di allocazione di un numero ottimale di macchine multifunzione e plafond di copie - attendi da ISC nr. di profili e codici personali da mettere a gara	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X							5,00 %
Redazione capitolato speciale definitivo ovvero la descrizione del servizio e di tutte le clausole contrattuali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X						15,00 %
Impostazione procedura di gara da indire entro la fine dell'anno 2018	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X						10,00 %
Confronto con la CUC per individuazione modalità di espletamento della procedura (aperta, negoziata, sul MEPA,..)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X						5,00 %
pre-disposizione determina a contrarre con cui indire gara di cui eventualmente incaricare la CUC per procedura in autonomia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X	X					10,00 %
pre-disposizione documenti di gara in collaborazione con la CUC	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>								X	X				15,00 %
Proroga contratti attuali fino alla decorrenza dei nuovi anche in considerazione dell'inclusione degli ISC e quindi del rispetto del loro calendario delle attività	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	5,00 %

Condivisione con le dirigenze piani di intervento per sostituzione macchine e configurazione delle nuove	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>												X	X			15,00 %
pubblicazione gara d'appalto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>															X	5,00 %

Indicatori:			
numero stampanti eliminate rispetto a quelle risultante da inventario 2016			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 300,00 a 150,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 149,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fotocopiatori eliminati rispetto a quelli attualmente in uso negli edifici comunali e presso i plessi scolastici			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 9,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

diminuzione del costo per l'acquisto dei toner per stampanti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5.000,00 a 6.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 6.001,00 a 10.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fotocopie e stampe effettuate sulle multifunzione nuove installate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.500.000,00 a 2.000.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 2.000.001,00 a 3.900.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap.0111.13.202
<i>Importo Stanziato</i>	42.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,47

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
PENNACINO LOREDANA	RESP.INDIRETTA		20,00	0,00
POLIANDRI ERIO	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00
CICCONI NEDO	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00
PRADO ANTONIO	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00
CECCHI MAURO	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_10 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI**65.25.02 Servizio Tributi**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.02 Servizio Tributi
D.U.P.	

B_10 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Gestione istanze e contenzioso tributario;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Gestione fallimenti-Concordati preventivi-procedure esecutive;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Gestione rimborsi e sgravi cartelle esattoriali;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Aggiornamento delle pagine settoriali del sito e predisposizione della modulistica on line	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 8.000,00 a 10.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 7.999,00	<i>Stato Attuale</i>	8.239,00

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.000,00 a 2.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
------------------------	------------------------	-------------	---------

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 999,00	<i>Stato Attuale</i>	3.212,00
-----------------------	------------------	----------------------	----------

Gestione istanze e contenzioso tributario;			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2.000,00 a 8.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.999,00	<i>Stato Attuale</i>	6.777,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	7,72

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MERLINI MAURIZIO			32,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			10,00	0,00
CIRELLI RITA			80,00	0,00
BIANCO ELISEO			50,00	0,00
FAZZINI GIULIO			45,00	0,00
MERLINI PAOLA			90,00	0,00
MOSCA MANUELA			90,00	0,00
PIERANTOZZI BARBARA			100,00	0,00
PASQUALINI SARA			66,00	0,00
PAPALINO ENRICO			70,00	0,00
MESTICHELLIL			10,00	0,00
ALMONTI SIMONA			10,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			20,00	0,00
FILIACI ERSILIO			10,00	0,00
PIGNATI PIETRO			20,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		33,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00
ROSSI GIULIA			5,00	0,00
CAMELA STEFANIA			16,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_11 RAFFORZAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE COATTIVA A PRESIDIO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

65.25.02 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.02 Servizio Tributi
D.U.P.	

<p>B_11 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 effettuare una attenta analisi dei residui attivi non riscossi presso l'Equitalia Spa anticipando le future richieste di discarico. Intende inoltre avviare in maniera massiva le procedure di recupero coattive sia CAUTELARI (fermi, pignoramenti bancari e presso terzi, insinuazioni in procedure concorsuali, ..) che ESECUTIVE (pignoramenti ed ipoteche immobiliari ..) anche attraverso l'ausilio ed il supporto di società e professionisti del settore. Tale attività oltre a salvaguardare le finanze dell'ente eviterebbero la prescrizione dei crediti relativi alle annualità più datate.</p>	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Peso</i>
1-Individuazione dei soggetti debitori destinatari di ingiunzione fiscale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
2- Visure al Pubblico Registro Automobilistico per i debitori ingiunti e individuazione dei veicoli di loro proprietà	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
3 - Aggiornamento banca dati e anagrafica dei debitori ingiunti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
4 - Notifica ai debitori del provvedimento di "preavviso di fermo amministrativo" per i veicoli di loro proprietà	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %

Indicatori:

Numero di provvedimenti di ingiunzione emessi e notificati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.501,00 a 3.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.500,00	<i>Stato Attuale</i>	3.946,00

Numero di rateizzazioni o richieste di dilazione inoltrate da contribuenti oggetto di notifiche di atti di ingiunzione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 300,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	174,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TESTA DANILO			50,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			10,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			50,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			36,00	0,00
FAZZINI GIULIO			45,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			50,00	0,00
CIRELLI RITA			20,00	0,00
MESTICHELLIL			10,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		34,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_12 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)

65.25.02 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.02 Servizio Tributi
D.U.P.	

B_12 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 a molteplici esigenze: 1)Recuperare risorse di natura straordinaria per l'anno in corso e di consolidamento per gli anni futuri.2) Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di decadenza dei termini per l'attività di accertamento e, di conseguenza, di responsabilità amministrativa contabile; 3)Garantire equità di trattamento tributario locale. 4) Scoraggiare l'evasione fiscale dimostrando che l'ufficio procede al controllo e alle verifiche .5)Ampliare la base imponibile della riscossione spontanea incrementando la regolarità dei pagamenti in autoliquidazione.Tale recupero si renderà più agevole tenuto conto che sono stati avviati dal 2017 e saranno pienamente operativi i sistemi:1)SIT Tributi (mappatura territoriale tributaria) 2)il sistema Proxima di verifica dell'IDS (Imposta di soggiorno)3)il sistema CT_PEC per l'invio a mezzo pec	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
2-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastaleb- Aggregazione/scissione delle denunce presenti in banca dati e valorizzate con cod. 0101 quando venga accertato catastalmente che si tratti di uniche/plurime unità immobiliari. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rimborsi) (circa 2000)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
3-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastalec- Riscontro delle denunce presenti in banca dati e valorizzate con cod. 0104 sul merito al mantenimento in tale categoria. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rimborsi)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
4-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastaled- Accertamento e verifica degli immobili valorizzati con cat. L2 "in attesa di denuncia" . Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rilievi e ispezioni fotografiche)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %

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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	20,00 %
6-Costante allineamento alle variazioni anagraficheControllo mensile delle variazioni anagrafiche (nuove iscrizioni anagrafiche, trasferimenti, decessi, scissioni e/o modifiche anagrafiche) e adeguamento della bd dell'ufficio, Adozione degli Atti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	10,00 %
7-Costante allineamento alle variazioni catastaliAggiornamento mensile delle variazioni catastali e delle trascrizioni di compravendita Mui pervenute dal Catasto e loro registrazione nella Bd dell'ufficio. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	10,00 %
8 - Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	10,00 %

Indicatori:

1/2/3/4 - numero di denunce IMU/TASI/TARI che si prevedono di esaminare ai fini di un eventuale recupero tributario

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.000,00 a 6.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.999,00	<i>Stato Attuale</i>	4.307,00

5 - numero di versamenti che si prevedono di esaminare

<i>Valore Ottimale</i>	Da 60.000,00 a 65.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 59.999,00	<i>Stato Attuale</i>	88.414,00

6 Movimentazioni anagrafiche che si prevedono di evadere

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5.000,00 a 6.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4.999,00	<i>Stato Attuale</i>	5.054,00

7 Movimentazioni catastali MUI che si prevedono di evadere

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3.500,00 a 4.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.499,00	<i>Stato Attuale</i>	6.962,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	7,32

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TESTA DANILO			50,00	0,00

MOZZONI AMEDEO			10,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			50,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			30,00	0,00
BIANCO ELISEO			50,00	0,00
FAZZINI GIULIO			10,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			30,00	0,00
ROSSI GIULIA			45,00	0,00
CAMELA STEFANIA			19,00	0,00
MERLINI PAOLA			10,00	0,00
MOSCA MANUELA			10,00	0,00
PAPALINO ENRICO			30,00	0,00
MESTICHELLIL			80,00	0,00
ALMONTI SIMONA			90,00	0,00
FILIACI ERSILIO			90,00	0,00
PIGNATI PIETRO			80,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		33,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3886)

B_13 IL RISPARMIO ECONOMICO A PARTIRE DALL'INDIZIONE DELLE GARE

65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato
D.U.P.	

B_13 IL RISPARMIO ECONOMICO A PARTIRE DALL'INDIZIONE DELLE GARE ogni volta che scadono i contratti di acquisizione di beni e servizi e avviamo le procedura di gara, ci confrontiamo con un mercato che potrebbe essere mutato nelle condizioni soprattutto economiche. Per evitare di trovarci di fronte all'impossibilità di aggiudicare per insufficienza di copertura della spesa e quindi di interrompere gli approvvigionamenti, ma anche per una semplice ragione di contenimento dei costi ed assicurare la continuità dei servizi alle medesime quantità/qualità di prodotto/servizio in applicazione dell'indirizzo dato dall'amministrazione con Delibera CG n.61/2017, si avvieranno le procedure di gara con una clausola di limite delle offerte al rialzo.	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	Peso
esecuzione gara per acquisto di prodotti diversi di cancelleria	<input type="checkbox"/>	Previsto	X												10,00 %
esecuzione gara per acquisto prodotti diversi di pulizia ed igienicosanitari	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X									30,00 %
esecuzione gara per l'acquisto di derrate alimentari per il servizio di refezione scolastica e nidi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X					40,00 %
esecuzione procedura selettiva per noleggio e pulitura di tappeti personalizzati per gli ingressi istituzionali	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X			10,00 %
esecuzione procedura selettiva per servizio di noleggio apparecchiature per l'igienizzazione dei servizi igienici delle sedi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X			10,00 %

Indicatori:			
risparmio calcolato sulla base del valore di gara			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
PENNACINO LOREDANA	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_14 ANALISI E SISTEMAZIONE DELLE PARTITE DI GIRO

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.01.05 IL GOVERNO DEL BILANCIO: ORIENTAMENTO DELLA GESTIONE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE IN UN'OTTICA STRATEGICA DI SOSTE

B_14 ANALISI E SISTEMAZIONE DELLE PARTITE DI GIRO Analisi dei residui attivi e passivi relativi al titolo 9 dell'Entrata e titolo 7 della Spesa che al 31.12.2017 presentano una notevole consistenza (crediti per € 726.955,48 e debiti per € 2.008.023,58). Attraverso un'approfondita verifica delle motivazioni che hanno portato ad assumere un accertamento o un impegno, è possibile valutare attraverso idonee informazioni fornite dai responsabili dei procedimenti l'opportunità e l'eventuale modalità di sistemazione contabile del residuo. Al fine di incidere sul tasso di smaltimento dei residui, si invitano i vari responsabili dei servizi a definire pratiche sospese, relative ad anni precedenti.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Analisi delle singole partite di giro e raccolta di informazioni per individuazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Invito al responsabile del procedimento a fornire ulteriori dettagli	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Verifica con il responsabile del procedimento della possibilità di riscossione/pagamento dei residui	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Effettuazione delle possibili sistemazioni contabili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:**Riduzione della consistenza dei residui attivi al 31.12.2017**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Riduzione della consistenza dei residui passivi al 31.12.2017

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		15,00	0,00
COLLARO LINA			10,00	0,00
TRAINI SILVIA			10,00	0,00
MARIANI MORENA			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4029)

B_15 RIPIANO DEGLI SQUILIBRI DI BILANCIO

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 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_15 RIPIANO DEGLI SQUILIBRI DI BILANCIO Monitoraggio costante della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa al fine del permanere degli equilibri di bilancio. Adozione delle misure previste dalla normativa per il ripiano di eventuali squilibri segnalati dai responsabili dei servizi.	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	Peso
Monitoraggio periodico della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
Analisi delle segnalazioni dei responsabili dei servizi di squilibri di bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Individuazione delle possibili modalità di ripiano degli squilibri	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Predisposizione degli atti amministrativi di ripristino degli equilibri di bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Debiti fuori bilancio ripianati/debiti fuori bilancio riconosciuti dal 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	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARIANI MORENA			5,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	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*

DE BERARDINIS ROBERTO

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

C_00 SETTORE AFFARI GENERALI

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE
65.23.03 Servizio Partecipate e Segreteria generale

C_02 FUNZIONAMENTO A REGIME DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO
65.23.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

C_03 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

C_04 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE
65.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA

C_05 REVISIONE/ABROGAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULLE SANZIONI AMMINISTRATIVE
65.23.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

C_06 L CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI CAMBIA DATA: DIVENTA PERMANENTE
65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

C_07 PRENOTAZIONE ON LINE DEGLI ESTRATTI DI STATO CIVILE
65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

C_08 L'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE - PROGETTO TRIENNALE 1^ FASE ANNO 2018
65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE

65.23.03 Servizio Partecipate e Segreteria generale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.03 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 /segreteria generale; contratti; società partecipate. Vedi allegato	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntiva:

Settore: *Affari Generali*

Servizio: *Segreteria Generale e Partecipate*

Titolo Progetto: *Gestione Ordinaria del Servizio Segreteria Generale e Partecipate*

Annualità 2018; tipologia: Mantenimento; grado di strategicità: non Strategico.

Il Servizio é articolato in tre uffici:

Ufficio Delibere, responsabile Lucia De Angelis, cat.D1; addetto Giorgetti Antonella Cat. C1

Ufficio Contratti, responsabile dott. Elvano Pulcini, addetto Monia Angellotti, cat. B1

Ufficio Società Partecipate, funzionario responsabile dott. Elvano Pulcini (il precedente responsabile dell'ufficio rag. Marco Tirabassi, é stato trasferito ad altro Settore senza essere stato sostituito).

Il responsabile del Servizio, avvalendosi anche dei propri collaboratori, svolge inoltre attività di **Segreteria Generale**, ovvero di supporto al Segretario Generale ed al Presidente del Consiglio Comunale.

Le attività svolte sono le seguenti:

Ufficio delibere

- Provvede alla convocazione della Giunta e del Consiglio ed alle attività connesse (convocazione conferenza dei capigruppo, comunicazioni agli uffici interni, invio ordine del giorno e atti relativi, invio registrazioni audio sedute, ecc);
- Provvede alla numerazione, pubblicazione e tenuta degli atti (deliberazioni consiliari e della Giunta, Determinazioni dirigenziali e provvedimenti del Sindaco);
- Cura la corrispondenza e le comunicazioni della presidenza del Consiglio;
- Cura le pubblicazioni e la tenuta dell'Albo Pretorio;
- Provvede alla tenuta dell'archivio corrente degli atti e dell'archivio generale delle delibere nonché alla predisposizione di copie, anche conformi, richieste dai vari uffici comunali;
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del "Registro delle Associazioni di Promozione sociale";

Segreteria Generale

- Cura la tenuta dell'archivio di deposito, provvedendo ad attuare periodicamente le procedure di scarto dei documenti; gestisce il deposito di documenti di archivio all'esterno (attività amministrativa di individuazione della ditta cui affidare il servizio, rapporti con gli altri servizi comunali che hanno documenti in deposito, impegno di spesa e liquidazione periodica delle fatture, ecc.);
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali mediante connessione con il sito dedicato presso la Prefettura di Ascoli Piceno;

- Provvede alla contabilizzazione ed alla liquidazione periodica, predisponendo i relativi atti, dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali per la loro partecipazione ai consigli ed alle commissioni consiliari;
- Cura l'assistenza amministrativa agli organismi di partecipazione ("Tavolo di consultazione dei Consumatori" cui partecipano le varie associazioni di consumatori e "Organismo di Partecipazione" cui partecipano le associazioni socio-educative, culturali e sportive);
- Cura la gestione dei servizi di "trascrizione registrazioni audio sedute del consiglio comunale" e "Trasmissione in diretta stream delle sedute del consiglio comunale" (espletamento delle procedure amministrative per l'affidamento dei servizi a ditte esterne, predisposizioni atti per impegni e liquidazioni periodiche, controllo e verifica dei servizi, ecc);
- Partecipa alle procedure per la gestione documentale;
- Coordina l'attività di segreteria di settore relativa al ricevimento ed assegnazione della corrispondenza pervenuta al Settore, anche a mezzo Pec.

Ufficio Contratti

- Collabora con il Segretario Generale negli adempimenti per la stipula ed il rogito dei contratti;
- Cura la numerazione e conservazione del repertorio degli atti rogati dal Segretario Generale e la registrazione dei contratti all'Agenzia delle Entrate;
- Provvede alla tenuta del registro dei fascicoli delle scritture private non registrate ed alla trasmissione per via telematica (Entratel) di quelle obbligatorie ai sensi del D.M. 18/3/1999, all'agenzia delle entrate;
- Fornisce consulenza amministrativa sui contratti ai vari servizi comunali;
- Cura la conservazione telematica dei contratti;
- Rilascia a richiesta copia dei contratti.

Ufficio Società Partecipate

- Cura la raccolta e l'archiviazione dei bilanci annuali approvati dalle società partecipate e dai consorzi di cui l'ente fa parte;
- Predisporre gli atti amministrativi relativi alle società partecipate anche inerenti acquisti, cessioni di quote, scissioni, trasformazioni societarie, versamenti quote associative annuali e/o trasmette ai settori di competenza le comunicazioni per l'adozione dei provvedimenti necessari;
- Cura i rapporti con gli amministratori e i rappresentanti delle società partecipate;
- Collabora alla redazione del Bilancio consolidato;
- Elabora e trasmette alla Corte dei Conti ed agli altri organi istituzionali e pubblici, indicati dalle norme in materia, periodici questionari di ricognizione ed informazioni varie sulle società partecipate (alla Corte dei Conti referti integrativi riguardanti le società partecipate ai sensi della Legge 20/94 ex art. 3 comma 8; al Ministero per la Pa e l'Innovazione- Presidenza del Consiglio dei Ministri, i dati economico-finanziari di tutti i consorzi e le società a partecipazione diretta detenute ai sensi dell'art.1 commi 587-591 Legge 296/2006; al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro i dati economico-finanziari di tutte le società e consorzi a partecipazione diretta e indiretta finalizzata alla redazione del "Rendiconto patrimoniale a valori di mercato dello stato");
- Cura la manutenzione e l'aggiornamento del sito internet istituzionale nella sezione dedicata alle società partecipate;

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Consiglio comunale ed attività connesse(convocazione; riprese audio- video; convocaz. e partec.commiss. consiliari ; liquidaz. gettoni ai consiglieri, ecc)	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
numerazione e pubblicazione degli atti		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

	<input type="checkbox"/>																			
tenuta archivio corrente e di deposito. scarto documenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
gestione Registro associazioni di promozione sociale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
collaborazione segretario generale per stipula contratti. consulenza amministrativa sugli stessi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Repertoriamento e fascicolazione contratti. registrazione contratti Agenzia entrate.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Atti amministrativi inerenti le società partecipate. Aggiornamento pagine dedicate sul sito istituzionale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
predispensione e trasmissione periodica dati ed indici sulle società al ministero e cortei dei conti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																		0,00 %

Indicatori:

numero consigli comunali tenuti nell'anno

<i>Valore Ottimale</i>	Da 12,00 a 9,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 8,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero atti numerati e pubblicati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3.000,00 a 2.400,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 2.399,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero contratti stipulati, registrati agenzia entrata e fascicolati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 120,00 a 50,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 49,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

aggiornamento annuale sito MEF partecipate

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	€ 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;
<i>Importo Stanziato</i>	125.300,00

Spese

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

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	4,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PULCINI ELVANO	RESP.INDIRETTA	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 FUNZIONAMENTO A REGIME DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO

65.23.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso
D.U.P.	

<p>C_02 FUNZIONAMENTO A REGIME DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO</p> <p>Funzionamento a regime del Servizio, costituito con delibera G.C. n. 3 del 20/01/2017, avviato ed organizzato nel corrispondente anno, con la finalità di farvi convergere tutti i procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative di carattere pecuniario di competenza del Comune, precedentemente gestiti da diversi Servizi i quali, conseguentemente ne sono stati sollevati. Il Servizio gestisce i predetti procedimenti 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>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
presa in carico rapporti del mancato pagamento in misura ridotta delle sanzioni pecuniarie, fascicolazione, gestione ed aggiornamento di un registro/banca dati che raccolga i dati e le fasi dei procedimenti;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
esame e valutazione degli eventuali scritti difensivi e documenti presentati dal verbalizzato;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16,00 %
audizione personale degli interessati che ne abbiano fatto richiesta;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	43,00 %
notificazione ai sensi di legge dell'ordinanza-ingiunzione e tenuta del relativo registro cronologico, comunicazione ordinanza di archiviazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
emissione provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza di pagamento rateale della sanzione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
front-office: rilascio di informazioni e chiarimenti ai destinatari dei provvedimenti emessi, accesso agli atti ecc.;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
ordinanze ingiunzioni emesse			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 40,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 39,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero audizioni			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

ordinanze ingiunzioni trasmesse all'ufficio competente alla riscossione coattiva			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Risorsa 3202.01.492 "proventi sanzioni amministrative da famiglie": previsione Euro 5.000,00 Risorsa 3203.01.505 "proventi da sanzioni amministrative da imprese" previsione Euro 25.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	30.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap. 0111.13.101 "acquisto libri, riviste e pubblicazioni" : previsione € 100,00 Cap. 0111.13.119 "altri beni di consumo": previsione € 1.500,00 Cap. 0111.13.164 "corsi di formazione e aggiornamento del personale": previsione € 500,00 Cap. 0111.13.173 "accessi a banche dati e pubblicazioni on line": previsione € 500,00 Cap. 0111.13.187 "noleggio attrezzature e licenze d'uso per software": previsione € 500,00 Cap. 0111.13.201 "manutenzione ordinaria e riparazioni": previsione € 100,00 Cap. 0111.13.255 "spese servizio notifiche atti": previsione €300,00
<i>Importo Stanziato</i>	3.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,98

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
SANDRONI NATASCIA	APO		88,00	0,00
MERLINI SABRINA			90,00	0,00
DEL ZOMPO NAZZARENO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_03 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO

65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

C_03 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. Nel 2018 l'attività è integrata con la consultazione delle politiche del 4 marzo. L'attività di statistica demografica e indagini di scopo per l'ISTAT è integrata con il censimento permanente della popolazione e la rilevazione delle istituzioni pubbliche. Per il 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 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. attività propedeutica al subentro	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Tenuta del Registro dei senza fissa dimora	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Adempimenti connessi al rinnovo della dimora abituale a cittadini di paesi terzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Certificazioni storiche con ricerca d'archivio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Certificazioni su richiesta di soggetti privati e conferme dati a pubbliche amministrazioni e gestori privati di pubblico servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione INA SAIA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Ricorsi contenzioso	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Provvedimenti variazioni generalità, gestione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

soggetti indesiderati, allineamento codici fiscali																		
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	X	6,00 %
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	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, rilevazione istituzioni pubbliche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	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	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	X	6,00 %
Publicazioni 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	X	3,00 %
convenzioni di negoziazione assistita per le soluzioni consensuali di separazione personale (art. 6 legge 162/2014) e cessazioni effetti civili art. 12 legge 162/2014)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	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	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	X	3,00 %
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	X	1,00 %
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	X	1,00 %
Consultazione elettorale politiche del 4 marzo Senaro della Repubblica e Camera dei deputati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X													4,00 %
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	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	X	2,00 %
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	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	X	2,00 %
Notiche 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	X	3,00 %
Formazione e trascrizione atti unioni civili	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Convivenze di fatto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Accertamenti nagrafici con personale incaricato ex art. 19 DPR 223/89	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	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)

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

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 13,00 a 15,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

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

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

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

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	238.579,00

Spese

<i>Descrizione</i>	cap. 0107.11.002 - cap. 0107.11.025 - 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. 0107.13.165 - cap. 0107.13.170 - 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 -
<i>Importo Stanziato</i>	247.973,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	In aggiunta i seguenti dipendenti a tempo determinato : Lucentini Valenino e Fabiani Mario
<i>Risorse Previste</i>	20,46

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		36,00	0,00
PUCCI DANIELA	APO	APO	70,00	0,00

SANTARELLI MARINA			70,00	0,00
DE ANGELIS MARIA GRAZIA			70,00	0,00
PALETTI MARIA PIA			94,00	0,00
ROMANI UMBERTO			94,00	0,00
CANDIGLIOTA ALESSANDRO			96,00	0,00
POMPILI ANTONELLA			96,00	0,00
TAFFONI EDOARDO			96,00	0,00
MAIORANA MAURIZIO SALVATORE			96,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			93,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			96,00	0,00
GABRIELLI MARA			93,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			89,00	0,00
ROMANDINI PIER STEFANO			93,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			91,00	0,00
DE FALCO ROSA			96,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			100,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			96,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA			89,00	0,00
GALLETTI MASSIMILIANO			96,00	0,00
GUIDOTTI ANNA			96,00	0,00
VITTORI FEDERICO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3719)

C_04 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE

65.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA
D.U.P.	

C_04 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLLO 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		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione rapporti con comitato di quartiere e controllo sul rispetto degli accordi contrattuali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Funzionamento del Protocollo digitalizzato	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Svolgimento attività ordinarie dello sportello polifunzionale: anagrafe, stato civile, ricarica junior card mensa scolastica, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	94,00 %

Indicatori:			
Capacità di far fronte con immediatezza alle istanze dell'utenza di front-office			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
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	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	4,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAVIA NATALE			100,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		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

(3852)

C_05 REVISIONE/ABROGAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

65.23.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso
D.U.P.	

C_05 REVISIONE/ABROGAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULLE SANZIONI AMMINISTRATIVE	Peso assegnato
Il regolamento comunale sulle sanzioni amministrative, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 146 del 27/04/2006, necessita di una revisione od eventuale abrogazione avuto riguardo, in particolare: - al termine fissato per l'emanazione delle ordinanze - ingiunzioni di pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria irrogata, in ragione dei recenti orientamenti giurisprudenziali; - all'individuazione dell'Organo competente ad adottarle, in relazione alla nuova macrostruttura organizzativa del Comune di San Benedetto del Tronto stabilita dalla Giunta Comunale con delibera n. 3/2017 ed alle funzioni assegnate al Servizio "Sanzioni e Contenzioso" dalla medesima Giunta con delibera n. 63 del 05/05/2017; - ad eventuali ulteriori elementi che emergeranno in sede di istruttoria. Si provvederà pertanto alla redazione di una proposta di revisione/abrogazione del predetto regolamento.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
individuazione delle disposizioni regolamentari da abrogare alla luce dei nuovi assetti giurisprudenziali ed all'attuale macrostruttura organizzativa del Comune	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	35,00 %
valutazioni in ordine alla totale o parziale abrogazione del regolamento comunale ed eventuali modifiche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	35,00 %
predisposizione proposta di deliberazione al Consiglio Comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>												X	30,00 %

Indicatori:			
predisposizione di una proposta di delibera di Consiglio Comunele entro il 31/12/2018			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,27

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

SANDRONI NATASCIA	APO		12,00	0,00
MERLINI SABRINA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_06 L CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI CAMBIA DATA: DIVENTA PERMANENTE

65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

C_06 L CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI CAMBIA DATA: DIVENTA PERMANENTE Vedi allegato	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

La legge 27.12.2017 n. 205 di Bilancio di previsione dello Stato per l'esercizio finanziario 2018 e pluriennale 2018-2020 indice, dall'anno 2018 i Censimenti permanenti. Il Comune di San Benedetto del Tronto partecipa alla rilevazione campionaria annuale "Rilevazione areale" e alla rilevazione campionaria annuale "Rilevazione da lista" che si svolgeranno entrambe nel quarto trimestre del 2018.

Il 16 marzo è pervenuta la prima comunicazione da parte dell'ISTAT che fornisce le prime indicazioni in ordine alla strategia generale del Censimento, alle principali caratteristiche delle rilevazioni, alle modalità e tempi di corresponsione dei contributi spettanti agli Uffici Comunali di Censimento.

STRATEGIA DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI. L'obiettivo primario dell'impianto metodologico del Censimento permanente è quello di mantenere l'elevato livello di dettaglio territoriale delle informazioni raccolte garantito tradizionalmente dal Censimento decennale per un insieme di variabili fondamentali (di natura demografica, sociale ed economica) aumentando la frequenza temporale dell'informazione raccolta. Il Censimento permanente si svolge con due tipologie di Rilevazioni:

La Rilevazione Areale: questa rilevazione è un'indagine in cui vengono rilevate tutte le unità presenti nell'area di rilevazione campionata: queste aree sono estratte dal Registro Statistico dei Luoghi e corrispondono, in alcuni casi, a sezioni di Censimento (porzioni del territorio comunale), in altri casi a specifici indirizzi. La rilevazione avverrà con tecnica CAPI cioè le famiglie saranno intervistate da un rilevatore munito di dispositivo mobile; sono previste tre diverse attività:

1. Ricognizione preliminare dell'area di rilevazione, 2. Rilevazione porta a porta, 3. Verifica delle incongruenze tra individui rilevati e lista anagrafica. **Nel nostro Comune la stima del numero di famiglie che saranno coinvolte nell'indagine Areale è pari a 170.**

La Rilevazione da Lista: Per questa tipologia di rilevazione l'unità di campionamento è costituita dalle famiglie estratte dal Registro Base degli Individui. La strategia di rilevazione prevede due fasi:

Fase 1 - In questa fase le famiglie potranno compilare il questionario utilizzando le seguenti modalità di restituzione: compilare il questionario via web in modo autonomo a casa tramite portale ISTAT oppure recandosi presso i Centri Comunali di Rilevazione

appositamente istituiti dai Comuni, dove potranno fruire dell'assistenza di operatori comunali; in alternativa la famiglia avrà la possibilità di effettuare una intervista telefonica, chiamando il Numero Verde appositamente attivato dall'ISTAT.

Fase 2 - Per le famiglie che non hanno compilato il questionario con una delle modalità descritte nella Fase 1 avranno due nuove ulteriori modalità di risposta: intervista telefonica effettuata dagli operatori comunali, intervista faccia a faccia effettuata da un rilevatore munito di tablet.

Nel nostro Comune la stima del numero di famiglie che saranno intervistate per l'indagine da Lista è pari a 1.246.

La definizione delle singole attività e del calendario delle operazioni saranno oggetto di successive circolari ISTAT.

Per il nostro Comune la stima del numero di rilevatori necessari ad effettuare le due tipologie di Rilevazioni (Areale e da Lista) è pari a 23.

Il Comune provvede agli oneri derivanti dall'effettuazione del Censimento permanente nei limiti del contributo ISTAT, è previsto che il Comune possa eventualmente integrare con risorse proprie. **L'ufficio provvederà alla organizzazione delle attività utilizzando esclusivamente il contributo dell'ISTAT**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:																
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>	
Individuazione dei rilevatori- scelta della modalità di selezione e relativa selezione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X					20,00 %	
Attività formativa dei rilevatori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>								X	X	X			5,00 %	
Allestimento dei Centri Comunali di Rilevazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X			5,00 %	
Rilevazione Areale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	X	25,00 %
Rilevazione da Lista	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	X	45,00 %

Indicatori:			
Rilevazione Areale - % SUL TOTALE DEGLI INDIRIZZI VERIFICATI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 51,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Rilevazione da Lista - % tra FAMIGLIE ESTRATTE (1.246) e famiglie rispondenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 51,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	In aggiunta il seguente dipendente a tempo determinato: LUCENTINI VALENTINO
<i>Risorse Previste</i>	1,03

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

PUCCI DANIELA	APO	APO	14,00	0,00
SANTARELLI MARINA			10,00	0,00
DE ANGELIS MARIA GRAZIA			10,00	0,00
PALETTI MARIA PIA			4,00	0,00
ROMANI UMBERTO			4,00	0,00
CANDIGLIOTA ALESSANDRO			4,00	0,00
POMPILI ANTONELLA			4,00	0,00
TAFFONI EDOARDO			4,00	0,00
MAIORANA MAURIZIO SALVATORE			4,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			0,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			4,00	0,00
GABRIELLI MARA			4,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			4,00	0,00
ROMANDINI PIER STEFANO			4,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			4,00	0,00
DE FALCO ROSA			4,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			0,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			4,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA			4,00	0,00
GALLETTI MASSIMILIANO			4,00	0,00
GUIDOTTI ANNA			4,00	0,00
VITTORI FEDERICO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_07 PRENOTAZIONE ON LINE DEGLI ESTRATTI DI STATO CIVILE

65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

C_07 PRENOTAZIONE ON LINE DEGLI ESTRATTI DI STATO CIVILE Vedi Allegato	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

RILASCIO ESTRATTI DI STATO CIVILE- SERVIZIO DI PRENOTAZIONE DELLA RICHIESTA E DEL RITIRO

I due sportelli dello stato civile – uno presso la sede di San Benedetto del Tronto e l'altro presso la delegazione di PdA - erogano servizi al cittadino per la formazione di atti nascita, di morte, pubblicazioni di matrimonio, informazioni varie per cittadinanza, separazione e divorzi; a queste attività, per le quali lo sportello è indubbiamente impegnato per un tempo significativo che varia molto a seconda della difficoltà del caso (da 20 minuti ad un'ora) si aggiunge quella più ricorrente e comune per l'utente di rilascio di estratti e certificati di stato civile. In ragione dei tempi sopra descritti l'utente che richiede l'estratto si trova spesso a dover sostenere attese lunghe prima di essere ricevuto. Inoltre nella nostra città si aggiunge una ulteriore problematica, ovvero il fatto di avere una delegazione di stato civile a Porto d'Ascoli; quindi, di conseguenza, i registri originali si trovano nell'una o nell'altra sede, a seconda del luogo dove sia stato redatto molti anni prima l'atto originale. Ciò comporta un ulteriore disagio in quanto l'utente non può avere il suo estratto in tempo reale nel caso si sia presentato a richiederlo nella sede non competente, dilazionando così ulteriormente il suo ritiro in un secondo tempo con una ulteriore visita presso gli sportelli.

Il progetto, alla sua attuazione, offre la possibilità al cittadino di poter richiedere l'estratto di cui necessita tramite un portale sul sito del Comune. La prenotazione del ritiro sarà consentita con congruo termine di anticipo al fine di consentire le operazioni di materiale produzione del documento e recapito all'ufficio accoglienza.

Gli uffici di stato civile avranno così la possibilità nei giorni successivi la richiesta on line di predisporre in tempo utile l'estratto in qualunque sede si trovi il registro originale.

La consegna del documento al richiedente, suo delegato, viene affidata al servizio di accoglienza della sede comunale che senza dubbio offre orari più ampi di quelli di apertura dello sportello.

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.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Analisi dello strumento da utilizzare	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X					10,00 %
Esame delle soluzioni possibili e scelta finale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>									X				5,00 %
Attuazione operativa dello strumento di prenotazione on line scelto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>									X				50,00 %
Fase di test	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X			25,00 %
Funzionalità a regime del servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	10,00 %

Indicatori:			
Numero di estratti emessi con prenotazione on line			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,47

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
PUCCI DANIELA	APO	APO	4,00	0,00
PALETTI MARIA PIA			2,00	0,00
ROMANI UMBERTO			2,00	0,00
GABRIELLI MARA			3,00	0,00
ROMANDINI PIER STEFANO			3,00	0,00
ANCHINI EUGENIO	APO		1,00	0,00
MARCANTONI FILOMENA			10,00	0,00
BRUNI TIZIANA			10,00	0,00
CAPRIOTTI SILVANA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_08 L'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE - PROGETTO TRIENNALE 1^ FASE ANNO 2018

65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

C_08 L'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE - PROGETTO TRIENNALE 1^ FASE ANNO 2018 Vedi Allegato	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi. Allineando i dati toponomastici, permetterà di concretizzare l'[Anagrafe nazionale dei numeri civici e delle strade urbane](#) (ANNCSU), strumento necessario a completare la riforma del Catasto. Al progetto partecipano: il Ministero dell'Interno, AgID, Istat, Associazione Nazionale Comuni Italiani (Anci) in rappresentanza dei Comuni, Centro Interregionale per i Sistemi informatici, geografici e statistici (Cisis) per le Regioni, Sogei in qualità di partner tecnologico. Sono coinvolti nel progetto: le associazioni di categoria dei fornitori ICT di servizi demografici, l'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (Anusca), le PA maggiormente interessate a fruire dei dati contenuti in ANPR (come l'Agenzia delle Entrate, il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, l'INPS, l'INAIL, la Motorizzazione Civile). Con le modifiche apportate all'[art. 62 del Codice delle Amministrazioni Digitali](#) si prevede che in futuro l'ANPR contenga, oltre ai dati anagrafici, l'archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato civile e i dati delle liste di leva. Inoltre ANPR assicurerà ai Comuni un sistema di controllo, gestione e interscambio, puntuale e massivo, di dati, servizi e transazioni necessario ai sistemi locali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza comunale. Per permettere la realizzazione dell'ANPR sono stati emanati: il [DPCM del 23 agosto 2013, n.109](#) con le modalità di funzionamento dell'ANPR; il [DPCM 10 novembre 2014, n. 194](#) che riporta: modalità di subentro, campi relativi ai dati contenuti nell'ANPR, misure di sicurezza, servizi messi a disposizione dei Comuni.

Al 29 novembre 2017 hanno completato il subentro 27 Comuni per una popolazione residente di 594.842 persone. Sono attualmente in fase di pre-subentro 958 Comuni, per complessivi 7.205.913 abitanti. Nella Regione Marche nessun Comune è ancora subentrato. Il Comune di San Benedetto del Tronto non ha ancora attivato nessuna fase

del progetto. Il lavoro è complesso ed ha le seguenti fasi:

- il tutto non può prescindere dalla fattiva collaborazione della software house che gestisce il nostro programma citypeople e pertanto risulta necessario, in primo luogo, acquistare il servizio per la gestione del programma nel passaggio ad ANPR,
 - occorre un lavoro di bonifica dei dati propedeutico al presubentro;
 - segue una fase di test: ANPR prevede una ambiente di test che il Comune deve utilizzare per: verificare il software sviluppato dal Comune per l'estrazione dei dati dall'anagrafe comunale ed il loro invio ad ANPR (test del subentro)
 - verificare il funzionamento del proprio sistema gestionale integrato con i servizi di ANPR, verificare l'allineamento delle proprie basi dati locali di servizio.
 - fase di presubentro: è la fase immediatamente successiva a quella di test, che viene utilizzata per rilevare, preliminarmente al subentro, la presenza di eventuali criticità nella base dati, Per poter eseguire questa fase è necessario aver predisposto il file di subentro. In questa fase si utilizza un ambiente diverso da quello di test, che consente di simulare il subentro e la successiva fase di esercizio.
- La fase di pre-subentro consta di tre attività principali:

1)) Test di integrazione. È una fase necessaria per i Comuni che utilizzano la modalità web service e consiste nella esecuzione di uno specifico piano di test che sarà fornito per la valutazione del corretto funzionamento del sistema gestionale fornito dalla nostra software house.

2) Simulazione del subentro che prevede: l'invio da parte del Comune del file contenente i dati dell'APR e dell'AIRE locali; l'elaborazione e controllo da parte di ANPR completa dei dati trasmessi; l'applicazione degli indicatori di qualità concordati con ISTAT, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, pubblicati nel portale www.anpr.interno.it; la validazione del codice fiscale con l'Agenzia delle Entrate; la restituzione degli esiti al Comune (elenchi relativi alle anomalie riscontrate che saranno resi disponibili nell'area "Subentro e anomalie" . Durante il presubentro i Comuni che riceveranno le segnalazioni di eventuali anomalie dovranno verificarle con attenzione, rimuoverle utilizzando i le proprie applicazioni quando dipendono da cause imputabili al comune e, successivamente, effettuare un nuovo invio dei dati, le anomalie che non dipendono dal comune saranno gestite a livello centrale.

3) Censimento degli utenti e delle postazioni : il DPCM 194/2014 prevede specifici requisiti di sicurezza per l'accesso ad ANPR, consentito esclusivamente mediante postazioni certificate e, quindi, munite di un certificato di postazione distribuito dal Ministero dell'Interno, gli operatori comunali, inoltre, devono essere riconosciuti ed appositamente autorizzati e titolari di una smart card distribuita dal Ministero dell'Interno unitamente al lettore. Il Comune dovrà pertanto censire: a) gli utenti autorizzati all'accesso ad ANPR, b) le postazioni che opereranno su ANPR. Completato il censimento il Comune riceverà: le smart card che saranno distribuite tramite la prefettura competente, i certificati di postazione , i lettori che saranno recapitati direttamente al Comune.

Superata la fase di pre-subentro, il Comune potrà procedere con le operazioni di subentro, che consiste nella ripetizione, in ambiente di subentro, dell'invio dei file contenenti i dati registrati nella propria APR e AIRE.

Nella data prestabilita per il subentro, il Comune chiude gli sportelli al pubblico, assicurandosi che nessun dipendente stia operando sull'APR ed effettua lo scarico e l'invio dei dati (APR ed AIRE), con le stesse modalità in precedenza utilizzate in ambiente di presubentro.

ANPR provvederà ad elaborare nuovamente i dati ripetendo i controlli già descritti per la fase di presubentro e restituendone gli esiti al Comune, che riceverà via PEC una comunicazione che:

- conferma l'avvenuto subentro
- notifica il mancato subentro per la presenza di errori bloccanti. Il Comune, in tal caso, dovrà procedere alla rimozione degli errori/anomalie segnalate da ANPR: il Ministero dell'Interno comunicherà la data prevista entro la quale il Comune dovrà procedere ad un nuovo invio del file.

In caso di esito positivo del subentro gli adempimenti anagrafici dovranno essere effettuati dai Comuni mediante l'utilizzo dell'ANPR.

Contestualmente si effettuerà in automatico la revoca del certificato di sicurezza attualmente utilizzato per l'invio delle comunicazioni INA-SAIA e l'aggiornamento dell'AIRE centrale che saranno "dismesse" con il subentro di ANPR.

DESCRIZIONE DELLA PRIMA FASE DA REALIZZARE NEL 2018

1) Valutazione ed Acquisto della licenze d'uso del Software che comprende: ANPR a) Canale di sicurezza b) Popolamento iniziale – subentro c) interoperabilità con web services ; Manutenzione annua del software

2) bonifica dei dati propedeutica alla fase di test del presubentro: Il software può già elaborare un controllo sui CITTADINI RESIDENTI IN APR- Sono esclusi i cittadini AIRE . Sono previste 31 diverse tipologie di attività di controllo. In allegato vengono dettagliatamente elencate. Ad una estrazione alla data del 4 aprile risultano **1954 errori da sanare (vedere elenco delle descrizioni dei controlli)**

Descrizione aggiuntva:

Descrizione delle attività di controllo

Relazione di parentela ANPR non valido
 Relazione di parentela incongruente – Marito/moglie
 Relazione di parentela incongruente – Figlio/a
 Stato civile ANPR non valido
 Cittadini senza sesso o sesso non valido
 Cittadinanza incongruente
 Cittadini nati in Italia: luogo di nascita incongruente
 Cittadini nati all'Estero: Luogo di nascita incongruente
 Cittadini con carta d'identità doppia
 Cittadini con carta d'identità con data rilascio incongruente
 Cittadini con carta d'identità senza luogo rilascio
 Famiglie -controllo validità date
 Schede Famiglie – Controllo congruenza totale schede e dettaglio
 Schede Soggetti – Controllo congruenza totale schede e dettaglio
 Validità nominativo cittadino
 Validità nominativo Padre
 Validità nominativo Madre
 Validità nominativo Coniuge
 Validità Luogo di Nascita
 Validità Data di Nascita
 Congruenza Date
 Atto di Nascita
 Atto di Matrimonio
 Atto di Vedovanza
 Atto di Unione Civile

Matrimonio: Comune Italiano incongruente
 Matrimonio: Stato Estero incongruente
 Vedovanza: Comune Italiano incongruente
 Nascita: Comune Italiano che possiede l'atto incongruente
 Vedovanza: cittadini Vedovi senza atto di matrimonio
 Divorzio: cittadini Divorziati senza atto di matrimonio

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Acquisto del software	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X							20,00 %
Bonifica dei dati propedeutica alla fase di test del presubentro	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X	X	X	X	X	X	80,00 %

Indicatori:			
% di realizzazione dell'azione di bonifica dati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	In aggiunta il seguente dipendente a tempo determinato: LUCENTINI VALENTINO
<i>Risorse Previste</i>	0,83

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
PUCCI DANIELA	APO	APO	12,00	0,00
SANTARELLI MARINA			20,00	0,00
DE ANGELIS MARIA GRAZIA			20,00	0,00
PALETTI MARIA PIA			0,00	0,00
ROMANI UMBERTO			0,00	0,00
CANDIGLIOTA ALESSANDRO			0,00	0,00
POMPILI ANTONELLA			0,00	0,00
TAFFONI EDOARDO			0,00	0,00
MAIORANA MAURIZIO SALVATORE			0,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			7,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			0,00	0,00

GABRIELLI MARA			0,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			7,00	0,00
ROMANDINI PIER STEFANO			0,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			5,00	0,00
DE FALCO ROSA			0,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			0,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			0,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA			7,00	0,00
GALLETTI MASSIMILIANO			0,00	0,00
GUIDOTTI ANNA			0,00	0,00
VITTORI FEDERICO			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*

COCCIA GIUSEPPE, TALAMONTI CATIA

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_01 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS
65.29.02 Servizio Amministrativo

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
65.29.03 Servizio Protezione civile

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

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL
65.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO
65.29.01 Servizio Comando

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
65.29.01 Servizio Comando

D_07 MODULISTA ON LINE
65.29.02 Servizio Amministrativo

D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA
65.29.03 Servizio Protezione civile

D_09 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE
65.29.02 Servizio Amministrativo

D_10 BANDO FINANZIAMENTO PROGETTO VIDEO SORVEGLIANZA
65.29.01 Servizio Comando

D_11 FASCICOLAZIONE SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
65.29.02 Servizio Amministrativo

D_12 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE, DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI E DELL'AUTOPROTEZIONE
65.29.03 Servizio Protezione civile

D_13 PROGETTO EUROPEO "LIFE PRIMES"
65.29.03 Servizio Protezione civile

D_14 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI
65.29.03 Servizio Protezione civile

D_15 ATTIVITA' DI CONTROLLO SALE GIOCO, SLOT E VLT
65.29.01 Servizio Comando

D_16 REGOLAMENTO OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI NEL TERRITORIO COMUNALE
65.29.01 Servizio Comando

D_17 INNOVAZIONE ATTIVITA' RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI
65.29.01 Servizio Comando

D_18 GESTIONE MODALITA' TELEMATICA NOTIZIE DI REATO
65.29.01 Servizio Comando

D_19 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI.
65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_20 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE.
65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_21 CURA E TUTELA DEL DECORO URBANO “CONTRASTO AL FENOMENO DEI VELOCIPEDI ABBANDONATI ED IN SOSTA IRREGOLARE.”
65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_22 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI).
65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_23 INFORMATIZZAZIONE SISTEMA RILASCIO ORDINANZE ED AUTORIZZAZIONI
65.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale

D_24 COSTI MANIFESTAZIONI TERRITORIO CITTADINO
65.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale

D_01 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS

65.29.02 Servizio Amministrativo

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE, TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.29.02 Servizio Amministrativo
D.U.P.	

D_01 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS Tale software, attraverso il modulo "Segnalazioni", rende attualmente possibile l'inserimento della segnalazione da parte degli operatori di front office dell'Ente, siano essi della Centrale operativa PM sia dell'URP. Con il presente progetto se ne vuole estendere la fruibilità anche dall'esterno, da parte dei cittadini. Questo aspetto verrà gestito in collaborazione con il Servizio Rapporti con il Cittadino, Gestione Documentale e Comunicazione Pubblica il quale, quotidianamente, provvederà alla corretta assegnazione delle segnalazioni pervenute agli uffici/ servizi che devono gestirle. E' inoltre prevista l'estensione della possibilità di assegnare le segnalazioni pervenute anche a più interlocutori esterni (Picenambiente, Quark, AMS, CPL Concordia, etc.)	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Creazione di un gruppo di posta elettronica "Utenti Cityworks" per comunicazioni da /per tutti gli operatori di front/back office	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X									5,00 %
Formazione agli interlocutori esterni di back office sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS per la gestione delle segnalazioni assegnate	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Coordinamento intersettoriale sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Pubblicazione dell'interfaccia web di CITYWORKS sul sito istituzionale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X						5,00 %
Informazione ai cittadini sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS per la gestione delle segnalazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X				10,00 %
Realizzazione di un momento divulgativo alla presenza del Sindaco con il coinvolgimento dei comitati di quartiere	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X			5,00 %
Assegnazione delle segnalazioni ricevute direttamente dall'utente agli uffici/ servizi competenti a gestirle	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:**n. soggetti esterni ed interni coinvolti nell'utilizzo della piattaforma CITYWORKS**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

percentuale delle segnalazioni gestite e definite su CITYWORKS

<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Il personale dell'Azienda Multi Servizi Spa, del CIP, della Picenambiente , di CPL Concordia, dell'azienda Quark saranno parte attiva del progetto per le attività di propria competenza
<i>Risorse Previste</i>	1,84

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			10,00	0,00
POMPILI MARINELLA			10,00	0,00
GIROLAMI VALERIA			10,00	0,00
POMPEI DOMENICO			10,00	0,00
MARINELLI MARISA			10,00	10,00
CANTALAMESSA MANIA			20,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		2,00	0,00
ANCHINI EUGENIO	APO		5,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			10,00	0,00
SPECA LAURA			10,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			10,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			10,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			5,00	0,00
CAMELI LANFRANCO			0,00	0,00
BOVARA MANUELA			5,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			5,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			5,00	0,00
MELLONI LORENA			5,00	0,00
CASTELLI STEFANO			5,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			5,00	0,00
CIOTTI SILVANA			5,00	0,00
CICCALE' LINO			5,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO			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**65.29.03 Servizio Protezione civile**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.03 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 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione richieste di adesione al Gruppo volontario e formazione di base per i nuovi ingressi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Formazione del personale di Polizia municipale e dei volontari di Protezione civile e attività addestrativa;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Rapporti con gli altri Enti ed organi inseriti nel sistema nazionale di Protezione civile.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Monitoraggio delle situazioni emergenziali e, all'occorrenza, 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, delimitazione delle aree a rischio, eventuale organizzazione e presidio delle aree e delle strutture d'attesa destinate al ricovero della popolazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
---	--------------------------	-----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------

Indicatori:

Organizzazione e gestione delle attività ordinarie e operative e degli interventi di prevenzione dei rischi (Autoaddestramento, esercitazioni, pianificazioni, corsi, azioni divulgative, ecc...)

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

Gestione di Condizioni Meteo Avverse e Criticità Idrogeologica

Valore Ottimale	Da 6,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	2101.02.144 € 1.700,00 3599.99.600 € 1.500,00
Importo Stanziato	3.200,00

Spese

Descrizione	cap. 1101.13.110 per € 7.800,00 cap. 1101.13.170 per € 1.100,00 cap. 1101.13.280 per € 1.500,00 cap. 1101.13.281 per € 1.900,00
Importo Stanziato	12.300,00

RISORSE UMANE

Descrizione	
Risorse Previste	0,44

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		8,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		36,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3380)

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Attività di controllo sulle materie urbanistiche, edilizie e ambientali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Ogni quadrimestre proporre un articolo sul BUM sulle materie specifiche di controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di controllo sull'inquinamento acustico	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attività di controllo preventivo sul litorale marittimo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di vigilanza e controllo in materia di commercio su aree pubbliche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**Verifica e n. controlli sulle materie urbanistiche, edilizie ed ambientali**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Semplificazione attività amministrativa degli atti di accertamento di Polizia Locale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. controlli in materia di commercio su aree pubbliche

<i>Valore Ottimale</i>	Da 21,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
------------------------	------------------	-------------	---------

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 20,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	ris.3101.01.242
<i>Importo Stanziato</i>	100,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0902.13.221 per € 7.000,00, cap. 1402.13.111 per € 100,00
<i>Importo Stanziato</i>	7.100,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,57

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BRUTTI GIUSEPPE	APO		33,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CASTELLI STEFANO			45,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			45,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			85,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			85,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			60,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3382)

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

65.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.05 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	O	N	D	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	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	X	X	X	X	45,00 %
AUTORIZZAZIONI RILASCIO PASSI CARRABILI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	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	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	X	X	X	X	5,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA PREVISTE DA DELIBERE COMUNALI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
RIALSCIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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	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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 800,00 a 1.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 799,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI CONTRASSEGNI INVALIDI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA' FONICA			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 71,00 a 90,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 70,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 151,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 150,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

DETERMINE E DELIBERE RELATIVE AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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 €. 1.230.000,00 CAPITOLO 3102.01.341 per €. 110.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	2.096.807,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAPITOLO 0301.13.286 per €. 9.000,00 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 €. 750,00 CAPITOLO 301,13.185 per €. 44.700,00
<i>Importo Stanziato</i>	1.804.372,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,62

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		75,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO			83,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO			100,00	0,00
TAMBURRINID			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO**65.29.01 Servizio Comando**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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	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	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	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	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	20,00 %

Indicatori:**Numero controlli di Polizia Stradale**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero controlli commerciali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 150,00 a 300,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 149,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 15.000,00 a 21.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 14.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101.01.084 € 1500 3202.01.485 € 1.350.000,00, 3202.01.488 € 150.000,00 3203.01.500 € 40.000,00 3102.01.400 € 6.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	1.547.500,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	301.13.113 € 7.000,00, 301,13,150 € 1.500,00 301,13,165 € 600,00 301.13.171 € 2.800,00, 301.13.172 € 11.000,00, 301,13,173 € 1.500,00 301.13.185 € 4.500,00, 301.13.255 € 160.000,00, 301.13.260 € 750,00 301.13.283 € 4.000,00, 301.13.284 € 2.000,00,
<i>Importo Stanziato</i>	195.650,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	37,16

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			75,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			30,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			90,00	0,00

PAOLETTI GIUSEPPINA			90,00	0,00
IPPOLITI ROSANNA			95,00	0,00
CASTELLI STEFANO			30,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			7,00	0,00
BOVARA MANUELA			95,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			20,00	0,00
PULCINI ROBERTO			85,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			90,00	0,00
BASILI FRANCO			95,00	0,00
RENZI FRANCESCO			95,00	0,00
ALBERTINI MARCO			95,00	0,00
CAROSI ANDREA			95,00	0,00
FALASCHETTI NAZZARENO			80,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			95,00	0,00
PALANCA MASSIMO			95,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			95,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			35,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			10,00	0,00
CIOTTI SILVANA			90,00	0,00
CANTARINI ANDREA			95,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			90,00	0,00
SPECA LAURA			90,00	0,00
CICCALE' LINO			90,00	0,00
DI QUIRICO DOMENICO			95,00	0,00
D'IGNAZI ETTORE			100,00	0,00
MELLONI LORENA			95,00	0,00
NICO PATRIZIO			100,00	0,00
NOVELLI MAURIZIO			100,00	0,00
PIGNOTTI GIORGIO			100,00	0,00
BRANCIAROLI MASSIMILIANO			100,00	0,00
DI QUIRICO DAVIDE			100,00	0,00
FANESI STEFANO			100,00	0,00
GUERRIERI DOMENICO			95,00	0,00

PALESTINI RAFFAELE			100,00	0,00
MALIZIA GIUSEPPE			100,00	0,00
MARCHIONNI ROBERTO			100,00	0,00
ORAZI PAOLO			100,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			95,00	0,00
MENZIETTI ELVIO			100,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			85,00	0,00
LICATA ANTONELLA			95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3386)

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

65.29.01 Servizio Comando

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 Servizio Comando
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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Cambio annuale della figura del redattore web che ha il compito di aggiornare le pagine tematiche relative al Settore Polizia Locale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										5,00 %
Ricognizione ed individuazione delle modifiche da apportare alle pagine tematiche del servizio amministrativo sul sito istituzionale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X							95,00 %
Acquisizione know how su come apportare piccole modifiche alle pagine di competenza del Servizio amministrativo sul sito istituzionale dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %

Indicatori:**Numero nuovi redattori web individuati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero verifiche effettuate riguardo le pagine tematiche del sito di competenza

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			5,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3388)

D_07 MODULISTA ON LINE

65.29.02 Servizio Amministrativo

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.02 Servizio Amministrativo
D.U.P.	

D_07 MODULISTA ON LINE Verifica ed adeguamento della modulista on line esistente sul sito istituzionale del settore P.L..	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Verifica dell'adeguatezza della modulistica del servizio amministrativo e del procedimento relativo al rilascio del contrassegno per il parcheggio disabili, rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Adeguamento della modulistica on line esistente al formato pdf compilabile del servizio amministrativo e del procedimento relativo al rilascio del contrassegno per il parcheggio disabili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X									70,00 %

Indicatori:**Numero verifiche effettuate della modulistica presente sul sito**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. modelli in pdf compilabili revisionati e pubblicati, di competenza del servizio amministrativi e del procedimento di rilascio del contrassegno del parcheggio disabili

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,34

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			10,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			5,00	0,00

VECERA ETTORE PIO			10,00	0,00
-------------------	--	--	-------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA

65.29.03 Servizio Protezione civile

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.03 Servizio Protezione civile
D.U.P.	

D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA Protocollo intervento in occasione di Emergenza Idrogeologica (Piano Comunale di Emergenza)Il Centro Funzionale Regionale dirama Avvisi meteo particolareggiati a tutti gli enti interessati che, a loro volta provvedono a diramare gli avvisi alla popolazione.Le modalità di risposta nell'ambito comunale a tali tipi di eventi si articola in tre fasi: Attenzione (allerta gialla), Pre Allarme (allerta arancione), Allarme (allerta Rossa).L'articolazione delle fasi si avvale non solo delle previsioni ma anche e soprattutto del successivo monitoraggio da parte della Polizia Municipale, del personale dell'Amministrazione Comunale e dei Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile nei seguenti punti di rilevamento:- SS. 16 – fiume Tronto (Asta Idrometrica);- Sottopassi Ferroviari; - Ponti SS. 16 e torrenti cittadini;- Zone a più alto rischio allagamento.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

FASE DI ATTENZIONE (gialla)

Il Sindaco

Classe	Ambito Coordinamento	Ambito Operativo e Risorse
VERIFICA	L'ORGANIZZAZIONE INTERNA E L'ADEMPIMENTO DELLE PROCEDURE OPERATIVE RISPETTO AI CONTENUTI DELLA PROPRIA PIANIFICAZIONE DI EMERGENZA ATTIVANDO IL FLUSSO DELLE COMUNICAZIONI.	LA DISPONIBILITÀ DEL VOLONTARIATO COMUNALE PER L'EVENTUALE ATTIVAZIONE E L'EFFICIENZA LOGISTICA.
VALUTA	L'ATTIVAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO COMUNALE (C.O.C.)	L'ATTIVAZIONE DEI PRESIDII TERRITORIALI COMUNALI

FASE DI PRE ALLARME (arancione)

Classe	Ambito Coordinamento	Ambito Operativo e Risorse
ATTIVA	IL CENTRO OPERATIVO COMUNALE (C.O.C.) E SI RACCORDA CON LE ALTRE STRUTTURE DI COORDINAMENTO EVENTUALMENTE ATTIVATE	IL PROPRIO PERSONALE E IL VOLONTARIATO COMUNALE PER IL MONITORAGGIO E SORVEGLIANZA DEI PUNTI CRITICI

FASE DI ALLARME (rosso)

Classe	Ambito Coordinamento	Ambito Operativo e Risorse
RAFFORZA	IL CENTRO OPERATIVO COMUNALE (C.O.C.) RACCORDANDOSI CON LE ALTRE STRUTTURE DI COORDINAMENTO ATTIVATE	L'IMPIEGO DELLE RISORSE DELLA PROPRIA STRUTTURA E DEL VOLONTARIATO LOCALE PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE E DI EVENTUALE PRONTO INTERVENTO, FAVORENDO IL RACCORDO DELLE

		RISORSE SOVRACOMUNALI EVENTUALMENTE ATTIVATE SUL PROPRIO TERRITORIO
SOCCORRE		LA POPOLAZIONE

MOBILITA' IN EMERGENZA IDRO

In tutte le fasi è di estrema importanza tenere sotto controllo il sistema viario sia per evitare rischi alla popolazione che per individuare percorsi alternativi per il trasporto pubblico e, nei casi più gravi, per i mezzi di soccorso.

A tal proposito, è opportuno uniformare e razionalizzare l'intervento degli operatori di Polizia Municipale e dei Volontari di Protezione Civile dividendo il territorio in tre aree di rischio:

{



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 GESTIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE
65.27.03 Servizio S.U.E.Sportello Unico dell'Edilizia

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE
65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI
65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE
65.27.04 Servizio Tutela Ambientale

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO
65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese
DUP : ..

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica

E_07 REGOLAMENTO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica

E_08 CARTOGRAFIA ON LINE
65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica

E_09 VARIANTI URBANISTICHE IN APPLICAZIONE DELLA D.C.C. - N. 37/2017
65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica
DUP : ..

E_10 MODIFICA/INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI AREE DA DESTINARE ALLO SPETTACOLO VIAGGIANTE
65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

E_11 REGOLAMENTO ACUSTICO COMUNALE E DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' RUMOROSE
65.27.04 Servizio Tutela Ambientale

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE

65.27.03 Servizio S.U.E.Sportello Unico dell'Edilizia

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.03 Servizio S.U.E.Sportello Unico 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 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntiva:

Tenuto conto degli obiettivi individuati nelle Linee Programmatiche dell'Amministrazione, si rappresenta che lo Sportello Unico dell'Edilizia riveste un ruolo non trascurabile che incide sul bilancio e quindi nell'attuazione delle scelte politiche in materia di investimenti ed opere pubbliche. Pertanto, al fine di raggiungere alcuni obiettivi considerati strategici dall'Amministrazione comunale, viene garantito 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 e Monetizzazione in attuazione, principalmente, del "Piano Casa regionale" di cui alla Legge regionale n°22/2009.

Lo Sportello Unico dell'Edilizia, tra l'altro, darà attuazione ai Piani di Recupero, ai Piani Particolareggiati attuativi ed agli interventi di interesse pubblico approvati in variante urbanistica, per la parte relativa alla definizione delle istanze dei privati per il rilascio dei necessari titoli abilitativi edilizi.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	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	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	8,00 %
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	17,00 %
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	15,00 %
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	6,00 %
Consulenza ai tecnici e ai privati cittadini inerente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

l'attività edilizia (contatti allo sportello negli orari di apertura al pubblico)																			
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	X	2,00 %
Rilascio proroghe e voltture Permessi di Costruire	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %

Indicatori:			
Numero Permessi di Costruire (art.20 D.P.R. 380/2001) e a sanatoria (art.36 D.P.R. 380/2001)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 130,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 80,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	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)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	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			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 750,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 450,00 a 499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero Comunicazioni di Inizio Attività (CILA) artt. 6 commi 1, 2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. n°380/2001			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 750,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 450,00 a 499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero installazione mezzi pubblicitari, insegne, ecc. (Codice della Strada, Piano regolatore delle pubbliche affissioni e pubblicità, D.C. 628/1987)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 70,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Consulenza ai tecnici e ai privati cittadini inerente l'attività edilizia (contatti allo sportello negli orari di apertura al pubblico)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6.000,00 a 7.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4.000,00 a 5.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

Numero proroghe e voltture Permessi di Costruire			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 19,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 12,00 a 18,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii.			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 800,00 a 1.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 600,00 a 799,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Capit. 4501,01,821 OO.UU Primarie e Secondarie (€ 664.000)- Capit. 4501.01.822 Proventi da rimborsare (€156.000) - Capit. 4501.01.823 Montetizzazione (€ 520.000)- Capit. 3102.01.366 Diritti di Segreteria (€ 120.000) - Capit. 4104.01.640 Proventi Oneri conc. Sanatoria Abusi edil. (€ 10.000) - Capit. 4501.01.824 Oblazione condono edil. L.R. 23/2004 (€ 10.000) - Capit. 3102.01.375 Recupero spese SUAP (€10.000).
<i>Importo Stanziato</i>	1.490.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capit. 0105.25.791 Rimborso oneri Imprese (€ 136.000) - Capit. 0105.25.790 Rimborso oneri privati (€ 27.500) - Capit. 0105.22.660 Costi istrutt. autorizz. in sanatoria (€10.000).
<i>Importo Stanziato</i>	173.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Per il calcolo dei pesi per ogni risorsa umana, viene fatta la media dei pesi riferiti ad ogni attività.
<i>Risorse Previste</i>	7,43

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	25,00	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			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE**65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.02 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 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

L'attività "ordinaria" può essere così sintetizzata:

- **attività di informazione, consulenza ed assistenza utenti, anche nell'utilizzo dei nuovi strumenti telematici;**
- **gestione della corrispondenza, visione ed assegnazione delle pratiche ai responsabili del procedimento/istruttoria;**
- **gestione delle pratiche di competenza del servizio, avendo cura di rapportarsi prevalentemente per via telematica con l'utente o il professionista delegato e con gli enti esterni coinvolti nel procedimento;**
- **periodico confronto tra il personale per una sorta di autoformazione orientata alla polifunzionalità;**
- **partecipazione del personale ad eventi formativi tematici (nei limiti delle risorse assegnate);**
- **predisposizione degli atti amministrativi (proposte di Consiglio e di Giunta, determinazioni dirigenziali) e quelli attinenti la gestione dei fondi del P.E.G. (impegni e liquidazioni);**
- **predisposizione proposte di ordinanze relative alle materie di competenza;**
- **monitoraggio entrate relative al versamento delle quote di partecipazione a manifestazioni e fiere, fino al ricorso alla riscossione coattiva per i soggetti inadempienti;**
- **gestione delle informazioni e della modulistica presente sul portale dedicato;**
- **rapporti con servizi informatici per implementazioni software di gestione;**
- **monitoraggio del servizio attraverso analisi dei dati statistici, della qualità dell'offerta, del grado di soddisfazione, ecc.;**
- **gestione delle autorizzazioni riguardanti lo spettacolo viaggiante;**
- **gestione fiere, sagre e manifestazioni commerciali straordinarie;**

- cura dei procedimenti sanzionatori accessori conseguenti ad accertamenti delle violazioni alla normativa in materia commerciale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Attività di informazione, consulenza ed assistenza utenti, anche nell'utilizzo dei nuovi strumenti telematici.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle autorizzazioni riguardanti lo spettacolo viaggiante	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Gestione fiere, sagre e manifestazioni commerciali straordinarie.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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

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

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

Numero proposte di delibere, determinazioni dirigenziali, ordinanze e atti di liquidazione			
---	--	--	--

predisposti.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Sanzioni accessorie: pratiche concluse con la proposta del provvedimento sanzionatorio accessorio da emettere.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Verbali pervenuti ed esaminati relativi a violazioni in materia commerciale.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.299 - 3102.01.386 - 3103.01.450 - 3103.02.465
<i>Importo Stanziato</i>	160.105,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0701.13.185 - 0701.13.230 - 1402.13.110 - 1402.13.112 - 1402.13.171 - 1402.13.185 - 1402.13.186 - 1402.13.230 - 1402.13.270 - 1402.13.284
<i>Importo Stanziato</i>	59.400,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	4,80

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		75,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA	RESP.INDIRETTA		90,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
MALIZIA ASCENZA	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese
D.U.P.	

<p>E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI</p> <p>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)</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Dopo aver contribuito a tali politiche attraverso riduzioni della pressione tributaria relativa alla Tari (tassa rifiuti):

- (2017) per le nuove attività commerciali che apriranno una nuova unità locale operativa a San Benedetto del Tronto;

Nel corso del corrente anno è intenzione dell'Amministrazione comunale ridurre la suddetta pressione tributaria alle attività commerciali che attestino di non aver installato o di eliminare dal proprio locale apparecchi VLT o slot machine.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	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:			
Redazione bozza nuovo regolamento			
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	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		0,00	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**65.27.04 Servizio Tutela Ambientale**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.04 Servizio 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 efficacia, efficienza 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) od 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 %
---	--------------------------

Descrizione aggiuntiva:

1. Bonifica e/o messa in sicurezza di siti inquinati ai sensi della parte quarta del D. Lgs. 152/2006: istruttoria e redazioni provvedimenti conclusivi;
2. Rimozione di rifiuti abbandonati: istruttoria e predisposizione di ordinanze sindacali e/o diffide dirigenziali;
3. Bonifica di materiali in amianto: istruttoria e predisposizione di ordinanze sindacali contingibili ed urgenti;
4. Tutela dall'inquinamento acustico: istruttoria e predisposizione di ordinanze e/o diffide dirigenziali;
5. Tutela dall'inquinamento dell'aria (emissioni in atmosfera): istruttoria e predisposizione di ordinanze e/o diffide dirigenziali;
6. Tutela dall'inquinamento del suolo causato da scarichi di acque reflue abusive: istruttoria e predisposizione di ordinanze e/o diffide dirigenziali;
7. Autorizzazioni:
 - scarico sul suolo di acque reflue domestiche: istruttoria e predisposizione titolo autorizzatorio;
 - utilizzo gas tossici: istruttoria e predisposizione titolo autorizzatorio;
 - esercizio impianti rumorosi;
 - installazione di infrastrutture di telecomunicazioni per impianti radioelettrici e modifica caratteristiche di emissione (art. 87 D.Lgs. 259/2003): istruttoria e predisposizione titolo autorizzatorio;
- gestione temporanea delle procedure di AUA di cui al DPR 59/2013 e della autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche di attività commerciali, turistiche e di servizio ai sensi della DGR n. 1278 del 30.10.2017, e dei rapporti con altri Servizi comunali ed Enti esterni (Provincia, Ciip, Asur, Arpam, ecc..) fino alla predisposizione del titolo finale ed affiancamento, per il tempo necessario, al Servizio del settore che assumerà la gestione medesima;
- Gestione delle procedure di VIA (Valutazione Impatto Ambientale) e di autorizzazione impianti gestione rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. ed espressione dei pareri di competenza;
8. Segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) ed autocertificazione di attivazione:
 - Modifica caratteristiche di emissione di infrastrutture di telecomunicazioni per impianti radioelettrici preesistenti (art. 87 bis D. Lgs. 259/2003);

- Installazione di apparati su infrastrutture di telecomunicazioni per impianti radioelettrici preesistenti (art. 87 bis D. Lgs. 259/2003);
 - Autocertificazione di attivazione impianti aventi caratteristiche indicate all'art. 35 della legge n. 111/2011;
9. Procedure di accesso agli atti amministrativi del Servizio;

Inoltre il Servizio esplica le seguenti attività:

- Supporto tecnico al servizio controlli e tutela del Territorio della Polizia Municipale;
- Predisposizione modulistica per passaggio alla gestione elettronica dei fascicoli;
- Fascicolazione elettronica pratiche;
- Archiviazione con creazione di banche dati delle autorizzazioni/diffide/provvedimenti in materia ambientale trasmessi da altri Enti ed emessi dall'Amministrazione comunale;
- gestione della posta assegnata, protocollazione e trasmissione documenti via p.e.c., pubblicazione all'Albo pretorio on-line (ordinanze Asur su divieto consumo molluschi bivalvi e revoca, istanze e SCIA impianti elettromagnetici).

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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	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	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	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	12,00 %
Procedimenti di rilascio di autorizzazioni (e voltture) 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	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	19,00 %

autocertificazioni di attivazione art. 35 legge 111/2011, acquisizione pareri, comunicazioni e diffide alle ditte istanti ;																		
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	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	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	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	X	15,00 %

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

Approvazione regolamento			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 15,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 14,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	altri beni servizio tutela ambientale - € 500,00 (902.13.113) - spese accesso banche dati € 300,00 (902.13.172)
<i>Importo Stanziato</i>	800,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	5,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	15,00	0,00
MARINELLI VALENTINO		Collaboratore	100,00	0,00
CIABATTONI ELEONORA			100,00	0,00
MOZZONI FAUSTO	APO	APO	85,00	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

65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese
D.U.P.	..

<p>E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO</p> <p>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)</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Saranno intraprese e sostenute – come individuate dall'Assessore competente – tutte le iniziative capaci di promuovere:

- **i prodotti tipici del territorio, con particolare attenzione a quelli della pesca, creando sinergie con altri enti o soggetti interessati. L'obiettivo consiste nel migliorare il sistema di interazione tra istituzioni, associazionismo e cittadini, attivando interventi che ne consentano la valorizzazione come elemento di promozione dell'identità storica e culturale del territorio. Per la realizzazione dell'obiettivo si attiveranno adesioni ad iniziative promozionali specifiche, volte ad incentivare la presenza di turisti e non;**
- **il recupero e la rivitalizzazione dei centri storici, salvaguardandoli e riqualificandoli in quanto centri commerciali naturali, in collaborazione con gli operatori economici della zona;**
- **le fiere e le altre manifestazioni organizzate direttamente dal Comune;**

Per il conseguimento dei suddetti obiettivi, l'Amministrazione potrà anche collaborare all'organizzazione di iniziative e manifestazioni di rilevante interesse pubblico, attraverso l'assunzione diretta di parte delle spese e/o nell'uso gratuito di strutture, spazi e attrezzature di proprietà comunale, avendo come interlocutori privilegiati le associazioni, gli enti e i comitati di quartiere che fungeranno da tramite tra gli operatori e l'Amministrazione nella sua azione di coordinamento ed indirizzo. La modalità di concessione ed erogazione di contributi, per quanto compatibile, sarà disciplinata dal vigente regolamento comunale per la disciplina delle procedure per la concessione e l'erogazione di finanziamenti e di contributi ad Enti pubblici, istituzioni culturali, associazioni, gruppi di base, circoli culturali, cooperative e soggetti privati in genere in applicazione dell'art. 12 della legge 7/8/1990 n. 241, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 19/02/1991.

Interlocutori privilegiati saranno le associazioni, enti e comitati di quartiere che fungeranno da tramite tra gli operatori e l'Amministrazione nella sua azione di coordinamento ed indirizzo.

Queste attività si uniscono sinergicamente a quelle degli altri servizi (turismo, cultura, sport, ecc.) che impiegano risorse per la promozione del territorio attraverso iniziative, manifestazioni e appuntamenti anche di rilievo nazionale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Peso</i>

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	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	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	20,00 %
Esame rendicontazione e relative liquidazioni.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Eventi/iniziativa sostenuti dall'amministrazione comunale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 1402.13.281 - 1402.14.335
<i>Importo Stanziato</i>	7.400,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,10

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3625)

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica
D.U.P.	

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA L'attività comprende tutte le competenze assegnate al Servizio Pianificazione Urbanistica quali istruttoria e/o redazione 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	O	N	D	Peso
Istruttoria e/o redazione di 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	30,00 %
Istruttorie e/o redazione 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	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	20,00 %

Indicatori:			
Istruttoria e/o redazione piani particolareggiati			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Istruttoria e/o redazione di varianti urbanistiche			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	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 - € 12,300 cap. n. 080113220 - affidamento servizi tecnici professionali SPU - € 2.000
Importo Stanziato	14.300,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,01

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
FORLINI MASSIMO			30,00	0,00
TIBURTINI GIONNI	APO		30,00	0,00
CAPANNELLI ALESSANDRO			40,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO			100,00	0,00
			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3722)

E_07 REGOLAMENTO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica
D.U.P.	

E_07 REGOLAMENTO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO Redazione 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Analisi dello stato di fatto e confronto con problematiche simili di altre realtà locali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X											30,00 %
Redazione della "BOZZA" di regolamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>		X	X	X									30,00 %
Incontro/confronto con le associazioni di categoria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X								20,00 %
Redazione del Regolamento definitivo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

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

Redazione del regolamento inerente le occupazioni di suolo pubblico			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,64

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		4,00	0,00
TIBURTINI GIONNI	APO		30,00	0,00
FORLINI MASSIMO			30,00	0,00

CAPANNELLI ALESSANDRO			20,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3723)

E_08 CARTOGRAFIA ON LINE

65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica
D.U.P.	

E_08 CARTOGRAFIA ON LINE Pubblicazione on line della banca dati "multipurpose" (catastale, urbanistica, numerazione civica, 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Aggiornamento sistema P.R.G.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Aggiornamento sistema dei vincoli P.P.A.R.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Aggiornamento sistema dei vincoli sovraordinati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Correzione di aree omogenee di PRG			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Inserimento nuovi codici edifici			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Correzione di aree di vincolo			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 080113210 - collaborazione esterna diritto privato SPU -
<i>Importo Stanziato</i>	12.300,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,44

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		4,00	0,00
FORLINI MASSIMO			10,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO			0,00	0,00
TIBURTINI GIONNI	APO		10,00	0,00
CAPANNELLI ALESSANDRO			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3725)

E_09 VARIANTI URBANISTICHE IN APPLICAZIONE DELLA D.C.C. - N. 37/2017

65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica
D.U.P.	..

E_09 VARIANTI URBANISTICHE IN APPLICAZIONE DELLA D.C.C. - N. 37/2017 Istruttoria di varianti urbanistiche di iniziativa privata a seguito dell'approvazione 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., Condivisione della fase di progettazione urbanistica della proposta affinché la stessa sia integrata nel sistema città.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Valutazione preventiva delle proposte progettuali di variante urbanistica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Esame della documentazione presentata e valutazione delle proposte	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Fasi dell'iter del processo amministrativo di approvazione della variante	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %

Indicatori:**Presentazione di proposte di variante al PRG conformi a quanto stabilito nella DCC n. 37/2017**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,24

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		4,00	0,00
TIBURTINI GIONNI	APO		30,00	0,00
FORLINI MASSIMO			30,00	0,00
CAPANNELLI ALESSANDRO			10,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_10 MODIFICA/INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI AREE DA DESTINARE ALLO SPETTACOLO VIAGGIANTE

65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese
D.U.P.	

<p>E_10 MODIFICA/INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI AREE DA DESTINARE ALLO SPETTACOLO VIAGGIANTE</p> <p>E' tradizione consolidata che nel corso del periodo estivo la nostra Città ospiti attrazioni dello spettacolo viaggiante anche di grandi dimensioni, come i circhi equestri e il Luna Park, mettendo a disposizione fino a qualche anno fa, proprio per le loro dimensioni, l'area di parcheggio dello stadio Riviera delle Palme. Da qualche stagione, a seguito dell'attuazione delle norme di sicurezza negli stadi, l'area è stata recintata e interdetta all'utilizzo delle suddette attività e quindi gli operatori interessati sono stati costretti - non avendo il Comune analoghe aree a disposizione - ad avvalersi di aree private aperte al pubblico. Riconosciuta la valenza turistica e di intrattenimento di queste attività, l'Amministrazione Comunale intende continuare a permettere l'utilizzo di aree private aperte al pubblico attraverso, però, delle precise prescrizioni in materia di sicurezza, di viabilità nonché di tutela del decoro e della vivibilità urbana, da inserire nel vigente regolamento.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Presa d'atto delle direttive dei rappresentanti dell'organo politico e valutazione fattibilità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X								15,00 %
Predisposizione bozza con le modifiche/integrazioni da apportare al vigente regolamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X						55,00 %
Esame della bozza del documento da parte dei rappresentanti dell'organo politico, dei settori/servizi coinvolti e delle associazioni di categoria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>									X	X			10,00 %
Predisposizione proposta di provvedimento relativa all'attività interessata da porre al vaglio della Commissione consiliare	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X		10,00 %
Inserimento eventuali ulteriori modifiche/integrazioni alla bozza di regolamento e trasmissione della deliberazione consiliare al competente ufficio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X		10,00 %

Indicatori:			
Redazione bozza nuovo regolamento			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,15

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3958)

E_11 REGOLAMENTO ACUSTICO COMUNALE E DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' RUMOROSE

65.27.04 Servizio Tutela Ambientale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.04 Servizio Tutela Ambientale
D.U.P.	

E_11 REGOLAMENTO ACUSTICO COMUNALE E DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' RUMOROSE L'Amministrazione, nell'attuazione dei principi, norme e direttive contenute nella legge quadro sull'inquinamento acustico n. 447/95, intende adottare uno strumento regolamentare che governi la complessa materia e le problematiche connesse al rumore ambientale ed all'inquinamento acustico.	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	Peso
Prima elaborazione della bozza di regolamento	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X							20,00 %
Condivisione della bozza di regolamento con altri servizi comunali ed assessore di riferimento	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X					20,00 %
Passaggio in commissione consiliare e coinvolgimento dei gestori dei locali, comitati di quartiere e associazioni di categoria	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				20,00 %
Valutazione eventuali proposte dei gestori dei locali, comitati di quartiere e associazioni di categoria e secondo passaggio in commissione consiliare	<input type="checkbox"/>	Previsto										X			20,00 %
Approvazione regolamento	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	20,00 %

Indicatori:			
Approvazione regolamento			
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	0,20

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

MOZZONI FAUSTO	APO	APO	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*

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
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

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

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

F_04 TURISMO E CUSTOMER SATISFACTION
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI
65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi

F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"
65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi
DUP : 01.01.00

F_07 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)
65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi
DUP : 01.01.00

F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI
65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

F_09 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP
65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

F_10 DIGITAL MANAGEMENT
65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

F_11 ENERGY MANAGEMENT
65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

F_12 SMART CITY USER A SAN BENEDETTO
65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE
65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

F_14 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

F_15 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Gestione spazio lettura per non vedenti ed ipovedenti; gestione postazioni internet ed accessi wifi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Gestione donazioni (selezione, acquisizione e trattamento catalografico); gestione dei documenti scartati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Individuazione del deteriorato fisico e del patrimonio da sdemanializzare, gestione procedure di scarto ed invio al macero.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

Visite guidate, destinate alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado: gestione richieste da parte degli istituti scolastici, accoglienza e guida	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Incremento patrimoniale, acquisto novità editoriali, libri per ragazzi opere in continuazione e collane editoriali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Catalogazione trattamento volumi, periodici e altro materiale da inserire in catalogo mediante gestionale, assegnazione numero di inventario, indicizzazione, classificazione e collocazione, scansione delle copertine non estrapolabili dalla banca dati prevista dal gestionale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
gestione collocazioni, sistemazione a scaffale dei documenti in base al loro codice Dewey, accorpamento degli stessi per autore ai fini di un più facile reperimento e consultazione da parte degli utenti per l'ottimizzazione degli spazi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Rietichettatura di intere sezioni a scaffale aperto in base ai parametri di accorpamento dei documenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Gestione mezzi di comunicazione della biblioteca: blog, pagina facebook, portali BiblioSip e Bibliotecheaperte e mailing list. Raccolta ed elaborazione dati statistici	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Modulo Sebina You gestione della promozione e dei contenuti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Personale: partecipazione a corsi e gestione dei turni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Coordinamento delle letture per bambini	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:

Efficienza servizio di prestito: nr. prestiti annui

Valore Ottimale	Da 9.000,00 a 13.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8.999,00	Stato Attuale	0,00

Efficienza servizio di prestito: nr. nuovi iscritti

Valore Ottimale	Da 500,00 a 1.300,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 499,00	Stato Attuale	0,00

incremento patrimonio da acquisti, donazioni, allegati (nr volumi acquisiti)

Valore Ottimale	Da 700,00 a 1.200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 699,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	3102.01.358 fotocopie e prestito interbibliotecario
Importo Stanziato	1.013,00

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	7,43

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO	APO	5,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	0,00
DOMINI BARBARA		Responsabile	60,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			60,00	0,00
BASILI FABRIZIA		Collaboratore	10,00	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'

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 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	O	N	D	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Volontari Civici e connessa attività amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Museo del Mare: Coordinamento attività, implementazione del sito internet, coordinamento e controllo dell'attività del terzo gestore.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Archivio Storico: accoglienza e messa a disposizione di documenti, collocazione e riordino delle serie archivistiche, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio documentario. rapporto collaborativo con la Soprintendenza archivistica per la Marche. Sensibilizzazione dei privati per il deposito gratuito in archivio di documentazione di interesse storico	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Palazzina Azzurra: attività di custodia, comitato Comunale delle Arti Visive e coordinamento delle sue riunioni per la programmazione delle mostre. Connessi adempimenti amministrativi. Coordinamento e adempimenti amministrativi connessi per la celebrazione dei matrimoni civili. Tenuta del calendario degli eventi estivi nel giardino della struttura	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Palazzo Piacentini Pinacoteca del Mare: tenuta calendario prenotazioni Sala della Poesia, coordinamento e adempimenti amministrativi relativi alla celebrazione dei matrimoni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Rapporti con Consorzio Universitario Piceno e le Università, coordinamento e gestione del servizio di portineria della Politecnica delle Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione rapporti con Istituzione comunale "A. Vivaldi" e connessa attività amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Palazzina Azzurra: gestione dell'assegnazione delle sale limitatamente alle ipotesi previste in convenzione	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Giorni di utilizzo Auditorium

Valore Ottimale	Da 100,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

GIORNI DI UTILIZZO TEATRO CONCORDIA

Valore Ottimale	Da 100,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

Archivio Storico: fruibilità e promozione dei servizi

Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

Palazzina Azzurra: numero visitatori

Valore Ottimale	Da 15.000,00 a 18.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 9.000,00 a 14.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	Ris.3102.01.305 Utilizzo teatro Concordia € 15.195, Ris. 3102.01.307 Incasso tariffe Polo Museale € 3.545,00, Ris. 3102.01.330 Utilizzo Palazzo Piacentini per matrimoni € 1,500,00, Ris. 3102.01.331 Utilizzo Palazzina Azzurra per matrimoni € 3,500,00, Ris. 3102.01.333 Uso Sala conferenze Auditorium € 3,039,00, Ris. 2101.02.123 COM € 6.500,00
Importo Stanziato	33.279,00

Spese	
Descrizione	502.14.337 ,€ 2000, 502.13.112 € 300, 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 € 1000, . 502.13.283 €1000, 502.14.338 €1000, 502.13.116 € 800, 502.13.230 € 25.000, 502.13.231 €15000, 404.14.310 € 130000, 404.14.311 € 3785000, 404,14,312 € 20000, 502.14.343 € 1800, 701.13.283 € 2000
Importo Stanziato	867.172,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Fabrizia Basili, Lucia Carfagna, Mauro Alfonsi, Giuseppe Merlini, Iveta Cimancova, Pio Murani, Vincenzo Pintacuda, Giuseppe Michelangeli Giovanni Damiani ,Claudia Farisco, Elena Cuomo, Maria Ficcadenti
Risorse Previste	9,24

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA			6,00	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	40,00	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
CUOMO ELENA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 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 anche in ottemperanza a disposizioni normative nazionali e regionali nonché regolamentari.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Collaborazione con gli addetti alla comunicazione dell'Ente per promuovere le iniziative (materiale promozionale, social network, conferenze stampa, BUM, schede informative, aggiornamneto sito	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Carnevale sambenedettese: attività amministrativa e di coordinamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Guardia Medica turistica: gestione rapporti con Croce Rossa e Asur, contributo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Partecipazione corsi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
portale del turismo implementazione pagine	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Feste patronali e ricorrenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gemellaggi, relazioni internazionali, valorizzazione del territorio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:

n. validazioni Istrice			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	701.13.110 € 500, 701.14.335 € 6000, 701.13.294 € 10000; 701.13.165 € 200 - 502,13,151 €19000 - 502,14,345 € 17821,33 - 502,14,346 € 8000 - 502,14,347 € 5000 - 701,13,292 € 10000 - 701,14,336 € 50000
<i>Importo Stanziato</i>	126.521,33

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Anna Marinangeli, Mauro Alfonsi, Iveta Cicmancova
<i>Risorse Previste</i>	1,36

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO		15,00	0,00
ALFONSI MAURO		Collaboratore	40,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CICMANCOVA IVETA		Collaboratore	80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_04 TURISMO E CUSTOMER SATISFACTION

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	65.24.02 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_04 TURISMO E CUSTOMER SATISFACTION In un settore come il turismo, soggetto fortemente agli andamenti e alle tendenze della società liquida contemporanea, è sempre più importante raccogliere ed acquisire informazioni e dati necessari per orientare l'offerta turistica di una destinazione. Attraverso la comprensione delle esigenze dei turisti, messe a sistema con le risorse disponibili, sarà possibile quindi progettare strategie e programmi integrati, offerte di marketing (prodotti tangibili, servizi ed esperienze) che rappresentino un valore per l'ospite riuscendo a volte anche a fidelizzarlo. L'obiettivo potrebbe essere raggiunto con la predisposizione e successiva somministrazione di un questionario anonimo da diffondere sui canali online e/o social istituzionali ma anche attraverso altri canali offline, da individuare in stretta sinergia con gli altri stakeholders del settore	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Progettazione dell'indagine. individuazione degli obiettivi e dei programmi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X	X							25,00 %
Fase esplorativa: interviste agli stakeholders e ricerca qualitativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X							15,00 %
Elaborazione del questionario sulla base degli obiettivi individuati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X							20,00 %
Elaborazione piano di campionamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X							10,00 %
Fase realizzativa: somministrazione del questionario e raccolta dati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X	X	X				10,00 %
Elaborazione e analisi dei risultati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	20,00 %

Indicatori:**N. di questionari somministrati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 180,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 40,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	701,13,231 € 3000 - 701,13,293 € 5000
<i>Importo Stanziato</i>	8.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Marinangeli, Cicmancova, Alfonsi
<i>Risorse Previste</i>	0,75

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO			5,00	0,00
CICMANCOVA IVETA			10,00	0,00
MARINANGELI ANNA			20,00	0,00
ALFONSI MAURO			40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI

65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.01 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>
---	-------------------------------------

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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Formazione agli utenti del sistema informativo comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Redazione di progetti innovativi in ambito ICT	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Sviluppo di applicativi informatici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Attività di manutenzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Partecipazione a corsi e seminari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Dispiegamento nuovo hardware	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %

Indicatori:			
Numero di richieste di assistenza soddisfatte			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 1.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero dei contratti di manutenzione stipulati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero corsi e seminari cui si è partecipato			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero nuovi server acquisiti, rete e storage			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0108.13.110, 0108.13.165, 0108.13.200, 0108.13.271, 0111.22.570
<i>Importo Stanziato</i>	197.800,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHI MAURO	APO	APO	15,00	0,00
LELI MANUELITA			10,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			40,00	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

F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"

65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.01 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>
--	-------------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Aggregazione “Marche Sud” - Azione 6.2 - Progetto “SYS2”

Premessa

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”.

Di seguito riportiamo i numeri del progetto:

- Enti coinvolti, tra Comuni e Unioni di Comuni: 64
- Popolazione interessata: 361.890 abitanti

- Importo complessivo richiesto per il finanziamento: 1.664.715,38 Euro
- Importo massimo finanziabile per ogni singolo Ente: 70.000,00 Euro
- Percentuale di finanziamento a carico della Regione Marche: 100%

Il bando regionale finanziaria, per la durata di tre anni, diverse linee di intervento che vanno dai pagamenti online alla fatturazione elettronica, dalla conservazione dei documenti digitali alla creazione di una base di dati unica dei procedimenti, dall'integrazione con i sistemi del catasto allo sviluppo degli Open data. L'obiettivo primario è utilizzare le tecnologie informatiche per ottenere una maggiore efficienza nei procedimenti degli enti, una maggiore efficacia nei confronti di cittadini ed imprese e una maggiore economicità nell'acquisizione di software e servizi informatici.

Il costo del progetto, in termini assoluti, è sicuramente notevole. tuttavia, quello per singolo cittadino risulterà decisamente inferiore rispetto ad altre esperienze di E-Government grazie all'economia di scala che l'aggregazione potrà ottenere ponendosi come interlocutore unico nei confronti dei fornitori. Le idee, le tecnologie, gli strumenti, i programmi e i servizi che il progetto produrrà saranno replicati su ogni singolo comune dell'aggregazione. L'idea è far arrivare la migliore innovazione anche a quelle amministrazioni che, autonomamente, non avrebbero avuto la possibilità di averla. A costo zero. E il fatto che la guida del progetto sia stata affidata al nostro Comune dice tanto sul livello di competenze e di esperienza che i nostri Sistemi Informativi hanno raggiunto”.

Se si considerano il numero dei Comuni coinvolti, le differenze demografiche (si va da centri con meno di 200 abitanti ad altri con oltre 50.000), la varietà territoriale, le molteplici vocazioni economiche e l'eterogeneità dei sistemi informativi presenti, ci si rende immediatamente conto dell'imponente sfida che l'aggregazione si trova ad affrontare. Ciò nonostante, utilizzando opportune metodologie e un'adeguata governance, è possibile gestire con successo una tale complessità. Non solo: questo progetto può diventare un punto di riferimento nel panorama italiano dell'E-Government, un esempio virtuoso di sussidiarietà e di collaborazione.

Se il progetto otterrà il finanziamento richiesto, oltre 360.000 cittadini delle province di Ascoli Piceno e Fermo avranno una pubblica amministrazione più efficiente ad un costo di poco superiore a 5 euro pro capite, interamente finanziati dalla Regione Marche.

Governance di progetto e ruolo del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi

Il progetto sarà guidato dal **Comune di San Benedetto del Tronto (Lead Partner)** applicando le metodologie di *Program e Project Management* PMI-PMBOK, avvalendosi di PM certificati o senior con alta esperienza nel campo dell'innovazione, della progettazione finanziata e dell'Agenda Digitale.

Per ciascuna Linea di Intervento prevista dal bando, che si configura come progetto a sé stante, è definita una organizzazione di progetto articolata in:

Project Board che ha la responsabilità della stesura dei Capitolati Tecnici relativi al progetto di competenza e del progetto nel suo complesso nelle modalità definite dal Program Board; è composto da un rappresentante degli Enti Pilota coinvolti nella sperimentazione delle soluzioni implementate per ogni linea di intervento, dai responsabili dei sotto progetti espressi dal PMO e dai rappresentanti dei fornitori.

Project Manager (PM) che è il responsabile per la gestione del singolo progetto ed in particolare del suo coordinamento e monitoraggio; il *Project Manager* sosterrà i partner del progetto nel trasferimento sistematico ed organico delle soluzioni, delle prassi e degli strumenti che dovranno essere standardizzati e condivisi. Il PM implementa le procedure per l'avanzamento tecnico e della spesa, per assicurare che le risorse assegnate siano utilizzate in modo corretto ed ha i seguenti obiettivi:

Gestione tecnico-operativa;

Gestione amministrativa e finanziaria del progetto, compreso il controllo di qualità e la gestione dei rischi;

Supporto alle procedure di acquisto centralizzate;

Supervisione del piano di progetto e verifica del corretto andamento delle attività;

Valutazione della qualità del progetto;

La valutazione e mitigazione dei rischi;

Comunicazione interna;

Tenere traccia di progetti partner e iniziative, rapporti con fornitori e *stakeholder* per facilitare la gestione efficace dell'innovazione e promuovere l'*open innovation*.

Uno o più Gruppi di lavoro impegnati nella realizzazione dei Work Package; i gruppi di lavoro saranno composti da personale tecnico e da key user individuati fra il personale degli Enti e

fra potenziali utilizzatori dei servizi implementati.

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**.

Obiettivi dell'azione 6.2 – Progetto SYS²

Il progetto si inserisce in un contesto territoriale costituito da 60 Comuni e 4 Unioni di Comuni distribuiti nelle due province di Ascoli e Fermo con un interessamento di molti comuni delle aree interne.

Il progetto intende cogliere non solo l'opportunità di integrazione con i sistemi regionali previsti nel bando ed ottemperare agli obblighi normativi previsti nei diversi ambiti di azione, ma soprattutto intende contribuire a rafforzare il tessuto politico-istituzionale e a stringere maggiormente il forte legame che si è instaurato con il sisma fra i comuni della costa e quelli delle aree interne.

Il progetto persegue i seguenti obiettivi generali:

Contribuire al rilancio del territorio ascolano e fermano mediante l'innovazione e la collaborazione fra istituzioni, comuni delle aree interne e comuni della costa

Avviare i servizi di pagamenti nei tempi e nelle modalità previste dalla legge in modo uniforme garantendo servizi di e-gov anche per i comuni di piccola dimensione e delle aree interne

Favorire una coesione istituzionale e la messa a sistema a livello locale e regionale

Garantire maggiore efficienza e maggiore trasparenza

Attivare una community collaborando con altri comprensori che opereranno sugli stessi temi per attivare il coinvolgimento e la partecipazione delle amministrazioni, dei fornitori, degli operatori economici e dei cittadini, nelle logiche dell'open innovation

Favorire la standardizzazione tecnica e amministrativa

Razionalizzare e condividere gli investimenti economici per l'erogazione e gestione dei servizi

Agire sul fattore delle competenze dei dipendenti pubblici e degli amministratori

Il progetto prevede di integrare, secondo il paradigma della cooperazione applicativa, alcuni dei principali sistemi gestionali degli Enti con le soluzioni sviluppate dalla Regione Marche nell'ambito dell'Agenda Digitale Marche. Le azioni previste ricadono su tutte le linee di intervento indicate dal

bando:

Linea intervento A - Servizi di pagamento on line (Mpay);

Linea intervento B – Integrazione IntermediaMarche (fatturazione elettronica);

Linea intervento C – Adesione al Polo di conservazione Marche DigiP;

Linea intervento D – Alimentazione banca dati regionale dei Procedimenti (ProcediMarche);

Linea intervento E – Servizi SigmaTER

Gli interventi verranno effettuati con un approccio di integrazione trasversale delle procedure informatizzate verso le piattaforme e i servizi regionali. Un elemento caratterizzante il progetto è l'aumento delle competenze digitali; l'idea che sta alla base del processo di capacity building che il progetto intendere porre in essere è quella di integrare tutte le azioni formative e informative previste nel progetto per l'avvio dei servizi attraverso le piattaforme regionali.

Indicatori di risultato (base 100)

LINEA DI INTERVENTO A – Servizi di pagamento on line

popolazione raggiunta: 361.975 (N° di abitanti)

Imprese raggiunte dai nuovi servizi: 31.681 (N° imprese)

LINEA DI INTERVENTO B – Integrazione IntermediaMarche (fatturazione elettronica)

popolazione raggiunta: 361.975 (N° di abitanti)

Imprese raggiunte dai nuovi servizi: 31.681 (N° imprese)

LINEA DI INTERVENTO C – Adesione al Polo di conservazione Marche DigiP

popolazione raggiunta: 361.975 (N° di abitanti)

Imprese raggiunte dai nuovi servizi: 31.681 (N° imprese)

LINEA DI INTERVENTO D – Alimentazione banca dati regionale dei Procedimenti (ProcediMarche)

popolazione raggiunta: 361.975 (N° di abitanti)

Imprese raggiunte dai nuovi servizi: 31.681 (N° imprese)

LINEA DI INTERVENTO E – Servizi SigmaTER

popolazione raggiunta: 361.975 (N° di abitanti)

Imprese raggiunte dai nuovi servizi: 31.681 (N° imprese)

Relazione sintetica sulle attività svolte nel 2017

Premessa

Per comprendere le attività poste in essere nel 2017 e inquadrare correttamente quelle future, è indispensabile richiamare le attribuzioni e responsabilità in capo al Comune di San Benedetto del Tronto in qualità di Ente Capofila.

Il Comune di San Benedetto del Tronto è interlocutore unico nei confronti della Regione. I compiti in capo ad esso sono i seguenti:

- Individuare un Responsabile del procedimento, a cui competono:
 - La trasmissione entro il 30/11 di ogni anno del cronoprogramma aggiornato,
 - La validazione dei dati relativi alla gestione del progetto e loro trasmissione all'Autorità di gestione,
 - La disposizione delle procedure necessarie al fine di una corretta gestione del progetto e del controllo da parte della Regione e della competente Autorità di gestione;
- Acquisire il CUP (Codice Unico di progetto) presso il CIPE;
- Fungere da stazione appaltante e da amministrazione aggiudicatrice in nome e per conto dell'aggregazione, per tutti i servizi trasversali (progettazione, supporto al dispiegamento, formazione) e per gli affidamenti delle integrazioni con i sistemi regionali, sulla base delle indicazioni e delle specifiche tecniche fornite dagli Enti aderenti;
- Sottoscrivere i contratti con i singoli fornitori/esecutori delle attività previste nel Progetto;
- Comunicare agli Enti aderenti i nomi dei fornitori/esecutori delle attività previste nel Progetto;
- Comunicare agli Enti aderenti lo stato di avanzamento del Progetto al fine di consentire l'aggiornamento dei dati contabili degli stessi Enti;

- Verificare il corretto avanzamento degli interventi del Progetto;
- Raccogliere e trasmettere all'Autorità di gestione i dati relativi alla rendicontazione degli interventi utilizzando il sistema informativo "SIGEF" predisposto dall'Autorità di gestione;
- Tenere le registrazioni contabili di ogni singolo intervento, sulla base della documentazione presentata dagli Enti aderenti e trasmettere all'Autorità di gestione i dati di sintesi;
- Comunicare all'Autorità di gestione le informazioni raccolte presso gli Enti aderenti circa eventuali rinunce ai contributi, o circa l'insorgere di procedure amministrative o giudiziarie concernenti uno degli interventi cofinanziati;
- Raccogliere e trasmettere all'Autorità di Gestione i dati relativi al monitoraggio ed alla sorveglianza secondo le scadenze previste dal bando;
- Fornire ogni altra informazione e documentazione sugli sviluppi delle attività e collaborare a qualsiasi controllo effettuato dalla Regione o dalle autorità statali e comunitarie;
- Avviare, nel rispetto della vigente normativa in materia di appalto di servizi, le procedure di evidenza pubblica di affidamento della gestione qualora il progetto preveda l'affidamento della gestione a soggetti terzi;
- Partecipare agli incontri del Tavolo di confronto Regione - Enti Capofila, che verrà convocato dall'Autorità di gestione almeno due volte all'anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario;
- Provvedere ai compiti relativi alle attività di richiesta di liquidazione del contributo, di riscossione per conto di tutti gli Enti aderenti;
- Rispettare le "Linee Guida per l'attuazione degli interventi 6.2B e 6.3B di cui all'Asse 2 del POR FESR 14-20 Marche" – paragrafo 10, approvate con DGR Marche n. 105 del 05/02/2018 "Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) della Regione Marche - Programma Operativo Regionale (POR) FESR 2014-2020 - Approvazione quinta modifica. Modifica delle deliberazioni di Giunta n. 891/2017 e n. 1313/2017".
- Partecipare agli incontri del Tavolo di confronto Regione - enti capofila, che verrà convocato dall'Autorità di gestione almeno due volte all'anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario.

Iter di concessione dei fondi

Il “*Bando Regionale “Azioni a supporto dell’integrazione dei sistemi della PA locale per la gestione dei servizi di E-Government e per la pubblicazione dei dati aperti e la valorizzazione del patrimonio pubblico (Open Data) degli enti marchigiani” a valere sul POR FESR 2014-2020 – Asse 2 – OS 6 – annualità 2016*” è stato pubblicato dalla Regione Marche in data 12 settembre 2016 con scadenza 31 ottobre 2016, successivamente prorogata in seguito ai fatti del terremoto al 15 febbraio 2017, data in cui il Comune di San Benedetto partecipa con i suoi progetti in qualità di capofila dell’aggregazione “Marche Sud”.

Purtroppo è necessario attendere parecchi mesi prima di arrivare alla concessione ufficiale dei fondi, data che sancisce anche l’inizio dei progetti, e per l’esattezza:

Con Decreto n. 69 del 4 luglio 2017 la Regione Marche ha approvato la graduatoria dei progetti ammissibili. L’aggregazione facente capo al Comune di San Benedetto del Tronto in qualità di capofila è risultata prima nella graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento.

Con decreto n. 165 del 14 dicembre 2017 la Regione Marche ha assegnato ufficialmente i fondi; il contributo concesso all’aggregazione per il progetto “SYS²” ammonta a 1.124.294,95 Euro.

Il 18 dicembre 2018 è stata inoltrata alla Regione Marche la comunicazione di accettazione degli esiti istruttori e del contributo concesso.

I tempi lunghi della Regione Marche hanno reso ovviamente impossibile la sottoscrizione della Convenzione tra Regione Marche e Capofila e degli Accordi di Partenariato tra Capofila e Beneficiari nel corso del 2017. Tali attività sono state posticipate ai primi mesi del 2018.

Attività di comunicazione svolte nei confronti degli Enti aderenti

Il 12 gennaio 2017, presso l’Auditorium comunale, è stata organizzata una giornata di lavori rivolta agli Enti dell’aggregazione “Marche Sud” avente ad oggetto:

Presentazione delle linee generali del progetto 6.2

Governance di progetto e ruolo dei partner

Condivisione del budget

Presentazione delle linee generali del progetto 6.3

Governance di progetto e ruolo dei partner

Condivisione del budget

Tempistica degli adempimenti amministrativi per la 6.2 e 6.3

L'incontro ha visto un'ampia partecipazione di rappresentanti degli Enti dell'aggregazione, nella misura di circa il 60 % del partenariato.

Il 13 dicembre 2017, con replica il 14, presso l'Auditorium comunale, si è tenuto un incontro propedeutico all'avvio dei lavori per il progetto dell'aggregazione "Marche Sud" avente ad oggetto:

Il ruolo del capofila e i rapporti con la Regione Marche

La governance di progetto nella fase operativa

Metodologie di gestione del progetto e rapporti con i partner

Gli accordi di partenariato e gli Atti conseguenti

L'incontro ha visto una buona partecipazione di rappresentanti degli Enti dell'aggregazione, nella misura di circa il 50 % del partenariato.

Nel rispetto dei compiti assegnati all'Ente capofila, è stata data ampia comunicazione ai partner sia delle attività intercorse tra capofila e Regione Marche sia di quelle poste in essere dal capofila. Sono stati inoltre emessi tre comunicati stampa, pubblicati sui principali quotidiani locali, per garantire un'adeguata informativa a livello territoriale sugli sviluppi del progetto.

Attività e risultati ottenuti dalla partecipazione ai Tavoli Regionali

Il Comune di San Benedetto del Tronto, in qualità di capofila, considerata la natura peculiare degli Enti dell'aggregazione, ha da sempre auspicato una modalità di gestione del progetto che manlevasse il più possibile i beneficiari dagli oneri amministrativi e gestionali.

Dopo numerosi incontri tra questo Ente e la Regione Marche, in particolare l'AdG (Autorità di Gestione), quest'ultima ha accettato e fatta propria la nostra proposta di gestione e l'ha ufficializzata in una nota inviata a tutti i capofila.

Un successo che conferma la capacità di questo Ente nel porsi come parte attiva e determinante del processo di coesione territoriale e di progettualità condivisa auspicato dalla Regione Marche, da AgID e dal Team digitale.

Inoltre, l'ampio dibattito che si è sviluppato nel corso degli incontri con la Regione Marche, ha gettato le basi per l'attivazione di un Tavolo di Condivisione delle strategie e delle attività progettuali costituito da tutti i capofila delle aggregazioni costituite sul bando regionale, nel quale il Comune di San Benedetto del Tronto sta svolgendo un ruolo trainante.

Di seguito, riassunti brevemente, i principi cardine della modalità di gestione da noi proposta.

Gestione Centralizzata dei Progetti in carico all'Ente Capofila

Considerato l'elevato numero di Enti dell'Aggregazione dei progetti "SyS²" e "Social & Geo Open Data" e della loro tipologia (Enti prevalentemente di piccole dimensioni e facenti parte del cratere del terremoto 2016) che ne limita di fatto la capacità organizzativa e gestionale, il Comune di San Benedetto, in qualità di Ente Capofila, al fine di garantire il buon esito dei suddetti progetti sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, propone la gestione centralizzata dei suddetti progetti, secondo seguenti modalità:

In sede di previsione:

Il Comune Capofila si occuperà di:

Svolgere tutte le attività di gara, di tenuta dei rapporti con i fornitori, di pagamento e di rendicontazione in nome e per conto di tutti gli Enti partner,

Accertare in entrata, imputandola negli anni in cui prevede di effettuare la spesa, sia la quota di finanziamento relativa alla parte di progetto di sua competenza, sia la quota di finanziamento destinata al pagamento delle somme dovute per le attività da commissionare e pagare in nome e per conto degli Enti aggregati;

I singoli Enti partner:

Approveranno il capitolato tecnico di gara e di oneri per gli aspetti di fornitura di propria competenza,

Accerteranno in entrata, imputandola negli anni in cui si prevede che la spesa si realizzerà, la quota di finanziamento relativa alla parte di progetto di propria competenza,

Prevedranno la spesa a Titolo II nella medesima annualità;

Durante il progetto:

I Fornitori svolgeranno le proprie attività come da capitolato di gara ed emetteranno le fatture secondo le tempistiche e le modalità definite nei documenti di gara, indicando su ciascuna fattura

la quota parte di ciascun Ente partner.

Al termine del progetto:

I singoli Enti partner verificheranno l'effettivo funzionamento del software e attesteranno l'effettiva erogazione dei servizi di installazione, configurazione e formazione al fine di autorizzare l'Ente Capofila al pagamento della fattura relativa alla propria quota di spettanza.

La gestione del Comune Capofila si concluderà con il pagamento delle fatture per le diverse prestazioni commissionate e collaudate per nome e per conto di tutti gli Enti partner;

Le previsioni entrata/spesa dei singoli Enti partner si chiuderanno con la una registrazione contabile compensativa che prenderà atto dell'incremento del patrimonio (certificato di regolare esecuzione o collaudo) finanziato dal contributo.

Tale modalità di gestione sarà formalizzata negli accordi di partenariato tra Ente Capofila e singoli Enti beneficiari.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Redazione capitolati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
numero di convenzioni stipulate per l'attuazione del progetto			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 64,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero di enti raggiunti con l'attività di informazione sul progetto			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 64,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero di eventi organizzati con gli Enti dell'aggregazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	4205.03.733
<i>Importo Stanziato</i>	1.124.294,95

Spese	
<i>Descrizione</i>	0108.22.652, 0188.23.671
<i>Importo Stanziato</i>	1.124.294,95

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3535)

F_07 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)

65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici
D.U.P.	01.01.00

F_07 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD) 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 Informatici 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.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Aggregazione "Marche Sud" - Azione 6.3 - Progetto "Social & GEO Open data" (SoGood)

Premessa

Il 15 febbraio 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".

Di seguito riportiamo i numeri del progetto:

- Enti coinvolti, tra Comuni e Unioni di Comuni: 64
- Popolazione interessata: 361.890 abitanti
- Importo complessivo richiesto per il finanziamento: 1.664.715,38 Euro
- Importo massimo finanziabile per ogni singolo Ente: 70.000,00 Euro
- Percentuale di finanziamento a carico della Regione Marche: 100%

Il bando regionale finanzia, per la durata di tre anni, diverse linee di intervento che vanno dai pagamenti online alla fatturazione elettronica, dalla conservazione dei documenti digitali alla creazione di una base di dati unica dei procedimenti, dall'integrazione con i sistemi del catasto allo sviluppo degli Open data. L'obiettivo primario è utilizzare le tecnologie informatiche per ottenere una maggiore efficienza nei procedimenti degli enti, una maggiore efficacia nei confronti di cittadini ed imprese e una maggiore economicità nell'acquisizione di software e servizi informatici.

Il costo del progetto, in termini assoluti, è sicuramente notevole. tuttavia, quello per singolo cittadino risulterà decisamente inferiore rispetto ad altre esperienze di E-Government grazie all'economia di scala che l'aggregazione potrà ottenere ponendosi come interlocutore unico nei confronti dei fornitori. Le idee, le tecnologie, gli strumenti, i programmi e i servizi che il progetto produrrà saranno replicati su ogni singolo comune dell'aggregazione. L'idea è far arrivare la migliore innovazione anche a quelle amministrazioni che, autonomamente, non avrebbero avuto la possibilità di averla. A costo zero. E il fatto che la guida del progetto sia stata affidata al nostro Comune dice tanto sul livello di competenze e di esperienza che i nostri Sistemi Informativi hanno raggiunto”.

Se si considerano il numero dei Comuni coinvolti, le differenze demografiche (si va da centri con meno di 200 abitanti ad altri con oltre 50.000), la varietà territoriale, le molteplici vocazioni economiche e l'eterogeneità dei sistemi informativi presenti, ci si rende immediatamente conto dell'imponente sfida che l'aggregazione si trova ad affrontare. Ciò nonostante, utilizzando opportune metodologie e un'adeguata governance, è possibile gestire con successo una tale complessità. Non solo: questo progetto può diventare un punto di riferimento nel panorama italiano dell'E-Government, un esempio virtuoso di sussidiarietà e di collaborazione.

Se il progetto otterrà il finanziamento richiesto, oltre 360.000 cittadini delle province di Ascoli Piceno e Fermo avranno una pubblica amministrazione più efficiente ad un costo di poco superiore a 5 euro pro capite, interamente finanziati dalla Regione Marche.

Governance di progetto e ruolo del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi

Il progetto sarà guidato dal **Comune di San Benedetto del Tronto (*Lead Partner*)** applicando le metodologie di *Program e Project Management* PMI-PMBOK, avvalendosi di PM certificati o senior con alta esperienza nel campo dell'innovazione, della progettazione finanziata e dell'Agenda Digitale.

Per ciascuna Linea di Intervento prevista dal bando, che si configura come progetto a sé stante, è definita una organizzazione di progetto articolata in:

Project Board che ha la responsabilità della stesura dei Capitolati Tecnici relativi al progetto di competenza e del progetto nel suo complesso nelle modalità definite dal Program Board; è composto da un rappresentante degli Enti Pilota coinvolti nella sperimentazione delle soluzioni implementate per ogni linea di intervento, dai responsabili dei sotto progetti espressi dal PMO e dai rappresentanti dei fornitori.

Project Manager (PM) che è il responsabile per la gestione del singolo progetto ed in particolare del suo coordinamento e monitoraggio; il *Project Manager* sosterrà i partner del progetto nel trasferimento sistematico ed organico delle soluzioni, delle prassi e degli strumenti che dovranno essere standardizzati e condivisi. Il PM implementa le procedure per l'avanzamento tecnico e della spesa, per assicurare che le risorse assegnate siano utilizzate in modo corretto ed ha i seguenti obiettivi:

Gestione tecnico-operativa;

Gestione amministrativa e finanziaria del progetto, compreso il controllo di qualità e la gestione dei rischi;

Supporto alle procedure di acquisto centralizzate;

Supervisione del piano di progetto e verifica del corretto andamento delle attività;

Valutazione della qualità del progetto;

La valutazione e mitigazione dei rischi;

Comunicazione interna;

Tenere traccia di progetti partner e iniziative, rapporti con fornitori e *stakeholder* per facilitare

la gestione efficace dell'innovazione e promuovere l'*open innovation*.

Uno o più Gruppi di lavoro impegnati nella realizzazione dei Work Package; i gruppi di lavoro saranno composti da personale tecnico e da key user individuati fra il personale degli Enti e fra potenziali utilizzatori dei servizi implementati.

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**.

Obiettivi dell'azione 6.2 – Progetto Social & GEO Open data (SoGood)

Il progetto, in conformità a quanto previsto dalle “Linee Guida Nazionali per la valorizzazione del patrimonio Informativo Pubblico” emanate da AgID a dicembre 2016, prevede anche attività di coinvolgimento degli enti aderenti, dei cittadini e degli stakeholder per favorire la crescita della cultura sugli open data ed innescare processi partecipativi per l'aggiornamento continuo delle informazioni pubblicate. Per soddisfare i requisiti sopra elencati e garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi del Bando, il progetto si basa sulle seguenti idee chiave:

Capitalizzare il più possibile gli sforzi nella medesima direzione già effettuati mediante precedenti progetti per la valorizzazione del territorio (turismo, cultura, eventi, PoI, servizi, percorsi, itinerari, strutture, ...) mediante l'implementazione di un sistema di gestione ed aggiornamento degli open data che sia interoperabile in modo automatico o pseudo automatico con il CKAN Regionale e agevoli la standardizzazione la normalizzazione dei dati

Implementare attività di aggiornamento che gli enti mettono in atto durante la normale attività amministrativa in modo da integrare il processo di produzione degli open data nel normale agire quotidiano ed evitare un ulteriore appesantimento delle attività di gestione. (Piani Comunali, Piani Regolatori, Stradario e Toponomastica, Edifici pubblici e ad uso pubblico, strutture sportive, ...)

Definire un'organizzazione a rete per l'aggregazione in modo da garantire la gestione dei processi per la validazione, la qualificazione, la standardizzazione e la pubblicazione dei dati, sia provenienti da enti pubblici, sia che da segnalazioni in modalità social dalla comunità di cittadini e stakeholder.

Mettere a disposizione una serie di **strumenti, di protocolli e di competenze** a disposizione di tutti i Comuni per la standardizzazione e pulizia dei dati;

Attivare un processo continuo di **coinvolgimento della popolazione**, tramite canali tradizionali (sito web, social networks) e meno tradizionali (contest, hackaton);

Mettere a disposizione un **ambiente di formazione e supporto** agli operatori dei Comuni, sia in presenza che a distanza - non solo sugli aspetti tecnici – che nel tempo si trasforma da Comunità di Apprendimento a Comunità di Pratica online.

Sperimentare modalità innovative per la fruizione degli open data mediante lo sviluppo di APP (per il turista e per l'operatore turistico-culturale).

Aggiornamento e fruizione in modalità mobile e mediante dispositivi IoT beacon (255 nei comuni dell'aggregazione).

Il progetto si articola in tre linee di intervento:

Sistema di gestione e pubblicazione degli open data

L'idea alla base del progetto è quella di disporre di un sistema di gestione e di pubblicazione degli open data che:

sia in grado di recuperare i dati relativi ai progetti finanziati dal GAL Piceno e GAL Fermano rispetto ai dati turistico-culturali geo referenziati al fine di verificarli, aggiornarli e pubblicarli nel formato open data più opportuno,

sia in grado di interfacciarsi e di evolvere gli attuali sistemi di CMS che gestiscono i dati istituzionali in modo da consentire di gestire un ulteriore canale di pubblicazione verso il CKAN regionale,

consenta di importare dati provenienti da altri gestionali istituzionali , ad esempio i CMS di gestione dei siti web o back office di gestione.

Sperimentazione di sistemi per la fruizione degli open data

Il progetto intende, altresì, sperimentare alcuni strumenti per la fruizione degli open data pubblicati su **GoOD PA** mediante lo sviluppo di app per il turista, app per gli operatori turistici e mediante l'impiego di Beacon che possono rafforzare il marketing territoriale, indirizzando i flussi turistici.

Attraverso i Beacon, sarà possibile integrare funzionalità proprie della geo localizzazione con funzionalità di localizzazione indoor, al fine di guidare il turista su itinerari predefiniti, con partenza dalla propria abitazione e possibilità di arrivo alla singola opera o attrattiva turistica. L'integrazione con le altre banche dati che si intende pubblicare (PRG, censimento edifici pubblici, stradario, ...) consentirà inoltre di proporre itinerari privi di barriere architettoniche per limitare i disagi ai

portatori di disabilità.

Capacity Building e Open Data Community

Il progetto intende definire e sperimentare una metodologia di creazione ed aggiornamento degli open data mediante una community attraverso la quale si svolgeranno azioni di formazione, accompagnamento e crescita della cultura sugli open data.

Indicatori di risultato (base 100)

LINEA DI INTERVENTO F – GoOD PA (Open Data)

popolazione raggiunta: 361.975 (N° di abitanti)

Imprese raggiunte dai nuovi servizi: 31.681 (N° imprese)

Relazione sintetica sulle attività svolte nel 2017

Premessa

Per comprendere le attività poste in essere nel 2017 e inquadrare correttamente quelle future, è indispensabile richiamare le attribuzioni e responsabilità in capo al Comune di San Benedetto del Tronto in qualità di Ente Capofila.

Il Comune di San Benedetto del Tronto è interlocutore unico nei confronti della Regione. I compiti in capo ad esso sono i seguenti:

- Individuare un Responsabile del procedimento, a cui competono:
 - La trasmissione entro il 30/11 di ogni anno del cronoprogramma aggiornato,
 - La validazione dei dati relativi alla gestione del progetto e loro trasmissione all'Autorità di gestione,
 - La disposizione delle procedure necessarie al fine di una corretta gestione del progetto e del controllo da parte della Regione e della competente Autorità di gestione;
- Acquisire il CUP (Codice Unico di progetto) presso il CIPE;
- Fungere da stazione appaltante e da amministrazione aggiudicatrice in nome e per conto dell'aggregazione, per tutti i servizi trasversali (progettazione, supporto al dispiegamento, formazione) e per gli affidamenti delle integrazioni con i sistemi regionali, sulla base delle indicazioni e delle specifiche tecniche fornite dagli Enti aderenti;
- Sottoscrivere i contratti con i singoli fornitori/executori delle attività previste nel Progetto;
- Comunicare agli Enti aderenti i nomi dei fornitori/executori delle attività previste nel Progetto;
- Comunicare agli Enti aderenti lo stato di avanzamento del Progetto al fine di consentire l'aggiornamento dei dati contabili degli stessi Enti;
- Verificare il corretto avanzamento degli interventi del Progetto;
- Raccogliere e trasmettere all'Autorità di gestione i dati relativi alla rendicontazione degli interventi utilizzando il sistema informativo "SIGEF" predisposto dall'Autorità di gestione;

- Tenere le registrazioni contabili di ogni singolo intervento, sulla base della documentazione presentata dagli Enti aderenti e trasmettere all’Autorità di gestione i dati di sintesi;
- Comunicare all’Autorità di gestione le informazioni raccolte presso gli Enti aderenti circa eventuali rinunce ai contributi, o circa l’insorgere di procedure amministrative o giudiziarie concernenti uno degli interventi cofinanziati;
- Raccogliere e trasmettere all’Autorità di Gestione i dati relativi al monitoraggio ed alla sorveglianza secondo le scadenze previste dal bando;
- Fornire ogni altra informazione e documentazione sugli sviluppi delle attività e collaborare a qualsiasi controllo effettuato dalla Regione o dalle autorità statali e comunitarie;
- Avviare, nel rispetto della vigente normativa in materia di appalto di servizi, le procedure di evidenza pubblica di affidamento della gestione qualora il progetto preveda l’affidamento della gestione a soggetti terzi;
- Partecipare agli incontri del Tavolo di confronto Regione - Enti Capofila, che verrà convocato dall’Autorità di gestione almeno due volte all’anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario;
- Provvedere ai compiti relativi alle attività di richiesta di liquidazione del contributo, di riscossione per conto di tutti gli Enti aderenti;
- Rispettare le “Linee Guida per l’attuazione degli interventi 6.2B e 6.3B di cui all’Asse 2 del POR FESR 14-20 Marche” – paragrafo 10, approvate con DGR Marche n. 105 del 05/02/2018 “Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) della Regione Marche - Programma Operativo Regionale (POR) FESR 2014-2020 - Approvazione quinta modifica. Modifica delle deliberazioni di Giunta n. 891/2017 e n. 1313/2017”.
- Partecipare agli incontri del Tavolo di confronto Regione - enti capofila, che verrà convocato dall’Autorità di gestione almeno due volte all’anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario.

Iter di concessione dei fondi

Il “*Bando Regionale “Azioni a supporto dell’integrazione dei sistemi della PA locale per la gestione dei servizi di E-Government e per la pubblicazione dei dati aperti e la valorizzazione del patrimonio pubblico (Open Data) degli enti marchigiani” a valere sul POR FESR 2014-2020 –*

Asse 2 – OS 6 – annualità 2016” è stato pubblicato dalla Regione Marche in data 12 settembre 2016 con scadenza 31 ottobre 2016, successivamente prorogata in seguito ai fatti del terremoto al 15 febbraio 2017, data in cui il Comune di San Benedetto partecipa con i suoi progetti in qualità di capofila dell’aggregazione “Marche Sud”.

Purtroppo è necessario attendere parecchi mesi prima di arrivare alla concessione ufficiale dei fondi, data che sancisce anche l’inizio dei progetti, e per l’esattezza:

Con Decreto n. 68 del 29 giugno 2017 la Regione Marche ha approvato la graduatoria dei progetti ammissibili. L’aggregazione facente capo al Comune di San Benedetto del Tronto in qualità di capofila è risultata seconda nella graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento.

Con decreto n. 165 del 14 dicembre 2017 la Regione Marche ha assegnato ufficialmente i fondi; il contributo concesso all’aggregazione per il progetto “Social & GEO Open data” ammonta a 484.320,50 Euro.

Il 18 dicembre 2018 è stata inoltrata alla Regione Marche la comunicazione di accettazione degli esiti istruttori e del contributo concesso.

I tempi lunghi della Regione Marche hanno reso ovviamente impossibile la sottoscrizione della Convenzione tra Regione Marche e Capofila e degli Accordi di Partenariato tra Capofila e Beneficiari nel corso del 2017. Tali attività sono state posticipate ai primi mesi del 2018.

Attività di comunicazione svolte nei confronti degli Enti aderenti

Il 12 gennaio 2017, presso l’Auditorium comunale, è stata organizzata una giornata di lavori rivolta agli Enti dell’aggregazione “Marche Sud” avente ad oggetto:

Presentazione delle linee generali del progetto 6.2

Governance di progetto e ruolo dei partner

Condivisione del budget

Presentazione delle linee generali del progetto 6.3

Governance di progetto e ruolo dei partner

Condivisione del budget

Tempistica degli adempimenti amministrativi per la 6.2 e 6.3

L’incontro ha visto un’ampia partecipazione di rappresentanti degli Enti dell’aggregazione, nella

misura di circa il 60 % del partenariato.

Il 13 dicembre 2017, con replica il 14, presso l'Auditorium comunale, si è tenuto un incontro propedeutico all'avvio dei lavori per il progetto dell'aggregazione "Marche Sud" avente ad oggetto:

Il ruolo del capofila e i rapporti con la Regione Marche

La governance di progetto nella fase operativa

Metodologie di gestione del progetto e rapporti con i partner

Gli accordi di partenariato e gli Atti conseguenti

L'incontro ha visto una buona partecipazione di rappresentanti degli Enti dell'aggregazione, nella misura di circa il 50 % del partenariato.

Nel rispetto dei compiti assegnati all'Ente capofila, è stata data ampia comunicazione ai partner sia delle attività intercorse tra capofila e Regione Marche sia di quelle poste in essere dal capofila. Sono stati inoltre emessi tre comunicati stampa, pubblicati sui principali quotidiani locali, per garantire un'adeguata informativa a livello territoriale sugli sviluppi del progetto.

Attività e risultati ottenuti dalla partecipazione ai Tavoli Regionali

Il Comune di San Benedetto del Tronto, in qualità di capofila, considerata la natura peculiare degli Enti dell'aggregazione, ha da sempre auspicato una modalità di gestione del progetto che manlevasse il più possibile i beneficiari dagli oneri amministrativi e gestionali.

Dopo numerosi incontri tra questo Ente e la Regione Marche, in particolare l'AdG (Autorità di Gestione), quest'ultima ha accettato e fatta propria la nostra proposta di gestione e l'ha ufficializzata in una nota inviata a tutti i capofila.

Un successo che conferma la capacità di questo Ente nel porsi come parte attiva e determinante del processo di coesione territoriale e di progettualità condivisa auspicato dalla Regione Marche, da AgID e dal Team digitale.

Inoltre, l'ampio dibattito che si è sviluppato nel corso degli incontri con la Regione Marche, ha gettato le basi per l'attivazione di un Tavolo di Condivisione delle strategie e delle attività progettuali costituito da tutti i capofila delle aggregazioni costituite sul bando regionale, nel quale il Comune di San Benedetto del Tronto sta svolgendo un ruolo trainante.

Di seguito, riassunti brevemente, i principi cardine della modalità di gestione da noi proposta.

Gestione Centralizzata dei Progetti in carico all'Ente Capofila

Considerato l'elevato numero di Enti dell'Aggregazione dei progetti "SyS²" e "Social & Geo Open Data" e della loro tipologia (Enti prevalentemente di piccole dimensioni e facenti parte del cratere del terremoto 2016) che ne limita di fatto la capacità organizzativa e gestionale, il Comune di San Benedetto, in qualità di Ente Capofila, al fine di garantire il buon esito dei suddetti progetti sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, propone la gestione centralizzata dei suddetti progetti, secondo seguenti modalità:

In sede di previsione:

Il Comune Capofila si occuperà di:

Svolgere tutte le attività di gara, di tenuta dei rapporti con i fornitori, di pagamento e di rendicontazione in nome e per conto di tutti gli Enti partner,

Accertare in entrata, imputandola negli anni in cui prevede di effettuare la spesa, sia la quota di finanziamento relativa alla parte di progetto di sua competenza, sia la quota di finanziamento destinata al pagamento delle somme dovute per le attività da commissionare e pagare in nome e per conto degli Enti aggregati;

I singoli Enti partner:

Approveranno il capitolato tecnico di gara e di oneri per gli aspetti di fornitura di propria competenza,

Accerteranno in entrata, imputandola negli anni in cui si prevede che la spesa si realizzerà, la quota di finanziamento relativa alla parte di progetto di propria competenza,

Prevedranno la spesa a Titolo II nella medesima annualità;

Durante il progetto:

I Fornitori svolgeranno le proprie attività come da capitolato di gara ed emetteranno le fatture secondo le tempistiche e le modalità definite nei documenti di gara, indicando su ciascuna fattura la quota parte di ciascun Ente partner.

Al termine del progetto:

I singoli Enti partner verificheranno l'effettivo funzionamento del software e attesteranno l'effettiva erogazione dei servizi di installazione, configurazione e formazione al fine di autorizzare l'Ente

Capofila al pagamento della fattura relativa alla propria quota di spettanza.

La gestione del Comune Capofila si concluderà con il pagamento delle fatture per le diverse prestazioni commissionate e collaudate per nome e per conto di tutti gli Enti partner;

Le previsioni entrata/spesa dei singoli Enti partner si chiuderanno con la una registrazione contabile compensativa che prenderà atto dell'incremento del patrimonio (certificato di regolare esecuzione o collaudo) finanziato dal contributo.

Tale modalità di gestione sarà formalizzata negli accordi di partenariato tra Ente Capofila e singoli Enti beneficiari.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
30Redazione capitolati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
Numero di convenzioni stipulate con gli enti dell'aggregazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 63,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero di enti raggiunti con l'attività di informazione sul progetto			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero di eventi organizzati con gli Enti dell'aggregazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	4205.03.732
<i>Importo Stanziato</i>	484.320,50

Spese	
<i>Descrizione</i>	0108.22.651, 0108.23.670
<i>Importo Stanziato</i>	484.320,50

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3431)

F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI

65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico
D.U.P.	

F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
cura delle pratiche di abilitazione agli acquisti e alle vendite	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
corretta conduzione operazioni di vendita	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00 %
verifica quotidiana degli strumenti di pesatura	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
formazione-informazione del personale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
elaborazione giornaliera dell'ordine di vendita	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
elaborazione e consegna giornaliera dei figli d'asta, documenti di trasporto, estratti di spesa, medie, statistiche, documenti per la tracciabilità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
elaborazione mensile prospetto incassi per ufficio entrate	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
elaborazione statistiche mensili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
quotidiana risoluzione delle controversie sorte durante le contrattazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
approvvigionamento periodico delle scorte di	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

contenitori per alimenti (e controllo del deposito)																			
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	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	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	X	X	1,00 %
contabilizzazione dgli 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	X	X	1,00 %
verifica cassetta 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	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	X	X	4,00 %
rapporti e cura dei flussi documentali con lo sportello bancario interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	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	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	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	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	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	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	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	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	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	X	X	1,00 %
gestione del contenzioso (per sottomisura, anisakis,priorità nelle vendite etc)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	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	X	X	1,00 %
gestione dei recuperi relativi alle sanzioni amministrative elevate nella struttura mercatale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

(cosituazione in mora, audizione della parte, gestione di eventuali contestazioni, iscrizione a ruolo)																				
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	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	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	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	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	X	X	X	2,00 %
bando gara per servizio facchinaggio fine filiera e pulizia mercato ittico	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X												0,00 %

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 C OMPLESSIVO 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	COMPETENZA 3101.01.253 = € 24.300,00; 3101.01254 = € 8.000,00; 3102.01.295 = € 265.000,00; 3102.01.296 = € 80.000,00; 3102.01.297 = € 29.000,00; 3102.01.298 = € 1.500,00; 3103.01.440 = € 232.800,00; 3103.01.441 = € 21.000,00 CASSA 3101.01.253 = € 20.000,00; 3101.01254 = € 6.800,00; 3102.01.295 = € 240.000,00; 3102.01.296 = € 60.000,00; 3102.01.297 = € 27.000,00; 3103.01.440 = € 190.000,00; 3103.01.441 = € 19.000,00
Importo Stanziato	661.600,00

Spese	
Descrizione	COMPETENZA 0502.13.255=€19.000,00; 1402.13.240=€6.200,00; 1602.13.110=€500,00; 1602.13.111=€10.000,00; 1602.13.140=500,00; 1602.13.200=€6.000,00; 1602.13.201=€14.000,00; 1602.13.230=€40.000,00; 1602.13.241=€40.000,00; 1602.13.242=€13.500,00; 1602.13.255=€33.000,00; 1602.13.270=€2.000,00; CASSA 0502.13.255=€7.439,22; 1402.13.240=€1.021,00; 1602.13.110=€500,00; 1602.13.111=€10.000,00; 1602.13.140=1.614,00; 1602.13.200=€6.000,00; 1602.13.201=€12.000,00; 1602.13.230=€30.000,00; 1602.13.241=€30.000,00; 1602.13.242=€13.500,00; 1602.13.255=€30.000,00; 1602.13.270=€2.000,00;
Importo Stanziato	183.700,00

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	4,18

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_09 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP

65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico
D.U.P.	

F_09 MERCATO ITTICO: 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
FORMAZIONE-INFORMAZIONE DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
ISTRUZIONI OPERATIVE AI FORNITORI E AGLI ACQUIRENTI MEDIANTE APPOSIZIONE DI AVVISI O COMUNICAZIONI AL DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
CONTESTAZIONE DELLE NON CONFORMITA' LIEVI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
ATTUAZIONE DI CONTROLLI A CAMPIONE SUL PRODOTTO CONFERITO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00 %
ANALISI PERIODICA DELLE FORNITURE DI ACQUA POTABILE E DI ACQUA MARINA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
TAMPONI SUGLI IMBALLAGGI AL FINE DI VERIFICARE LA LORO CORRETTA SANIFICAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
ARCHIVIAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
PREDISPOSIZIONE DEI PROGRAMMI DI AUDIT INTERNI E CONTROLLO DELLA ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
PARTECIPAZIONE AGLI AUDIT EFFETTUATI DAL VETERINARIO RESPONSABILE E ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI INERENTI E CONSEGUENZIALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
ATTIVAZIONE, IN COLLABORAZIONE CON IL SETTORE PROGRAMMAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE, DI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

ATTIVITA' PROGRAMMATE DI MANUTENZIONE DELLA STRUTTURA AL FINE DI MANTENERE COSTANTI NEL TEMPO GLI IMPRESCINDIBILI REQUISITI IGIENICO-SANITARI																			
PERIODICO SMALTIMENTO DEI FANGHI DELLE FOSSE SETTICHE E LORO REGISTRAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Gestione delle relazioni con Enti sternali, clienti, fornitori e autorità sanitarie per ciò che attiene le problematiche dell'autocontrollo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Riunioni Haccp Team per discussione dati tecnici e di produzione per il continuo aggiornamento e miglioramento del Manuale per la prevenzione dei rischi igienico sanitari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
SERVIZIO REFRIGERAZIONE PRODOTTI IGIENICI FINE RULLERIA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA L.R.MARCHE N°206/2016.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
ISTRUZIONI OPERATIVE AGLI OPERATORI RISPETTO ALLE CRITICITA' EVIDENZIATE DAL VETERINARIO COMPETENTE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra le criticità evidenziate e le istruzioni operative impartite)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

CONSEGNA ISTRUZIONI OPERATIVE AL PERSONALE RISPETTO ALLE CRITICITA' LIEVI EVIDENZIATE DAL VETERINARIO COMPETENTE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra le criticità evidenziate e la consegna di istruzioni operative al personale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

APPONTAMENTO CORSI DI FORMAZIONE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

CONTROLLI DI VERIFICA DEL PRODOTTO PREVISTI/CONTROLLI REALIZZATI (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i controlli previsti nel piano annuale e quelli effettuati)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

OPERAZIONI DI VERIFICA DELLA SANIFICAZIONE EFFETTUATE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 36,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 35,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

ATTUAZIONE PREVENZIONE DEGLI INFESTANTI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12,00 a 14,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 11,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

CONTROLLI DI VERIFICA DEL PROCESSO/CONTROLLI PROGRAMMATI (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i controlli programmati nel piano annuale e quelli effettuati)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

EVENTUALI NON CONFORMITA' RISCONTRATE/AZIONI INTRAPRESE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i riscontri e le azioni)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	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.-)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

VERIFICA REQUISITI STRUTTURALI

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

INTERVENTI DI MANUTENZIONE NECESSARI/INTERVENTI DI MANUTENZIONE PROGRAMMATI E/O EFFETTUATI (RAPPORTO DI UNO A UNO)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

SANZIONI A SEGUITO DEI CONTROLLI SVOLTI DAL PERSONALE ISPETTIVO

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 5000 su cap 3102.01.295
<i>Importo Stanziato</i>	5.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 5000 su cap. 1602.13.265
<i>Importo Stanziato</i>	5.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Oltre al Dirigente il Direttore, il Vice Direttore e n. tre addetti asta a partime 50%.
<i>Risorse Previste</i>	0,92

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

(3735)

F_10 DIGITAL MANAGEMENT

65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali
D.U.P.	

F_10 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	O	N	D	Peso
Gestione tecnica del nodo Internet dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Approvvigionamento e gestione del Wi-Fi cittadino	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione apparati di comunicazione telefonica dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Ticket aperti per disservizio sui transiti Internet			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 7,00 a 12,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Ticket aperti per disservizio verso il gestore Wi-Fi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 11,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Ticket aperti per disservizio verso il gestore degli apparati telefonici			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 12,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	capitoli 2101.01.172, 2103.01.206
<i>Importo Stanziato</i>	13.489,60

Spese	
<i>Descrizione</i>	capitoli 0108.13.270, 0111.13.170, 701.13.271
<i>Importo Stanziato</i>	44.489,60

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3736)

F_11 ENERGY MANAGEMENT

65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali
D.U.P.	

F_11 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	O	N	D	Peso
Controllo e Gestione delle utenze comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Energy manager e politiche energetiche-adempimenti legge 10/91	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X								25,00 %
Gestione contratto Illuminazione pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Gestione contratto Appalto calore	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
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

Cambio lampade a tecnologia LED			
Valore Ottimale	Da 50,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 49,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	3102.01.414. 3103.01.446
Importo Stanziato	36.618,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	pubblica illuminazione, utenze e appalto calore
<i>Importo Stanziato</i>	1.905.767,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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_12 SMART CITY USER A SAN BENEDETTO**65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali**

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali
D.U.P.	

F_12 SMART CITY USER A SAN BENEDETTO PROGETTO TOTEM - Nell'ambito delle azioni a supporto della trasformazione in Smart City di San Benedetto del Tronto, si ritiene indispensabile un sistema di comunicazione al pubblico attraverso presidi multimediali sul territorio. Si individua la possibilità di usare allo scopo dei cosiddetti TOTEM multimediali, cioè manufatti di contenute dimensioni (meno di due metri quadrati di ingombro a terra) e recanti grandi monitor (almeno 75 pollici misurati sulla diagonale). Si tratta di almeno tre totem multimediali in grado di veicolare, oltre la pubblicità commerciale, due specie di comunicazioni istituzionali. Trenta secondi, ogni cinque minuti circa, del palinsesto sono dedicati a veicolare a tutto schermo le iniziative comunali sottoforma di video, foto o animazioni. Ventiquattro ore su ventiquattro, sette giorni su sette, e' presente un cosiddetto serpentone (tipo quello di SKY TG24) popolato da notizie e avvisi urgenti che il sindaco, la protezione civile e altri attori prescelti pot	Peso assegnato 5,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Predisposizione degli atti amministrativi (relazione tecnica, delibera di Giunta per l'approvazione del progetto, manifestazione di interesse per la partecipazione a successiva procedura negoziata, individuazione del concessionario, affidamento della concessione)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X							50,00 %
Posizionamento dei totem nei punti strategici (ingressi nord e sud della città, centro cittadino)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X				50,00 %

Indicatori:**numero totem installati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	1403.13.220
<i>Importo Stanziato</i>	70.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	5,00
BRUNI ALESSIO			10,00	0,00
COLLINI ALBERTO			15,00	0,00
CORRADETTI ENZO			15,00	0,00
LELI MANUELITA			30,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE**65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali**

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali
D.U.P.	

F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE Alla luce del Codice dell'amministrazione digitale e, più specificatamente, di quanto previsto all'articolo 17 "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie", si intende delineare un percorso triennale che consenta di raggiungere alcuni degli obiettivi decisivi per la transizione alla modalità operativa digitale.	Peso assegnato 5,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
costituzione di un gruppo di lavoro snello, coordinato dal Responsabile per la transizione digitale, che veda la partecipazione, per ciascun settore dell'Ente, di un dipendente con la funzione di raccordo verso la dirigenza di appartenenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X						5,00 %
sensibilizzazione alla predisposizione dei software per la migrazione in cloud; sensibilizzazione all'adeguamento dei siti web alle regole governative di design; monitoraggio periodico della sicurezza informatica;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
sensibilizzazione alla promozione dell'accessibilità da parte di soggetti diversamente abili ai servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
analisi periodica della soddisfazione dell'utenza nell'esperienza sui servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	15,00 %	
iniziative di formazione, in collaborazione con la Scuola Formar, del personale dell'Ente sulla digitalizzazione dei processi;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>									X	X	X	X	10,00 %
iniziative di formazione per la cittadinanza sul funzionamento dei servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X							10,00 %
campagna informativa sulla cultura digitale attraverso pubblicazione di articoli sul Bollettino Ufficiale Municipale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
monitoraggio degli adempimenti richiesti dalle norme in tema di digitalizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
partecipazione a congressi sui temi della digitalizzazione in senso lato;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>		X	X	X	X	X							5,00 %
consulenza ad amministratori, dirigenza e personale sui temi della digitalizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
sensibilizzazione degli Enti vicini alla creazione di accordi di rete circa l'infrastrutturazione digitale e la digitalizzazione dei servizi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

numero di articoli su Bollettino Ufficiale Municipale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 11,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di riunioni del Team Digitale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Partecipazione a congressi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Video informativi per l'utenza			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di formazione al personale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	5,00
BRUNI ALESSIO			15,00	0,00
COLLINI ALBERTO			10,00	0,00
CORRADETTI ENZO			5,00	0,00
LELI MANUELITA			15,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3914)

F_14 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_14 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI Valorizzazione delle caratteristiche culturali e ambientali del territorio rendendo risorsa un luogo culturale o un evento, in collaborazione con enti e organismi anche a valenza sovraterritoriale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Art Bonus: sfruttare il credito d'imposta per le erogazioni liberali in denaro a sostegno della cultura e dello spettacolo, partendo dalla ricognizione degli interventi e/o iniziative da inserire nella proposta comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Rete delle associazioni culturali: bacheca virtuale (Inte-g-razioni) - Pagina Facebook	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Biblioteca come luogo nevralgico delle relazioni culturali: predisposizione nuovo Regolamento, eventi promozionali (Open night) , collegamento con le biblioteche scolastiche a cominciare da quella del Liceo Scientifico	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Museo del mare: integrazione della rete museale picena - sito internet e materiale promozionale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Museo Ittico: nuovo allestimento museale grazie ai fondi Por Fesr 2018/2020 - affidamento lavori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Predisposizione proposta di deliberazione Art Bonus			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Pagina facebook Associazioni: n. interazione pagina/utenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n.biblioteche scolastiche che intraprendono il percorso di integrazione con la biblioteca comunale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. accessi al sito			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

affidamento dei lavori			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	502,13,233 € 2500, 502,14,342 € 50,000
<i>Importo Stanziato</i>	52.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	MARINANGELI, DOMINI, ANNUNZI, MERLINI, ALFONSI, BASILI
<i>Risorse Previste</i>	1,77

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		7,00	0,00
MARINANGELI ANNA			25,00	0,00
DOMINI BARBARA			40,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			40,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE			25,00	0,00
ALFONSI MAURO			10,00	0,00
BASILI FABRIZIA			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3915)

F_15 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	65.24.02 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_15 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE Valorizzazione del patrimonio locale del Paese Alto come leva per la promozione della nostra destinazione che integri la più conosciuta cartolina balneare all'offerta del paese Alto, in modo da incrementare l'attrattività turistica del territorio attraverso la riscoperta di una città dal cuore antico, complementare a quella balneare. Ciò sarà possibile con lavori, iniziative ed eventi di riqualificazione sociale che saranno realizzati nel vecchio incasato grazie ai finanziamenti dei Fondi Por Fesr 2018/2020 e quelli del Piano nazionale per la riqualificazione delle aree degradate.	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	Peso
Ricerca - Azione: individuazione delle problematiche esistenti per valutare i fabbisogni socio-culturali. Attività propedeutica alle procedure per l'individuazione di eventuali consulenze esterne e/o affidamenti esterni e connessa attività amministrativa per l'individuazione del o dei soggetti che realizzeranno il progetto di promozione socio-culturale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X						40,00 %
Presentazione del progetto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X		25,00 %
Villa Marittima: avvio progetto di musealizzazione degli scavi con la progettazione e l'affidamento dei lavori di recupero e sistemazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %

Indicatori:			
n. di iniziative di presentazione dle progetto di promozione socio-culturale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101,01,090 € 200000
<i>Importo Stanziato</i>	200.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	502,13,221 € 46,000 - 502,13,284 € 154,000 -

Importo Stanziato	200.000,00
--------------------------	------------

RISORSE UMANE	
Descrizione	MARINANGELI, MERLINI, BASILI
Risorse Previste	0,77

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO			7,00	0,00
MARINANGELI ANNA			25,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE			35,00	0,00
BASILI FABRIZIA			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
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_04 ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_06 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_07 ADEGUAMENTI ECONOMICI E NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
DUP : ..

G_08 ADOZIONE NUOVO SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
DUP : ..

G_09 PROGETTO DI RECUPERO IMPOSTA IRAP E RELATIVO RISPARMIO FISCALE ANNI DAL 2012 AL 2018.
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
DUP : ..

G_10 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

G_11 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

G_12 TRASPORTO SCOLASTICO
65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

DUP : ..
G_13 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO 65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c
G_14 ADEGUAMENTO DEL PORTALE WEB DEL COMUNE ALLE NUOVE LINEE GUIDA AGID 65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c DUP : ..
G_15 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO 60.25.04 Servizio Ambito 21
G_16 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO" 65.26.04 Servizio Ambito 21
G_17 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO 65.26.04 Servizio Ambito 21 DUP : ..
G_18 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE 65.26.04 Servizio Ambito 21 DUP : ..
G_19 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE 65.26.06 Servizio Politiche Sociali
G_20 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA 65.26.06 Servizio Politiche Sociali
G_21 RIFORMULAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO CENTRI SOCIO EDUCATIVI RIABILITATIVI DIURNI PER DISABILI -TRASPORTO DIASABILI 65.26.06 Servizio Politiche Sociali DUP : 03.02.00
G_22 RINNOVO DELLE CONVEZIONI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI E DI ASSISTENZA SCOLASTICA H. 65.26.06 Servizio Politiche Sociali DUP : 03.02.00
G_23 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ 65.26.06 Servizio Politiche Sociali DUP : 03.02.00
G_24 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR) 65.26.06 Servizio Politiche Sociali DUP : 03.02.00

G_25 CENTRO DIURNO ANZIANI: REVISIONE MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL TRASPORTO DEGLI UTENTI
65.26.06 Servizio Politiche Sociali

G_26 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

G_27 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"
65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

G_28 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA
65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

G_29 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE
65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
DUP : 05.04.01 SOSTEGNO ALLA CREATIVITA' E ALLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE

G_30 EVENTI SPORTIVI DI PROMOZIONE ANCHE IN CHIAVE TURISTICA DELLA CITTA'
65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
DUP : ..

G_31 SOSTEGNO DELLA PRATICA SPORTIVA PER FAVORIRE IL BENESSERE DEI CITTADINI
65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
DUP : ..

G_32 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO
65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

G_33 PROGETTO TWIN CITY
65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
DUP : ..

G_34 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI
65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
DUP : ..

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 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 aggiuntva:

Funzioni in materia di programmazione ed esecuzione del piano occupazionale a tempo indeterminato e determinato, gestione procedure di reclutamento: concorsi, centro per l'impegno, 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;
- 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;
- 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;
- 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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	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	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	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	X	10,00 %

Indicatori:

Piano Occupazionale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	1,00

Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	1,00

Liquidazione compensi per la produttività art. 17 c. 2 lett. A ccnl 1/4/99			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	1,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Risorse 2101.02.110-3102.01.285-3102.01.420-3502.01.571-3502.03.586-3599.02.590-
<i>Importo Stanziato</i>	219.158,76

Spese	
<i>Descrizione</i>	Risorse assegnate come da bilancio 2018
<i>Importo Stanziato</i>	3.157.656,40

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,96

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	90,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 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 aggiuntva:

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 ilDirettore 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 pregressa 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:
 - tirocini formativi,
 - alternanza scuola-lavoro
 - 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in collaborazione con il direttore	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Adempimenti in materia di autorizzazioni per incarichi extraistituzionali, tutela legale, pari opportunità sui luoghi di lavoro, LPU, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Recepimento ed esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	100,00

Organizzazione e svolgimento visite mediche aziendali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 9,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 8,00	<i>Stato Attuale</i>	20,00

N. atti relativi alla gestione procedimenti LPU, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	30,00

Pubblicazione dati sul sito dell'ente in materia di obblighi di trasparenza (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	50,00

Adempimenti in materia di autorizzazioni incarichi extraistituzionali, tutela legale (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Adempimenti in materia di pari opportunità (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Organizzazione e svolgimento corsi di formazione sulla sicurezza sul lavoro			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO			90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 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:

Funzionidi 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:
- 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;
- GEPAS: inserimento dati degli scioperi entro due giorni dalla data prevista, anche in mancanza di adesioni;
- 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Adempimenti sistema "PerlaPA": GEDAP, GEPAS, permessi ex legge 104/92, rilevazione delle assenze.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione portale planet orario di lavoro, ferie, permessi, rilevazione cartellini e giustificativi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Agente contabile per gestione buoni pasto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Accesso ai servizi online INAIL per denunce/comunicazioni di infortunio. Accesso ai servizi online INPS per visite mediche di controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Tempo di realizzazione a pieno regime del programma implementato e relativo utilizzo			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	100,00

Inserimento dati per adempimenti sistema "PerlaPA" ex GEDAP, GEPAS, 104			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	100,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,04

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BERGAMASCHI LUCIA		Collaboratore	90,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		10,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_04 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_04 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE	Peso assegnato
ATTIVITA' 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. ATTIVITA' STRAORDINARIA :ECA e sistemazioni contributive inviati periodicamente dall'INPS e quantificazione costi-standard	0,00 %

Descrizione aggiuntva:

Funzioni con cadenza mensile:

- Raccolta e classificazione materiale per inserimento dati anagrafici e dati redditi lavoro dipendente (retribuzione fissa ed accessoria);
- Raccolta e classificazione materiale per inserimento redditi assimilati al lavoro dipendente (indennità agli amministratori, gettoni di presenza per le varie commissioni e compensi ai collaboratori esterni);
- Calcolo e controllo liquidazioni competenze;
- Preparazione archivi per scarico dei dati in contabilità finanziaria, con inserimento e controllo impegni e accertamenti delle diverse voci di bilancio;
- Ottenimento reversali e mandati di pagamento delle competenze e dei contributi con le relative distinte di versamento;
- Elaborazione, controllo e invio telematico delle denunce contributive, assicurative (F24EP, F24, ListaPosPa, Uniemens, Dasm, F.do Perseo ecc.);
- Versamenti Enti di previdenza e assistenza (INPS, ERARIO ecc.);
- Gestione del portale procedura paghe;
- Statistiche di bilancio per centri di costo e per capitoli di spesa;
- Supporto di servizi comunali per controllo di gestione;
- Invio delle denunce predisposte da altri uffici comunali all'Agenzia delle Entrate mediante procedura Entratel.

Funzioni con cadenza annuale o diversa:

- Elaborazione Allegato al Bilancio del Personale;
- Certificazione redditi da lavoro dipendente e assimilati;
- Gestione invio telematico delle C.U. al fine della predisposizione dei dati per la precompilazione del Mod. 730;
- Elaborazione modello 770 e invio telematico dello stesso;
- Denuncia IRAP ed emissione degli eventuali mandati anche per le attività commerciali;
- Denuncia INAIL;
- Gestione conguaglio Mod.730;

- Gestione domande Assegno Nucleo Familiare;
- Ottenimento dati retribuzione accessoria da comunicare all'ufficio trattamento giuridico previdenziale;
- Predisposizione domande e certificati per la concessione di prestiti al personale dipendente;
- Certificazione dei costi del personale richiesti dai diversi uffici comunali o organi di rappresentanza sindacale;
- Quantificazione costi standard al fine di finanziare le spese fondamentali dell'Ente;
- Elaborazione Conto Annuale per la parte di propria competenza.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Svolgimento di tutte le procedure di gestione ordinaria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Svolgimento delle procedure di gestione straordinaria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
Adempimenti della contabilità del personale ordinaria e straordinaria			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	100,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	competenze + oneri come da voci di bilancio assegnate
<i>Importo Stanziato</i>	10.206.049,84

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,94

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	3,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		10,00	0,00
SPERANZA AURA		Collaboratore	40,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	70,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	70,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA 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 aggiuntva:

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 riconsunzione L. 29/79;
 - Decreto di riconsunzione 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;
- 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione giuridica del personale dipendente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione richieste INPDAP anche tramite passweb	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Trattamento di fine rapporto (TFR/TFS) per i dipendenti a tempo determinato e per quelli a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Gestione dell'applicativo Inpdap denominato "PASSWEB"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Aggiornamento archivio stipendi per gli anni interessati dal nuovo CCNL 2018 e conseguente riliquidazione pensioni e TFS/TFR	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00 %
Riliquidazione pensioni anni 2014-2015 a seguito dello scarico del salario accessorio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:			
Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale dipendente (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 45,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 44,00	<i>Stato Attuale</i>	100,00

Predisposizione degli atti funzionali al pensionamento dei dipendenti (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	100,00

Predisposizione degli atti funzionali richiesti dall'INPDAP (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Predisposizione degli atti funzionali ai fini del TFR/TFS dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	100,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,74

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	60,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		10,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3838)

G_06 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_06 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26 FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26 - Gestione di tutte le procedure relative alla contrattazione decentrata integrativa per la determinazione del salario accessorio del personale dipendente (dirigente e non)	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	Peso
Costituzione fondo art. 15 e fondo art. 26	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X						40,00 %
Avvio del negoziato sindacale, svolgimento delle trattative e firma dell'ipotesi dell'accordo decentrato integrativo per entrambi i fondi	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	X		40,00 %
Verifica della compatibilità degli oneri finanziari, sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo e adempimenti successivi	<input type="checkbox"/>	Previsto												X	20,00 %

Indicatori:			
Determinazioni dirigenziali di costituzione fondo art. 15 e art. 26			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Sottoscrizione intesa definitiva sulla spesa per entrambi i fondi			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	0110.11.010-0110.11.040-0110.12.076-0110.11.015-0110.11.016-0110.11.033-0110.12.078
Importo Stanziato	1.025.422,35

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,46

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00

TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA			20,00	0,00
SPERANZA AURA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3845)

G_07 ADEGUAMENTI ECONOMICI E NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	..

<p>G_07 ADEGUAMENTI ECONOMICI E NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE</p> <p>La sottoscrizione del nuovo CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali personale non dirigente comporta la necessità di adeguare i livelli retributivi del personale dipendente di ruolo e non entro 30 gg dall'entrata in vigore. Comporta altresì l'obbligo di corresponsione - sotto forma di erogazione una tantum - degli arretrati maturati dai dipendenti di ruolo e non, da calcolarsi per gli anni 2016-2017-2018. Occorre infine tenere conto delle novità da punto di vista normativo, che comportano la revisione della disciplina e dell'applicazione di alcuni Istituti contrattuali relativi al personale dipendente.</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	
applicazione istituti economici del nuovo contratto, sia per la parte fissa che per la parte variabile della retribuzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
conteggio e attribuzione arretrati contrattuali, sia per la parte fissa che per la parte variabile	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X						30,00 %
applicazione nuovi istituti di carattere normativo previsti dal contratto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X		40,00 %

Indicatori:			
Erogazione arretrati economici contrattuali UNA TANTUM			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	3,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00

MARONI MONICA			5,00	0,00
CECCHINI MIRELLA			5,00	0,00
BERGAMASCHI LUCIA			5,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO			5,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA			10,00	0,00
SPERANZA AURA		Collaboratore	40,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	20,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3847)

G_08 ADOZIONE NUOVO SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	..

G_08 ADOZIONE NUOVO SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI Sulla stregua della revisione dei criteri di pesatura delle posizioni organizzative ed alte professionalità, realizzata nel corso del 2017, a seguito dell'adozione della nuova macro-struttura organizzativa dell'Ente, si procederà alla costruzione di un nuovo sistema formalizzato di pesatura delle posizioni dirigenziali, nel rispetto delle norme contrattuali dell'Area II Dirigenza Regioni ed Autonomie locali, in relazione ai nuovi Servizi creati, al miglioramento di quelli esistenti e alla aderenza alle linee strategiche dell'amministrazione.	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	Peso
Gestione della procedura di concertazione sindacale relativa all'individuazione dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione, in ossequio all'art. 8 c. 2 lett. a) CCNL 23.12.1999, come modificato dall'art. 6, c. 2, CCNL del 22.02.2006	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X			30,00 %
Predisposizione della delibera di Giunta Comunale ad oggetto l'approvazione del nuovo sistema di pesatura complessivo delle posizioni dirigenziali, sia a tempo indeterminato che determinato ex art. 110 D. Lgs. n. 267/2000, la presa d'atto della pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione, cui si integra il valore attribuito dalla Giunta stessa	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X			20,00 %
Predisposizione decreti sindacali di conferimento delle indennità di posizione ai Dirigenti dell'Ente, in relazione agli scaglioni retributivi previsti.	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X			50,00 %

Indicatori:			
Approvazione nuovo sistema di pesatura attraverso specifica Deliberazione di Giunta.			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	1,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,16

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	3,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3848)

G_09 PROGETTO DI RECUPERO IMPOSTA IRAP E RELATIVO RISPARMIO FISCALE ANNI DAL 2012 AL 2018.

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	..

<p>G_09 PROGETTO DI RECUPERO IMPOSTA IRAP E RELATIVO RISPARMIO FISCALE ANNI DAL 2012 AL 2018.</p> <p>Verifica metodologica e gestionale per il riordino straordinario e messa in sicurezza dell'attuale gestione dell'imposta IRAP, volti a conseguire un risparmio di imposta mediante l'utilizzo di maggiori deduzioni o detrazioni, ovvero l'ottenimento di rimborsi fiscali per versamenti effettuati in eccesso. Per la realizzazione di tale progetto, l'ente si e' avvalso della collaborazione della società Kybernetes di Roma</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
Ricerca dati del personale dipendente di ruolo e non di ruolo e successiva predisposizione di tutta la documentazione in formato elettronico (imponibili IRAP, imponibili CPDEL, imponibili INAIL; elenchi di personale interessato da cause di servizio, equo indennizzo ed invalidità; elenco fatture relative allo svolgimento di lavoro interinale, etc...)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Attività ricognitiva volta all'individuazione del personale dipendente o assimilato, collaboratori coordinati e continuativi, prestatori di lavoro autonomo occasionale, lavoratori interinali, impiegati esclusivamente o promiscuamente in attività commerciali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
trasmissioni di tutta la documentazione necessaria alla società Kybernetes	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
Recupero annuale IRAP tra il 2,5% ed il 10% della spesa originaria di imposta dell'anno			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	100,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3502.02.576
<i>Importo Stanziato</i>	227.515,66

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,74

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	3,00	0,00
BERGAMASCHI LUCIA			5,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA			10,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO			5,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		10,00	0,00
MARUCCI IRENE			10,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA			10,00	0,00
SPERANZA AURA			10,00	0,00
MARONI MONICA			5,00	0,00
CECCHINI MIRELLA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_10 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO

65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_10 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO Attività connesse al diritto allo studio che riguardano: contributi elargiti alle scuole cittadine pubbliche e paritarie per attività didattiche integrative, tra le quali quella relativa al progetto yoga; contributi per libri di testo agli studenti, le cui famiglie rientrano nei criteri fissati dalla legge oppure in quelli stabiliti negli appositi bandi pubblici; borse di studio per studenti delle scuole secondarie superiori che appartengono a famiglie con ISEE non superiore a quello fissato dalla Regione Marche; liquidazione cedole librerie per la fornitura dei libri agli alunni delle scuole primarie.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Incontri con i dirigenti scolastici, predisposizione atti amministrativi, controllo rendicontazioni e liquidazione contributi agli istituti scolastici statali e paritari per le attività integrative scolastiche. Nell'ambito di dette attività integrative è stato considerato anche il progetto "Gioca e Impara con lo yoga", rivolto agli alunni della scuola primaria dei tre I.S.C. cittadini.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
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. Trasmissione atti e rendicontazioni alla Regione Marche.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
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	20,00 %
Predisposizione modulistica delle cedole librerie da consegnare agli istituti scolastici. Verifica di tutte le cedole pervenute per valutare l'ammissibilità; determine di liquidazione a favore delle cartolibrerie che forniscono i testi agli alunni delle scuole primarie e successivi atti di liquidazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
predisposizione bando per borse di studio a favore di studenti delle scuole secondarie superiori, istruttoria di ogni singola domanda, formazione di una graduatoria da inserire su un portale regionale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**Numero istruttorie ,di provvedimenti di impegno e liquidazioni dei contributi agli istituti**

scolastici cittadini statali e paritari.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di domande presentate, istruite e liquidate per la fornitura gratuita o semigratuata dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado e per il "welfare dello studente"

<i>Valore Ottimale</i>	Da 81,00 a 260,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 80,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di domande presentate, istruite e inserite nel programma "Planet School" per l'esenzione dal pagamento della mensa scolastica.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 71,00 a 250,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 70,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di cedole librerie istruite e liquidate per la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.001,00 a 7.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 2.000,00 a 4.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero di domande presentate per le borse di studio degli alunni delle scuole secondarie superiori, istruttoria delle stesse e inserimento sul portale regionale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 26,00 a 60,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 25,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di progetti inerenti le attività integrative scolastiche; provvedimenti amministrativi e liquidazione.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 16,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	60.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap.0406.13.100-Forn.libr.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.-€10.000,00; cap.0406.13.230-Stampe man.serv.dir.stu.trasp.scol.e mense-€400,00; cap.0406.13.281-prest.funz.serv.istruz. media- €1.000,00; cap0406.14.305-Trasf. dir. did.-€45.000,00; cap 0406.14.306-Attività ISC centro € 4.878,30; cap.0406.14.307-tras.can.ann.adsl-€8.820,00; cap.0406.14.325-fornitura gratuita libri di testo-€60.000,00;
<i>Importo Stanziato</i>	196.098,30

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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	0,69

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	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_11 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

<p>G_11 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, mediante le commissioni menese, della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del menù scolastico e di tutte le relative informazioni. Il servizio si occupa, altresì, della predisposizione dei nuovi menù e delle relative modifiche, nonché delle procedure connesse alle diete sanitarie e etico/religiose predisposte dall'ASUR, e della ricognizione delle posizioni debitorie dei fruitori delle mense scolastiche e conseguenti atti.</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
3) Aggiornamento della pagina internet del Comune riguardante i menù, e tutta la documentazione ad essi collegata.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
4) Aggiornamento, se previsto da qualche novità legislativa o dall'introduzione o modifica di procedure connesse alle refezioni, del manuale H.A.C.C.P. in merito ai piani di autocontrollo e del libro degli ingredienti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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 che da altri enti pubblici.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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), delle e-mail (almeno n° 1 settimanale), comunicazioni di attestazioni, comunicazioni terminati mensa e degli atti in genere agli utenti del servizio per comunicazioni inerenti eventuali debiti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

da sanare relativi al consumo dei pasti. Controlli sui debitori mense e invio di lettere di sollecito di pagamento, in caso di mancato pagamento invio comunicazione elenco debitori per riscossione coattiva.																					
7) Gestione di tutta la nuova procedura prevista dall'ASUR per la predisposizione e/o adeguamento del menù e delle diete speciali sanitarie ed etico/religiose. Incontri nelle scuole insieme a personale dell'ASUR sull'alimentazione e nuovo menù.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
8) Programmazione, verifica e organizzazione delle prove di selezione del personale di cucina a tempo determinato da assumere 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	X	X	X	X	1,00 %
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	X	X	X	X	1,00 %
10) progetto alternanza scuola lavoro, convenzione con esercenti per ricarica junior-card	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Indicatori:

Numero dei pasti serviti

Valore Ottimale	Da 150.000,01 a 180.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 110.000,00 a 150.000,00	Stato Attuale	0,00

numero di commissioni mense, comunicazioni con i commissari e i rappresentanti scolastici ed esperti dell'ASUR

Valore Ottimale	Da 30,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 15,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

Numero nuove istanze di iscrizione al servizio di refezione scolastica inserite nel programma "Planet School"

Valore Ottimale	Da 151,00 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 1.201,00 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 3.000,00 a 6.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1.000,00 a 2.999,00	Stato Attuale	0,00

numero di richieste di diete speciali sanitarie ed etico religiose e relative comunicazioni (ASUR, Mensa, famiglia ecc...)

Valore Ottimale	Da 150,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 149,00	Stato Attuale	0,00

numero di incontri con il personale delle mense per indicazioni e aggiornamenti in merito alla refezione;

Valore Ottimale	Da 15,00 a 30,00	Peso	0,00000
------------------------	------------------	-------------	---------

<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 14,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	------------------	----------------------	------

numero di controlli sui debitori mensa; lettere di sollecito pagamento mensa; elenco utenti morosi per l'avvio delle procedure di riscossione coattiva

<i>Valore Ottimale</i>	Da 200,00 a 400,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 100,00 a 199,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

predisposizione comunicazioni e atti per i progetti di alternanza scuola-lavoro e per le convenzioni con gli esercenti per attività di ricarica delle junior card

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.286 - Servizio mense scolastiche - € 481.175,00 cap. 3102.01.287 - Rimborso pasti insegnanti servizio mense scolastiche - € 45.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	526.175,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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 - € 1.300,00
<i>Importo Stanziato</i>	4.400,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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" liquidazioni; 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, sporzionamento pasti e attività connesse).
<i>Risorse Previste</i>	21,01

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	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

FALCIONI MARIA PIA			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
ROSETTI LUCIA			100,00	0,00
PENNACINO LOREDANA	RESP.INDIRETTA		8,00	8,00
ANDRENACCI TONINO	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_12 TRASPORTO SCOLASTICO

65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	..

G_12 TRASPORTO SCOLASTICO IL servizio gestisce il trasporto degli studenti delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado e tutte le attività connesse, in particolar modo cura 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 procederà anche per l'a.s. 2018-2019 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. Poichè il contratto di servizio è in scadenza si stanno predisponendo tutti gli atti per la procedura aperta di rilevanza comunitaria per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico ed altri servizi accessori.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Descrizione aggiuntiva:

Procedura aperta di rilevanza comunitaria per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico ed assistenza a bordo per gli anni scolastici 2018/2013 da erogarsi in favore degli alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia, le scuole Primarie e le Scuole Secondarie di 1° grado, presenti sul territorio del Comune di San Benedetto del Tronto. Nel bando sono stati previsti e disciplinati anche altri servizi accessori quali: le uscite didattico/culturali organizzate durante l'anno scolastico dall'Amministrazione Comunale con le istituzioni scolastiche e il trasporto degli studenti della scuola secondaria di primo grado, per le lezioni di educazione motoria, dal plesso sito in Via Togliatti alla palestra nuova Curzi.

La documentazione predisposta per il bando ha riguardato preventivamente la redazione del capitolato speciale descrittivo e prestazionale che contiene le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e gli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e, conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale. Nella redazione del capitolato si è prestata un'accurata attenzione nel disciplinare gli obblighi del gestore in merito: agli aspetti tecnici dei mezzi di trasporto, richiamando l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, agli aspetti assicurativi, per danni a terzi e ai soggetti trasportati, e verso prestatori di lavoro, e a tutti gli obblighi e responsabilità in merito al buon andamento del servizio

Oltre al capitolato speciale è stato predisposto un disciplinare di gara, un Piano dei Trasporti con tabella del calcolo chilometrico e percorsi, il DUVRI.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
predisposizione avviso pubblico, stampa e consegna agli interessati della modulistica necessaria per l'iscrizione al servizio, verifica degli	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %

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																			
gestione rapporti con la ditta Turismo Fratarcangeli Cocco di Cocco 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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
controllo e liquidazione delle fatture emesse da parte della ditta che gestisce il servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Predisposizione degli atti relativi all'affidamento, con procedura aperta di rilevanza comunitaria, del servizio di trasporto scolastico e servizi accessori, in particolare del capitolato speciale, descrittivo e prestazionale, per la gestione del servizio, bando, determina a contrattare e tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente per l'affidamento del servizio in questione, in collaborazione con il servizio CUC.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
Numero studenti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 800,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 200,00 a 499,00	<i>Stato Attuale</i>	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			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

atti predisposti per la procedura aperta			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.315-servizio trasporto scolastico € 65.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	65.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0406.13.240 - Appalto trasporto scolastico e assistenza scuolabus € 450.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	450.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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)
<i>Risorse Previste</i>	0,59

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	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

(3371)

G_13 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO

65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c
D.U.P.	

G_13 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Peso assegnato
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.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
Realizzazione del Bollettino Ufficiale mensile di informazione recapitato alle famiglie della città	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell'Amministrazione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
Redazione di comunicati stampa, convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass medi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
Cura della rassegna stampa quotidiana	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
Aggiornamento e presidio delle pagine istituzionali sui principali social network i	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
Supporto alla Segreteria particolare del Sindaco per l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
realizzazione del materiale divulgativo dell'ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
Coordinamento degli allestimenti di momenti espositivi nell'atrio della sala consiliare.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
Attività connesse alla gestione della comunicazione telefonica.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
Erogazione informazioni sulla struttura degli uffici, stato delle pratiche, modalità di accesso ai vari servizi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
Agevolazione nell'uso dell'autocertificazione, ricezione e smistamento segnalazioni, proteste e suggerimenti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %

Gestione a sportello Bonus Energia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																		0,00 %
Rilascio a sportello delle certificazioni per usufruire delle tariffe agevolate di T.P.L	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Cura dei rapporti tra Amministrazione e Comitati di quartiere.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Raccolta sottoscrizioni proposte di referendum e leggi di iniziativa popolare	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Cura dell'Albo Pretorio per la pubblicazione di atti di altri Enti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Cura della pubblicazione di atti concernenti cartelle esattoriali di Equitalia.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione documentale nella fase di acquisizione e assegnazione e dei rapporti con i fornitori dei servizi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Ricariche delle Junior Card per l'erogazione del servizio di mensa scolastica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Registrazione richieste on line appuntamenti con gli amministratori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
Numero annuo di pubblicazioni del BUM			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 11,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. utenti serviti agli sportelli dell'URP			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12.000,00 a 20.000,00	<i>Peso</i>	60,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 11.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Redazione di comunicati stampa			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 200,00 a 400,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 100,00 a 199,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Realizzazione del materiale divulgativo dell'ente (n° di eventi)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 31,00 a 50,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 30,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.398 - cap 3102.01.399 - cap. 3102.01.415 - cap.3102.01.418
<i>Importo Stanziato</i>	22.240,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0101.13.112 - cap 0101.13.166 - cap. 0101.13.187 - cap 0101.13.230 - cap 0101.13.231 - cap. 0101.13.256 - cap 0101.13.282 - cap. 0101.13.284 - cap. 0102.13.110 - cap 0102.13.140 -- 0102.13.141 - cap. 0102.13.255 - cap. 0111.14.335
<i>Importo Stanziato</i>	115.900,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	10,48

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANCHINI EUGENIO	APO		88,00	0,00
MARINELLI MARISA			90,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			98,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			90,00	0,00
BRUNI TIZIANA			90,00	0,00
CAPRIOTTI SILVANA			90,00	0,00
POMPILI MARINELLA			90,00	0,00
GAETANI CLAUDIO			100,00	0,00
GIROLAMI VALERIA			90,00	0,00
MARCANTONI FILOMENA			90,00	0,00
POMPEI DOMENICO			90,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3832)

G_14 ADEGUAMENTO DEL PORTALE WEB DEL COMUNE ALLE NUOVE LINEE GUIDA AGID

65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c
D.U.P.	..

G_14 ADEGUAMENTO DEL PORTALE WEB DEL COMUNE ALLE NUOVE LINEE GUIDA AGID La ditta che ha realizzato il portale web del Comune e che cura l'assistenza ha proposto, senza ulteriori oneri per l'Ente oltre al canone annuale già previsto, una nuova configurazione dello stesso in adesione alle nuove linee guida per i siti delle pubbliche amministrazioni supportando con adeguata formazione l'ufficio incaricato di seguire la migrazione dei dati.	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	Peso
Attività formativa	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X						20,00 %
Migrazione dei dati	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X			60,00 %
Verifica della correttezza delle operazioni effettuate	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	20,00 %

Indicatori:			
Numero di pagine del sito correttamente riportate nella nuova configurazione			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 300,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 100,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	3,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00
CECCHI MAURO			2,00	2,00
ANCHINI EUGENIO	APO	APO	5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_15 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_15 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO Gestione ordinaria dell'Ambito Territoriale Sociale n. 21	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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,	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

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																		
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

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																		
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,50 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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 affido 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	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,50 %

di impegno e liquidazione, rendicontazione a Prov.AP																		
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	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	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 preadolescenziiale 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	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	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	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	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

gestione progettuale anche per la parte economico-finanziaria																		
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	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	X	2,00 %
aggiornamento sito web ats 21	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	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	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	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	X	2,00 %
modulistica online ats 21	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	X	3,00 %
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

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																		
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	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	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	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	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	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 Affidato 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	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	2,00 %
obblighi di pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	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	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	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	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	X	X	X	2,00 %
--	--------------------------	-----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--------

Indicatori:

N. Piani territoriali predisposti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Piani di Ambito

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. progetti gestiti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. Servizi gestiti in forma associata

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 8,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. progetti redatti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. interventi straordinari su richiesta dei comuni

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. Convenzioni, regolamenti, accordi, protocolli d'intesa

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 8,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. riunioni e sopralluoghi della Commissione tecnica di cui alla L.r. 20/2002 e s.m.i.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 13,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	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)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 11,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di riunioni del Comitato dei Sindaci per l'approvazione dell'accordo da parte del Comitato dei Sindaci dell'ATS21

<i>Valore Ottimale</i>	Da 40,00 a 60,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 39,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Partecipazione alle attività regionali (coordinamento, riunioni tematiche, progetti specifici,

convegni regionali, formazione, scambi)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 9,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. accessi web

<i>Valore Ottimale</i>	Da 80.000,00 a 160.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. contatti telefonici, mail inviate/ricevute

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.000,00 a 8.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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)
<i>Importo Stanziato</i>	3.911.555,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	4.107.486,04

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Talamonti C. Marconi M. Simona. (Coordinatore) Natalini A. Talamonti F. Simonato V. Consorti M. Di Bonaventura R. Soragnese Michela Di Niccolò Roberta Palmieri Marianna Sgrilli Meri
<i>Risorse Previste</i>	4,49

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROBERTA DI BONAVENTURA			95,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		20,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	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

G_16 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO"

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_16 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Individuazione del personale addetto all'inserimento dei dati e delle informazioni (assistenti sociali e personale amministrativo)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Individuazione referente per Regione Marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Avvio dell'implementazione inserimento dati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:**Numero di domande inserite**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 201,00 a 400,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di incontri formativi

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di report			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di Comuni dell'ATS che utilizzano il sistema operativo			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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.
<i>Risorse Previste</i>	0,42

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
BERNABINI MANUELA			5,00	0,00
SORAGNESE MICHELA			5,00	0,00
SGRILLI MERI			5,00	0,00
PALMIERI MARIANNA			5,00	0,00
ROVEDI MARTINA			5,00	0,00
ROBERTA DI NICOLÒ			5,00	0,00
ROBERTA DI BONAVENTURA			5,00	0,00
CONSORTI MARIA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3903)

G_17 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	..

G_17 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO A seguito dell'ammissione alle progettualità regionali FSE PON E POR, è possibile implementare i servizi erogati dall'ATS2, in particolare si cercherà di soddisfare anche con la presenza costante di uno o più operatori l'utenza dei Comuni della zona interna dell'Ambito. E' prevista la realizzazione di due sportelli itineranti per due giorni settimanali fissi e più sportelli attivabili su prenotazione. L'obiettivo è facilitare ed uniformare la presa in carico di situazioni di disagio .	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
modifica progetto Por fse marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
approvazione nuovo progetto ats 21 por fse marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
procedura concorsuale per assunzione personale assistente sociale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
esplorazione disponibilità sportelli nei comuni dell'ambito	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
attivazione sportelli	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
pubblicità nuovi accessi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
inserimento dati sul cruscotto operativo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
numero sportelli attivati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero accessi agli sportelli			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	personale assegnato all'Ambito territoriale sociale 21
<i>Risorse Previste</i>	6,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARCONI MARIA SIMON	APO		20,00	0,00
SORAGNESE MICHELA			95,00	0,00
BERNABINI MANUELA			95,00	0,00
ROBERTA DI NICOLÒ			95,00	0,00
SGRILLI MERI			95,00	0,00
PALMIERI MARIANNA			95,00	0,00
ROVEDI MARTINA			85,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			10,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			10,00	0,00
NATALINI ARIANNA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3902)

G_18 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	..

G_18 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE L'obiettivo è standardizzare in Ambito territoriale le procedure di attivazione dei tirocini di inclusione sociale per tutte le tipologie di disagio. verranno approvate e sottoscritte apposite convenzioni con l'ASUR , i comuni e le ditte ospitanti.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
costituzione equipe di lavoro	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
presa in carico degli utenti ed elaborazione progetti individualizzati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
approvazione convenzioni e sottoscrizione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
inserimento dati sul cruscotto operativo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
attività di tutoraggio e monitoraggio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
approvazione modalità in Comitato dei Sindaci	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
numero convenzioni approvate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 9,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero tirocini attivati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	equipe da costituire con privato sociale
<i>Risorse Previste</i>	1,33

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

		ob.	
MARCONI MARIA SIMON	APO	20,00	0,00
BRANDIMARTE ALESSANDRA		100,00	0,00
ROVEDI MARTINA		10,00	0,00
TALAMONTI CATIA		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3581)

G_19 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

G_19 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	A	S	O	N	D	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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 -	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)																		
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	X	11,00 %
BORSE LAVORO / TIROCINI FORMATIVI 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 ret 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	X	4,00 %
BORSE LAVORO / TIROCINI FORMATIVI 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 ret 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	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	X	4,00 %
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	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	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	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, predisposizione atti appalto servizio)																		
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	X	1,00 %
INTERPRETARIATO NON UUDENTI PER CONFERENZE (gestione ed attribuzione del servizio di interpretariato per conferenze, eventi, assemblee organizzate dal Comune o patricinate dallo stesso: individuazione monte ore annuale ed assegnazione a soggetti richiedenti)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	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	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	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 lr 18/96, stipula e rend.conv. ASUR.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,50 %
PROGETTI DI VITA INDIPENDENTE A PERSONE CON GRAVE DISABILITA' MOTORIA (costante verifica opportunità e disposizioni regionali, promozione progetti di V.I.,	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

ricezione domande, visite domiciliari, cooperazione con servizi sanitari (UMEA) per la stesura dei progetti, inoltro domande all'ambito sociale e/o alla regione, predisposizione atti per approvazione cofinanziamenti, comunicazioni e rendicontazioni alle regione, verifica esecuzione progetti, verifica dichiarazioni di spesa e liquidazione contributi ai beneficiari, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)																		
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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 lr 18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	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	X	2,00 %
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	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

a SBT, definizione compartecipazione utenti)																		
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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 11,00 a 25,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Percentuale di copertura del servizio semi-residenziale CSER Biancazzurro			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 25,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Percentuale di copertura del servizio semi-residenziale CSER L'Arcobaleno 1 e 2			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	tutti i capitoli di entrata
<i>Importo Stanziato</i>	1.381.926,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	tutti i capitoli di spesa
<i>Importo Stanziato</i>	2.088.739,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	7,08

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00

MANTINI LUCA			10,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		20,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			60,00	0,00
CAPECCI MAURIZIO			100,00	0,00
RINALDI VALTER			100,00	0,00
LUPO GIACCONI SIMONE			100,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			70,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			10,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		5,00	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_20 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

<p>G_20 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Contrasto all'apoveria: erogazione di contributi a soggetti svantaggiati (dentro presnetazione di ISEE) e gestione del REI (Reddito di inclusione)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Esoneri parziali o totali dal pagamneto 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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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 aiutieconomici.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Potenziamento dello sportello sociale con figure professionali che coadiuvino l'ente nel fronteggiare l'emergenza, mediante affidamento diretto al privato sociale specializzato.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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 patrocini e la stipula di convenzioni. Tali processi richiedono la verifica delle condizioni iniziali, dell'attuazione dei progetti finalizzata all'erogazione dei contributi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	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	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %

rendiconto convenzione con ASUR)																			
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	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	X	X	3,00 %
Affidi diurni e temporanei di minori, presso famiglie disponibili a svolgere tali specifiche forme di supporto familiare per i casi seguitiEvasioni scolasticheMinori frequentanti il doposcuolaMinori seguiti in assistenza domiciliare educativaElaborazione e verifica di progetti educativi miratiVisite periodiche ai minori collocati in Comunità per verifiche dei progetti educativi e successivo aggiornamento al Tribunale per i MinorenniCollocazione con l'Ufficio Servizio sociale del Ministero della Giustizia per l'elaborazione di progetti educativi e punto di riferimento territoriale in mer	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	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	X	X	1,00 %
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/rien	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Raccordo con il coordinamento pedagogico del nido convenzionatoPredisposizione documentazione pedagogica, documenti-liberatorie per svolgimento e fruizione del servizio, relazioni di verifica connesse all'attivitàPredisposizione 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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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 comparteciperà con una quota settimanale fissa.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Disciplina e tutoraggio dei tirocini formativi con relativi adempimenti (contatti con Univeristà o enti , presipsozione convenzioni, elaborazione progetto formativo, programmazione attività, verifica andamento tirocinio, tutoraggio)	<input type="checkbox"/>	Previsto	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 sostetgno 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	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	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	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

verifiche concordate con la Guardia di Finanza, rendicontazione da inviare in Regione, rapporti con l'utenza e con le associazioni degli inquilini.																				
Attività legate al procedimento di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica secondo quanto disposto dalla legge regionale Marche n. 22/06: indizione 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	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	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	X	X	X	3,00 %

Indicatori:			
Percentuale di copertura dei posti Casa di riposo e Residenza protetta (n. 68 posti)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 85,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 84,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. progetti di sostegno socio economico realizzati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 8,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 7,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

percentuale copertura posti nidi infanzia comunali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 85,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 84,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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	20,54

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DANGELO ELENA			50,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		20,00	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			70,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			80,00	0,00
FERRACUTI MARIA			80,00	0,00

ANTONIETTA				
MARCONI MARIA SIMON	APO		5,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3583)

G_21 RIFORMULAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO CENTRI SOCIO EDUCATIVI RIABILITATIVI DIURNI PER DISABILI -TRASPORTO DIASABILI

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

<p>G_21 RIFORMULAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO CENTRI SOCIO EDUCATIVI RIABILITATIVI DIURNI PER DISABILI -TRASPORTO DIASABILI</p> <p>Si rende necessaria la modifica del Regolamento in vigore approvato con Delibera di Commissario Straordinario n.106 del 31/03/2006 al fine di renderlo maggiormente rispondente alle mutate esigenze del servizio. Nel contempo si procederà all'elaborazione di un annesso nuovo Regolamento per la gestione del trasporto 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
Stesura della bozza del nuovo regolamento trasporto disabili (finora non esistente)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X											15,00 %
Verifica ed approvazione tecnica del rinnovato Regolamento CSER e di quello relativo al trasporto disabili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>		X	X	X									30,00 %
Modifica Regolamento per l'Accesso ai servizi socio - assistenziali di natura economica e servizi integrativi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X				30,00 %
Approvazione dei nuovi Regolamenti in Consiglio Comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	25,00 %

Indicatori:

Numero delle sedute della Commissione Consiliare per approvare la bozza del nuovo Regolamento

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00

DI BATTISTA ANTONIO	APO		10,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			20,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3851)

G_22 RINNOVO DELLE CONVEZIONI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI E DI ASSISTENZA SCOLASTICA H.

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

G_22 RINNOVO DELLE CONVEZIONI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI E DI ASSISTENZA SCOLASTICA H. Alla scadenza delle convezioni in essere per la gestione dei servizi di assistenza domiciliare e scolastica, si rende necessario il rinnovo delle stesse (2) al fine di garantire i servizi di cui trattasi, stante anche la sempre più numerosa richiesta da parte dell'utenza.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Verifica di conformità degli appalti in scadenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										25,00 %
Elaborazione dei nuovi capitolati d'appalto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X								25,00 %
Emissione Avvisi pubblici per l'individuazione dei soggetti gestori dei servizi (2)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X						25,00 %
Affidamento dei Servizi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
Numero dei soggetti potenziali ospitati dal Centro Diurno			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 17.000,00 a 27.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 15.000,00 a 16.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero delle ore di assistenza scolastica da garantire			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 17.000,00 a 27.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10.000,00 a 16.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Cap. 2101.02.117 (L.R.18/96)
<i>Importo Stanziato</i>	330.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap. 1202.13.244 - 1202.13.245 - 1202.13.248 - 1202.13.249
<i>Importo Stanziato</i>	861.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		20,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			10,00	0,00
CAPECCEI GRAZIELLA			10,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_23 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

<p>G_23 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ</p> <p>Il piano di azione triennale favorisce l'attuazione di obiettivi strategici del sistema 0 – 6 anni , destinando risorse al fine di consolidare, ampliare e qualificare il Sistema integrato. Il Comune di San Benedetto del Tronto, attraverso tale piano, ha in animo di finanziare interventi di riqualificazione funzionale, acquisizione certificazioni strutturali ove necessarie, acquisto di arredi e materiali, giochi, libri e quanto altro necessario al miglioramento dell'attività didattica 0/6 scolastici. Inoltre, si punterà all'abbattimento delle rette ed all'attivazione (gratuita per le famiglie) del “Centro estivo-spazio gioco per bambini 2/3 anni” nel mese estivo di luglio per i già frequentanti i servizi educativi 0-3 comunali. Si rafforzeranno, infine, i laboratori espressivi aggiuntivi 0-6 per bambini e genitori sezioni primavera e scuole dell'infanzia.</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
Approvazione piano di riparto ed attività legate allo sviluppo del progetto 0-6 attraverso apposita Deliberazione di Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X										20,00 %
Interventi di riqualificazione funzionale, acquisizione certificazioni strutturali ove necessarie, acquisto di arredi e materiali, giochi, libri e quanto altro necessario al miglioramento dell'attività didattica 0/6	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attivazione (gratuita per le famiglie) del “Centro estivo-spazio gioco per bambini 2/3 anni” nel mese estivo di luglio per i già frequentanti i servizi educativi 0-3 comunali,	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X				20,00 %
Attivazione di laboratori espressivi aggiuntivi 0-6 per bambini e genitori sezioni primavera e scuole dell'infanzia; Attivazione spazi-servizi presso le due sezioni primavera: a) bibliotechina prestito-libri d'intersezione 0-6 e laboratorio musicale d'intersezione 0-6 con arredi e materiali idonei.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attività di coordinamento pedagogico e formazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Numero di laboratori musicali / 0-6 posti in essere			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di appuntamenti favole del Girasole - Favole della Girandola			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di utenti frequentanti il Centro estivo di luglio - sezione Primavera			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Capitolo da creare "progetto 0-6 - trasferimenti Regione Marche"
<i>Importo Stanziato</i>	124.545,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capitoli vari, alcuni di nuova costituzione.
<i>Importo Stanziato</i>	124.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		10,00	0,00
TANCREDI RITA			50,00	0,00
DANGELO ELENA			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3791)

G_24 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR)

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

G_24 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR) Il Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR) è costituito dalla rete degli enti locali che per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata accedono, nei limiti delle risorse disponibili, al Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo. Alivello territoriale gli enti locali, con il prezioso supporto delle realtà del terzo settore, garantiscono interventi di "accoglienza integrata" che superano la sola distribuzione di vitto e alloggio, prevedendo in modo complementare anche misure di informazione, accompagnamento, assistenza e orientamento, attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socio-economico. Il Comune di San Benedetto del Tronto ha avanzato domanda per il triennio 2018-2020.	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	Peso
Procedura di Individuazione di un Soggetto coreadattore e successivo gestore di un progetto di accoglienza (SPRAR) da presentare al Ministero dell'Interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X												35,00 %
Nomina Commissione per valutazione proposte progettuali - valutazione proposte - individuazione soggetto coreadattore	<input type="checkbox"/>	Previsto		X											35,00 %
Caricamento domanda di finanziamento - implementazione progetto di accoglienza SPRAR per n.30 soggetti presso portale web Ministero dell'Interno	<input type="checkbox"/>	Previsto			X										30,00 %

Indicatori:			
Numero di alloggi messi a disposizione per i beneficiari della misura			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,58

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00

MARCONI MARIA SIMON	APO		5,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		10,00	0,00
FERRACUTI MARIA ANTONIETTA			20,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			5,00	0,00
MANTINI LUCA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3764)

G_25 CENTRO DIURNO ANZIANI: REVISIONE MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL TRASPORTO DEGLI UTENTI

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

<p>G 25 CENTRO DIURNO ANZIANI: REVISIONE MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL TRASPORTO DEGLI UTENTI</p> <p>L'obiettivo è l'adeguamento del servizio trasporto utenti del Centri Diurni Anziani alle disposizioni previste dall'art. 5 del "Regolamento per l'accesso, la gestione ed il funzionamento del Centro Diurno Anziani" che, in materia trasporto, dispone che per gli utenti del Centro lo stesso sia curato dal gestore stesso del C.D., salvo per i non residenti. Il tutto mirando all'uniformità del servizio offerto ed all'abbattimento dei costi dello stesso.</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	Peso
Verifica ed analisi della situazione esistente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X												10,00 %
Azioni volte all'adeguamento alle disposizioni previste dall'art. 5 del "Regolamento per l'accesso, la gestione ed il funzionamento del Centro Diurno Anziani"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>		X											30,00 %
Assunzione di provvedimento formale (Delibera di Giunta Comunale) per uniformare il servizio ed abbattere i costi dello stesso.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X										30,00 %
Comodato gratuito dell'automezzo comunale Fiat Scudo per l'avvio di tale nuovo servizio trasporto utenti Centro Diurno Anziani- Avvio nuovo servizio.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
Numero utenti medio mensile che usufruiscono del nuovo servizio di trasporto			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap. 1207.14.336 per massimo € 15.000 annuo quale contributo per sostegno spese al trasporto utenti CD Anziani (a fronte di € 42.000 spesi negli anni passati)
<i>Importo Stanziato</i>	15.000,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		5,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		10,00	0,00
PIGNOTTI MARINA			25,00	0,00
MANTINI LUCA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3992)

G_26 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

G_26 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI Gestione ordinaria attività e personale in servizio presso il servizio sport e politiche giovanili e presso gli impianti sportivi, attività di consulenza alle associazioni sportive cittadine	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	Peso
Gestione amministrativa e contabile servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Acquisti/forniture per attività servizio sport	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Consulenza e rilascio informazioni alle associazioni sportive dilettantistiche ed alle associazioni giovanili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Attività di formazione del personale del servizio e di quello dislocato presso gli impianti sportivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
numero procedimenti avviati e conclusi relative a quesiti posti da parte di associazioni sportive e giovanili			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 51,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 51,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 1.000,00 - Capitolo 0601.13.186 "Noleggio servizio sport" € 200,00 Capitolo 0601.13.165 "Corsi di formazione ed aggiornamento personale piscina" € 100,00 Capitolo 0601.13.166 "Corsi di formazione personale palasport" € 200,00 Capitolo 0601.13.167 "Corsi di formazione personale servizio attività sportive" € 500,00 Capitolo 0601.13.231 "Acquisto stampati per servizio attività sportive"
<i>Importo Stanziato</i>	2.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - D1 Responsabile servizio Sport e Politiche Giovanili Di Gaspare Emidio - C1.5 Istruttori Amministrativo - Responsabile U.O impianti sportivi

	Virgili Ilenia - B3.3 Collaboratore Amministrativo Filippo del Zompo - B1 Esecutore polivalente
Risorse Previste	0,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO	APO		10,00	0,00
VIRGILI ILENIA			20,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			10,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_27 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

G_27 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Organizzazione dei turni del personale sulla base lavorativa settimanale e delle manifestazioni in programma nei giorni festivi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>												X	10,00 %
Pulizia palasport: servizio svolto in economia quotidianamente dal personale addetto alla custodia; pulizia straordinaria in occasione di manifestazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>								X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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	10,00 %
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 %

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	46.785,00

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 € 1.500,00 - Capitolo 601.13.113 - Vestiario personale stadio, palazzo dello sport ed altri impianti € 1.000,00 - Capitolo 0601.13.232 - Pulizia straordinaria palazzetto dello sport
Importo Stanziato	12.000,00

RISORSE UMANE

Descrizione	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - cat D1 - Responsabile Servizio Emidio Di Gaspare - C1.3 - istruttore Amministrativo 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	5,43

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	0,00
URBINATI GIUSEPPE			100,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	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_28 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

<p>G_28 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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Rilevazioni ed interventi di manutenzione agli impianti tecnologici trattamento acqua di balneazione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Manutenzione igienico-sanitaria del piano vasca di balneazione con lavaggio e disinfezione del perimetro di banchina.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Affidamento servizio trattamento acqua: verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; verifica condizioni praticate; affidamento.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>												X	10,00 %
Assegnazione spazi vasca e palestre per attività prenatatoria: raccolta istante associazioni sportive; istruttoria punteggi; predisposizione riparto di concessione spazi orari; incontro informativo con associazioni richiedenti spazi annuali; predisposizione ed approvazione Determinazione Dirigenziale di concessione; redazione convenzioni d'uso e sottoscrizione; vigilanza e controllo della	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>									X	X	X		10,00 %

corretta applicazione.																			
Attività di aggiornamento del personale e formazione: primo soccorso, antincendio, specifiche responsabilità di cui alla L.R. 1431 del 14/10/2013.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Assistenza ed organizzazione per manifestazioni, saggi, attività federali ed eventi presso l'impianto per lo svolgimento di manifestazioni, qualificazioni e finali regionali FIN.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Servizio di sportello: ricezione del pubblico, servizio informazioni; risp. telefoniche e prenotazione campi da tennis; servizio cassa; assistenza utenti; gestione e controllo flussi di utenza; relazione transiti; segnalazioni interventi manutenzione ordinaria.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione campi da tennis e aree esterne: manutenzione e preparazione dei 3 campi; preparazione giornaliera e oraria con assistenza agli utenti (innaffiamento e passaggio di straccio); manutenzione area verde, prato e siepi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Affidamento servizio assistenza controllo accessi.	<input type="checkbox"/>	Previsto																X	5,00 %

Indicatori:			
Numero praticanti/ingresso nuoto libero: media mensile			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 501,00 a 800,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 200,00 a 500,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Tennis: media mensile praticanti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 151,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 100,00 a 150,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 435.000,00 - Risorsa 3102.01.275 Gestione piscina comunale € 8.000,00 - Risorsa 3103.02.462 Gestione bar piscina comunale
<i>Importo Stanziato</i>	442.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 6.000,00 - Capitolo 601.13.111 Acquisto beni funzionamento piscina comunale € 7.000,00 - Capitolo 0601.13.200 Manutenzione ordinaria piscina comunale € 10.000,00 - Capitolo 601.13.130 Prodotti chimici trattamento acqua piscina € 2.100,00 - Capitolo 601.13.174 Canone assistenza controlli accessi e centraline piscina comunale € 32.000,00 - Capitolo 601.13.230 Appalto pulizia piscina comunale
<i>Importo Stanziato</i>	57.100,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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 (in congedo straordinario ed aspettativa) Scatigno Francesco - cat B1.4 Silenzi Fabio Massimo - cat B1.3 Canala Silvano - B1.3
Risorse Previste	7,42

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			30,00	0,00
NERI ANDREA			100,00	0,00
SCATIGNO FRANCESCO			100,00	0,00
SILENZI FABIO MASSIMO			100,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			60,00	0,00
DI TULLIO ALESSANDRO			100,00	0,00
AIELLI DAIANA			0,00	0,00
CICCONI PATRIZIA			100,00	0,00
PAPALINO MADDALENA			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_29 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	05.04.01 SOSTEGNO ALLA CREATIVITA' E ALLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE

<p>G_29 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 il Centro di Aggregazione "G. Antonini" di via Tedeschi 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. Nell'ottica della spending review nell'anno 2018 saranno espletate le procedure relative ai nuovi affidamenti dei servizi "Informagiovani" e "Centrogiovani" che consentiranno il mantenimento del livello dei servizi erogato con una riduzione dei costi pari al 35% annuo rispet</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>	
Riunioni e contatti con i referenti delle associazioni presenti sul territorio per la programmazione di interventi ed attività	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %	
Espletamento procedura ad evidenza pubblica relativa ai nuovi affidamenti biennali dei servizi Informagiovani e centrogiovani	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X									25,00 %	
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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %	
Realizzazione corso di formazione per operatori servizi informativi e centri di aggregazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X			15,00 %	
Laboratorio di cinema/teatro: tenuta rapporti con il soggetto proponente G.R. F eventi- sostegno amministrativo ed organizzativo.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	X	7,00 %
Scuola di fumetto: corso di disegno rivolto ai ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado realizzato in collaborazione con l'Associazione Culturale Inkiostro	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	X	7,00 %
Laboratori teatrali/didattici/musicali con la collaborazione delle realtà locali /Ass. Amici del paese alto, gruppo informale Neon)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %	
Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011": redazione e	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	X	7,00 %

trasmissione rendicontazione per la Regione Marche																			
Indagini conoscitive sulla soddisfazione dei servizi erogati e rilevazioni del gradimento per le singole iniziative organizzate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Adempimenti 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	X	X	10,00 %

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	€ 60.000,00 - Capitolo 602.13.240 Appalto servizio Informagiovani € 40.000,00 - 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
Importo Stanziato	118.000,00

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	0,24
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_30 EVENTI SPORTIVI DI PROMOZIONE ANCHE IN CHIAVE TURISTICA DELLA CITTA'

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

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

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	..

G_30 EVENTI SPORTIVI DI PROMOZIONE ANCHE IN CHIAVE TURISTICA DELLA CITTA'	Peso assegnato
L'organizzazione di eventi e manifestazioni di rilievo all'interno delle strutture e degli spazi comunali con la consolidata collaborazione dell'associazionismo sportivo locale ha l'obiettivo di promuovere lo slogan "San Benedetto del Tronto città dello sport" che racchiude in sé il grande sport, presenze turistiche e quindi sostegno al commercio rappresentando un veicolo pubblicitario per la Città	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Corsa ciclistica Tirreno Adriatico 53 ^a edizione: rapporti con RCS, scuole e locali associazioni ciclistiche per l'organizzazione della manifestazione; realizzazione iniziative sull'educazione stradale presso gli istituti scolastici cittadini con la collaborazione della Polizia Municipale; riunioni con altri settori dell'ente per coordinare ed aggregare le competenze per la riuscita della manifestazione; attività amministrativa legata alla realizzazione dell'evento: proposta di deliberazione; determinazione dirigenziale di affidamento dell'organizzazione; liquidazione compensi per prestazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X								10,00 %
Festival Internazionale pattinaggio artistico; Mezza maratona dei Fiori: incontri con le associazioni sportive proponenti, conferenze dei servizi. Attività amministrative e contabili connesse alla realizzazione delle azioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X									5,00 %
Gran Fondo San Benedetto del Tronto, Triathlon Olimico, Maratonina sulla sabbia, Maratonina dei Magi: incontri con associazioni sportive proponenti ed altri servizi comunali; attività amministrative e contabili connesse alla realizzazione delle azioni previste; supporto organizzativo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X								5,00 %
Tornei nazionali di calcio giovani "Victory Cup" e "Summer Cup": incontri con rappresentanti delle associazioni proponenti, associazioni calcistiche locali per utilizzo dei campi sportivi; organizzazione cerimonie di apertura; coordinamento generale; attività amministrative connesse alla realizzazione degli eventi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>		X	X	X	X	X							5,00 %
Centro federale Subbuteo- competizioni nazionali: incontri con rappresentanti Federazione nazionale; attività amministrativa e contabile connessa all'organizzazione di 3 eventi di rilievo nazionale ed	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

l internazionale.																		
Beach arena: realizzazione progetto; conferenze dei servizi e riunioni con altri servizi comunali, società partecipate per la definizione di tutti gli aspetti tecnico/logistici per la predisposizione dell'area ex camping; ottenimento concessione demaniale stagione balneare; affidamento gestione; attività amministrativa e contabile connessa alla gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X				10,00 %
Campionato italiano serie A Beach Soccer: incontri con referenti Federazione Italiana Giuoco Calcio e Ass. Sambenedettese Beach soccer per definizione aspetti organizzativo/logistici; supporto tecnico alla realizzazione dell'evento; attività amministrative e contabili connesse alla realizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X							10,00 %
Beach Arena : supporto organizzativo/logistico/amministrativo ad eventi in programma durante mesi estivi: tornei beach volley; tornei beach tennis; eventi musicali e di intrattenimento	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X							10,00 %
Sport in palcoscenico 11^ edizione: incontri con i rappresentanti delle associazioni locali; predisposizione programma esizionali; organizzazione tecnico/logistica; attività amministrativa e contabile relativa all'acquisizione di forniture di beni e servizi per l'allestimento dello spettacolo; attività contabile. Attività realizzabile solo a seguito di integrazione negli stanziamenti di bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X							15,00 %
Festa dello sport e dell'amicizia : incontri con i rappresentanti delle associazioni locali; predisposizione programma esizionali; organizzazione tecnico/logistica; attività amministrativa e contabile relativa all'acquisizione di forniture di beni e servizi per l'allestimento dello spettacolo; attività contabile. attività realizzabile sono a seguito di integrazione negli stanziamenti di bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto												X	X	X		15,00 %
Campionati nazionali Karate CSEN e Federazione Italiana Arti marziali: incontri con referenti enti di promozione nazionale e federazioni sportive nazionali; attività amministrativa legata alla concessione spazi e realizzazione eventi	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X									10,00 %

Indicatori:			
Numero di manifestazioni di rilievo nazionale ed internazionale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 25,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Beach Arena: numero nmanifestazioni di rilievo nazionale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero presenze "Sport in palcoscenico"			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3.001,00 a 5.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 900,00 a 3.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	€ 55.000,00 capitolo 0601.13.287 "Spese varie gara ciclistica Tirreno Adriatico" € 1.600,00 capitolo 0601.13.286 "Manifestazioni ed eventi sportivi-prestazioni varie" € 50.000,00 capitolo 0601.14.337 "Contributi vari attività società sportive"
Importo Stanziato	106.600,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - D1 Responsabile servizio Sport e Politiche Giovanili Di Gaspare Emidio - C1.5 Istruttori Amministrativo - Responsabile U.O impianti sportivi Virgili Ilenia - B3.3 Collaboratore Amministrativo Filippo del Zompo - B1 Esecutore polivalente
Risorse Previste	0,63

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	0,00
VIRGILI ILENIA			40,00	40,00
DEL ZOMPO FILIPPO			15,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3991)

G_31 SOSTEGNO DELLA PRATICA SPORTIVA PER FAVORIRE IL BENESSERE DEI CITTADINI

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

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

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	..

G_31 SOSTEGNO DELLA PRATICA SPORTIVA PER FAVORIRE IL BENESSERE DEI CITTADINI 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. Possono essere praticate oltre 30 discipline sportive 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 delle attività con la concessione del Patrocinio, contributo economico ed altri ausili. Sarà rivolta particolare attenzione all'attività sportiva nelle scuole. Nell'ambito delle attività di sostegno educativo rivolte agli alunni delle scuole primarie sarà svolto il progetto di educazione motoria "Giosport" che vedrà anche un'attività di formazione per i docenti di educazione motoria nelle scuole rivolta all'uso del defibrillatore allo scopo di rendere sicura l'attività sportiva.	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	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 dell'uso corretto degli impianti; attività contabile legata alla fatturazione ed incasso tariffe uso	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													8,00 %
Palestra scolastiche provinciali: proroga convenzione con Provincia di Ascoli Piceno per l'utilizzo delle palestre annesse agli Istituti di Istruzione secondaria Superiore: I.I.S. "A. Capriotti"; Liceo Scientifico "B. rosetti", Liceo classico "G. Leopardi"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													8,00 %
"Edusport viaggi": valutazione eventi di rilievo nazionale ed internazionale da selezionare per la partecipazione di gruppi di giovani atleti delle società sportive cittadine; rapporti con associazioni sportive; attivazione procedure per l'individuazione dei fornitori servizio trasporto.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Impianti sportivi comunali affidati a terzi: gestione rapporti convenzionali con associazioni concessionarie nella gestione per programmare l'uso e l'organizzazione di eventi sportivi; verifica regolare erogazione servizi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
Concessione contributi/patrocini per manifestazioni e/o saggi: collaborazione con associazioni sportive per organizzazione manifestazioni; vigilanza;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %

erogazione servizi; raccolta ed esame richieste; istruttoria e valutazione progetti																				
Attivazione procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in gestione degli impianti sportivi scaduti o aventi scadenza nell'anno 2018 sulla base delle normative nazionali e regionali vigenti (Palestra Nuova Curzi, Bocciofila, Centro Sportivo Sabatino d'angelo)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																		0,00 %
Acquisto attrezzature per palestre: valutazione esigenze impianti; verifica esistenza fornitura sugli strumenti telematici di acquisto; affidamento fornitura; attività amministrativa e contabile connessa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																		0,00 %
"Giosport": progetto di educazione allo sport realizzato in collaborazione con il CONI Marche e rivolto alle scuole primarie: tenuta rapporti con le scuole ed il coni - attività amministrativa legata alla realizzazione del progetto- approvazione, monitoraggio, rendicontazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																		10,00 %
"Giosport in sicurezza". NELL'ambito del progetto Giosport, viene realizzata un'attività di formazione rivolta al personale docente degli I.S.C. cittadini sull'uso del defibrillatore.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																		10,00 %
"Guadagnare salute"- attività di ginnastica dolce rivolta alla terza a prezzi calmierati organizzata con la collaborazione dell'Associazione Sportiva ASD Agraria CLub	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																		10,00 %
"Sport al Parco": attività di ginnastica realizzata nei parchi cittadini allo scopo di favorire e promuovere la pratica sportiva ed il benessere fisico con la collaborazione di associazioni cittadine sportive e che gestiscono le aree verdi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																		10,00 %
Progetto "sostegno alle famiglie per la pratica sportiva dei minori - anno sportivo 2018-2019": predisposizione bando e pubblicazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																		10,00 %
concessione contributi per interventi effettuati su impianti sportivi di proprietà comunale da parte del concessionario per la gestione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																		0,00 %

Indicatori:

Progetto "Sport al parco": numero soggetti partecipanti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 201,00 a 250,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

progetto "Guadagnare salute": numero soggetti partecipanti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 151,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 100,00 a 150,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Progetto "Giosport": numero ragazzi partecipanti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.201,00 a 2.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 600,00 a 1.200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Progetto "Edusport viaggi": numero iniziative

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	€ 25.325,00 Ris. 3102.01.278 "Gestione palestre" € 17.221,00 Ris. 3201.01.279 "Gestione palestre provinciali" € 21.000,00 Ris. 4201.02.72 "Contributi da amministrazione provinciale per riqualificazione impianti sportivi"
Importo Stanziato	63.546,00

Spese	
Descrizione	€ 3.500,00 Cap. 0601.13.286 "Man. ed eventi sportivi prestazioni varie" € 10.000,00 Cap. 0601.14.305 "s. educazione allo sport" € 17.000,00 Cap. 0601.14.310 "utilizzo palestre provinciali" € 20.000,00 Cap. 0601.14.335 "Convenzione gestione campodi atletica leggera" € 12.000,00 Cap. 0601.14.336 "Contr. a società sportive per interventi su beni comunali" € 20.605,00 Cap. 0601.14.339 "Centro Sportivo Sabatino D'Angelo" € 14.321,00 Cap. 0601.14.340 "campo sportivo "La Rocca" € 113.000,00 Cap. 0601.23.685 "Contributi a soc. sport. manut. str." € 2.500,00 Cap. 0601.13.117 € 10.000,00 Cap. 0601.14.327
Importo Stanziato	222.926,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - D1 Responsabile servizio Sport e Politiche Giovanili Di Gaspare Emidio - C1.5 Istruttori Amministrativo - Responsabile U.O impianti sportivi Virgili Ilenia - B3.3 Collaboratore Amministrativo Filippo del Zompo - B1 Esecutore polivalente
Risorse Previste	0,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO	APO		25,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			10,00	0,00
VIRGILI ILENIA			40,00	40,00
DEL ZOMPO FILIPPO			15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_32 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

G_32 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO L'ufficio "Staff del Sindaco" svolge attività ordinaria di segreteria e con il proprio responsabile, il Capo di Gabinetto, svolge attività di supporto politico-amministrativo al Sindaco e attività di coordinamento con i componenti della giunta. (vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Di seguito vengono illustrate le varie funzioni ed attività svolte dalla segreteria, diretta e coordinata dal Capo di Gabinetto, necessarie al raggiungimento di quanto sopra descritto, raggruppandole in due macro aggregati: le funzioni legate in particolare all'attività politico-istituzionale e quelle di carattere tecnico-amministrativo.

Funzioni di supporto al Sindaco per attività politico-istituzionale e relazioni esterne

- supporto e assistenza al Sindaco nell'elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo,
- raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione,
- coordinamento e cura dei rapporti con le istituzioni regionali e nazionali e realtà socio economiche ed istituzionali locali con il Sindaco,
- elaborazione, organizzazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale (25 aprile Festa della Liberazione, 9 maggio commemorazione vittime del terrorismo, 2 giugno Festa della Repubblica, 4 novembre Festa delle Forze Armate, 23 dicembre Commemorazione delle vittime del mare)
- conferimento di civiche benemerienze (Gran Pavese RossoBlu e Premio Truentum) ,
- supporto organizzativo a feste patronali (Madonna della Maria e Santo Patrono),
- garanzia della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie ufficiali,
- gestione dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione,
- gestione dell'agenda cartacea e informatica del Sindaco,
- assegnazione e gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori attraverso il sistema Bridge,
- gestione della corrispondenza in arrivo e partenza,
- coordinamento dell'utilizzo della Sala Giunta,
- coordinamento delle celebrazioni dei matrimoni civili e delle cittadinanze, provvedendo all'individuazione e comunicazione del celebrante,
- celebrazione dei centenari,
- convocazione delle adunanze di Giunta Comunale e di Maggioranza,
- coordinamento delle missioni fuori Comune del Sindaco e degli Assessori con relative, se necessarie, richieste di permessi ZTL,
- numerazione di tutte le ordinanze e decreti sindacali.

Funzioni tecnico-amministrative

- Inventario dei beni della segreteria del sindaco: verifica annuale dei beni e tempestiva comunicazione al servizio patrimonio delle modifiche avvenute;
- adempimenti relativi alla comunicazione dei dati per il monitoraggio della trasparenza ed anticorruzione;
- adempimenti contabili relativi a: comunicazione dei dati relativi al servizio per la predisposizione del bilancio di previsione e bilancio pluriennale, assestamento generale, riaccertamento dei residui, PEG;
- predisposizione deliberazioni, determinazioni dirigenziali e/o altri atti amministrativi in merito a:

Spese di rappresentanza

disciplinate con apposito regolamento deliberato con atto di C.C. n. 103/2012, sono finanziate ai capp. 101.13.114 e 101.13.152 (rispettivamente per acquisto beni e prestazioni di servizio). Annualmente i costi certi vengono determinati

dall'acquisto delle corone per le cerimonie civili e religiose (25 aprile Festa della Liberazione, 9 maggio commemorazione vittime del terrorismo, 2 giugno Festa della Repubblica, 4 novembre Festa delle Forze Armate, 23 dicembre Commemorazione delle vittime del mare) ed i mazzi di fiori per i cittadini sambenedettesi che nell'anno compiranno cento anni. Mentre negli anni passati si acquistavano fiori anche per i matrimoni e unioni civili, da quest'anno, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, si è deciso di tagliare tale spesa. Altre spese ad oggi non individuate devono comunque rientrare tra quelle specificate dal regolamento e dalla giurisprudenza contabile e rispettare il tetto di spesa stabilito dalla normativa di riferimento.

Acquisto di beni e servizi

necessari per il regolare funzionamento dell'ufficio (capp. 101.13.111 e 101.13.232) spesso non prevedibili, ma di piccola entità e non soggette al MEPA e di beni di consumo per piccole spese di ospitalità durante le riunioni, gli incontri, ed i ricevimenti di cittadini o autorità, tenuti dal Sindaco.

Canone Rai

spesa finanziata al cap.101.13.171 ed è relativa al canone speciale TV n. 290563 stipulato in data 1/6/1983. Si tratta di un canone di categoria "D", ovvero la categoria prevista dalla tabella ministeriale di riferimento per la tipologia "ufficio".

Noleggio fotocopiatrice

l'ufficio segreteria del sindaco è dotata di fotocopiatrice Minolta Bizhub c 224, con scanner e fax, noleggiata dalla ditta Linea Ufficio – il contratto ha una durata di anni 5 a partire da novembre 2014. Il costo dipende dal numero di fotocopie e scansioni che vengono effettuate. Il cap. 101.13.185 prevede una spesa annua di € 1.200,00.

Spese per convegni, celebrazioni e festività civili

relative all'organizzazione di eventuali eventi di carattere istituzionale quali convegni, celebrazioni in occasione di festività e ricorrenze civili (cap. 101.13.153).

Iniziative promozionali – trasferimenti

si tratta del contributo che ogni anno l'amministrazione concede al locale Convento/Parrocchia S. Antonio di Padova per l'acquisto dell'olio per la lampada votiva accesa dal Sindaco il giorno 4 ottobre, festa di San Francesco d'Assisi – Patrono d'Italia, durante la Celebrazione Eucaristica (cap. 101.14.336).

Conferimento civiche benemerenz

la segreteria del sindaco provvede all'organizzazione di tutta l'attività necessaria per la riuscita degli eventi (convocazione delle commissioni, coordinamento con gli altri servizi coinvolti, comunicazione ai premiati, acquisto delle medaglie e di quant'altro necessario imputando i relativi costi al cap. 101.13.255). In base a quanto stabilito dal regolamento la cerimonia del Gran Pavese Rossoblu si svolge nel mese di ottobre in occasione dei festeggiamenti del Santo Patrono mentre la cerimonia di consegna del Premio Truentum è prevista nel mese di dicembre.

Spese di trasferta amministratori

relative a rimborso spese di viaggio (sostenute con l'utilizzo di mezzi pubblici), parcheggi e soggiorno per la partecipazione a convegni e missioni istituzionali (cap. 101.13.151). Il Sindaco ha disposto che per i pasti non venga fatta alcuna richiesta di rimborso e comunque di limitare al massimo tali costi.

Sostegno ai bisognosi

attività di sostegno ai bisognosi attraverso interventi diretti di supporto economico direttamente gestito dal Sindaco (cap. 1205.14.325)

Quote associative varie

l'amministrazione comunale provvede annualmente al rinnovo delle adesioni ad Associazioni e/o Organismi di rilievo nazionale comunitario impegnate nella rappresentanza e nella valorizzazione delle autonomie locali. Il Comune di san Benedetto del Tronto aderisce alle seguenti associazioni: A.N.C.I. (Associazione Nazionale Comuni Italiani) – A.N.C.I. Regionale – Lega delle Autonomie Locali, AICCRE (sezione italiana del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa – CCRE) corrispondendo le relative quote di partecipazione (cap. 102.13.286).

L'amministrazione sta provvedendo ad una ricognizione, verifica e monitoraggio dei rapporti associativi attualmente intercorrenti.

- Svolgimento di tutte le procedure necessarie e conseguenti all'acquisto di beni e servizi: richiesta preventivi, acquisizione CIG, verifica DURC, predisposizione attestati di liquidazione;

- predisposizione determinazioni dirigenziali di patrocinio relative ad iniziative di rilevanza sanitaria (competenza specifica del Sindaco) che l'Amministrazione ritiene meritevoli di tale concessione.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
supporto e assistenza al Sindaco nell'elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

politici e programmatici in piani operativi di attuazione																		
coordinamento e cura dei rapporti con le istituzioni regionali e nazionali e realtà socio economiche ed istituzionali locali con il Sindaco	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
elaborazione, organizzazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale (25 aprile Festa della Liberazione, 9 maggio commemorazione vittime del terrorismo, 2 giugno Festa della Repubblica, 4 novembre Festa delle Forze Armate, 23 dicembre Commemorazione delle vittime del mare)	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
conferimento di civiche benemerenzze (Gran Pavese RossoBlu e Premio Truentum) ,	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	X	X		6,00 %
supporto organizzativo a feste patronali (Madonna della Maria e Santo Patrono),	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			6,00 %
garanzia della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie ufficiali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		2,00 %
gestione dei rapporti di carattere politico -istituzionale con gli organi di informazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		6,00 %
gestione dell'agenda cartacea e informatica del Sindaco	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %
assegnazione e gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori attraverso il sistema Bridge	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %
gestione della corrispondenza in arrivo e partenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5,00 %
coordinamento dell'utilizzo della Sala Giunta	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		2,00 %
coordinamento delle celebrazioni dei matrimoni civili e delle cittadinanze, provvedendo all'individuazione e comunicazione del celebrante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
celebrazione dei centenari	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X						1,00 %
convocazione delle adunanze di Giunta Comunale e di Maggioranza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		2,00 %
coordinamento delle missioni fuori Comune del Sindaco e degli Assessori con relative, se necessarie, richieste di permessi ZTL	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		2,00 %
numerazione di tutte le ordinanze e decreti sindacali	<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 tempestiva 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		4,00 %
adempimenti relativi alla comunicazione dei dati per il monitoraggio della trasparenza ed anticorruzione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
adempimenti contabili relativi a: comunicazione dei dati relativi al servizio per la predisposizione del bilancio di previsione e bilancio pluriennale, assestamento generale, riaccertamento dei residui, PEG	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		4,00 %
predisposizione deliberazioni, determinazioni dirigenziali e/o altri atti amministrativi in merito a: spese di rappresentanza, acquisto beni e servizi per	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		6,00 %

funzionamento ufficio, canone Rai, noleggio fotocopiatrice, spese per convegni - celebrazioni e festività civili, iniziative promozionali-trasferimenti, conferimento civiche benemerenze, sostegno ai bisognosi, spese di trasferta amministratori, quote associative varie																			
predisposizione determinazioni dirigenziali di patrocinio relative ad iniziative di rilevanza sanitaria (competenza specifica del Sindaco) che l'Amministrazione ritiene meritevoli di tale concessione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Svolgimento di tutte le procedure necessarie e conseguenti all'acquisto di beni e servizi: richiesta preventivi, acquisizione CIG, verifica DURC, predisposizione attestati di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

Indicatori:			
manifestazioni civili gestite dalla Segreteria del Sindaco			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero proposte deliberative , determinazioni dirigenziali e attestati di liquidazione predisposti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero ordinanze e decreti sindacali esaminati e numerati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 55,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 15,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capp. 101.13.111, 101.13.114, 101.13.151, 101.13.152, 101.13.153, 101.13.171, 101.13.185, 101.13.232, 101.13.255, 101.14.336, 102.13.286, 1205.14.325 (capitoli assegnati al servizio) Cassa iniziale € 47.242,58
<i>Importo Stanziato</i>	24.690,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAVA LUIGI			50,00	0,00
FELIZIANIS			50,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_33 PROGETTO TWIN CITY

65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	..

G_33 PROGETTO TWIN CITY 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, nella nostra città, di una conferenza internazionale fra città gemellate "Twin City" nel prossimo autunno.	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	Peso
Gestione rapporti con le città gemellate e costituzione di una rete consolidata fra le stesse	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
organizzazione e realizzazione di una conferenza internazionale fra città gemellate nel prossimo autunno	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X		60,00 %

Indicatori:			
Rapporti ufficiali con Enti gemellati e città amiche			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	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_34 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI

65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	..

G_34 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI Per razionalizzare la pianificazione e l'organizzazione della gestione di eventi e manifestazioni pubbliche di carattere culturale/sportivo/turistico/ricreativo/sociale/politico ed altro, che si svolgono nell'ambito territoriale comunale, si introduce una nuova metodologia mirata a favorire l'ottimizzazione del coordinamento tra i vari settori interessati (Vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Per razionalizzare la pianificazione e l'organizzazione della gestione di eventi e manifestazioni pubbliche di carattere culturale/sportivo/turistico/ricreativo/sociale/politico ed altro, che si svolgono nell'ambito territoriale comunale, si introduce una nuova metodologia mirata a favorire l'ottimizzazione del coordinamento tra i vari settori interessati.

I promotori delle proposte dovranno attenersi ad una tempistica necessaria a favorire la qualità delle procedure amministrative che, sulla base delle prescrizioni impartite dal Ministero dell'Interno con specifica circolare del 28 luglio u.s., sono state introdotte a seguito dei fatti verificatisi a Torino.

Allo scopo risulta determinante un'azione di coordinamento, esplicita mediante il Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, che consenta una approfondita analisi di tutte le misure da adottare per perseguire la sicurezza dei cittadini.

In riferimento a quanto sopra riportato, è intenzione di questa Amministrazione, consapevole della necessità di favorire la massima sinergia interistituzionale e la più stretta collaborazione di tutte le sue componenti (da quelle statali a quelle espressione di poteri locali e territoriali), proporre di ottimizzare la programmazione di iniziative prevedendo una calendarizzazione semestrale. Tale calendarizzazione è inoltre un preciso punto programmatico sul quale l'attuale Amministrazione si è impegnata con la cittadinanza.

A tal proposito si prevede di mettere a disposizione dell'utenza un apposito servizio on-line che, grazie a una semplice procedura guidata, consentirà l'inserimento delle istanze senza la necessità di recarsi presso gli uffici comunali.

Contemporaneamente, tale sistema telematico sarà consultabile in tempo reale sia dagli amministratori per una agevole e immediata sinossi delle proposte in vista dell'attività di cernita, sia dagli uffici preposti alla definizione degli iter autorizzatori, sia da altri attori individuati per la consultazione delle statistiche desumibili dal fascicolo digitale.

Si tratta di un'innovazione che, in armonia con le previsioni normative in merito alla transizione digitale, aiuta a semplificare l'accesso dell'utenza e a rendere più efficiente, efficace ed economica l'azione amministrativa.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Incontri con tutte le parti impegnate nel progetto per definire le modalità di realizzazione dello	□	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

stesso																				
Sovrintendere ai lavori di impostazione del nuovo sistema di comunicazione e programmazione degli eventi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
trascrizione sull'agenda on-line della segreteria di tutti gli eventi programmati	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
numero di incotri con i membri impegnati nel progetto			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 11,00 a 15,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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 FARNUSH

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_04 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ORDINARIA SETTORE LAVORI PUBBLICI
65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi

H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)
65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE
65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

H_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE
65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

H_08 ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi

H_09 IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi

H_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITÀ URBANA
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_12 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

<p>H_13 REDAZIONE ED APPROVAZIONE PEBA PAU I STRALCIO 65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri</p>
<p>H_14 PRUACS - ATTUAZIONE INTERVENTO EDILIZIA PUBBLICA - RIQUALIFICAZIONE EX MATTATOIO COMUNALE DI VIA MANARA 65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP</p>
<p>H_15 RESTAURO PRUA GENEVIEVE 65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP</p>
<p>H_16 POR-FESR CULTURA - REALIZZAZIONE MUSEALIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA PAESE ALTO E RINNOVO MUSEO ITTICO 65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP</p>
<p>H_17 RIQUALIFICAZIONE COMPLESSO NATATORIO P.GREGORI TRAMITE PROJECT FINANCING 65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri</p>
<p>H_18 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPENSORIALE 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana</p>
<p>H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana</p>
<p>H_20 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO 65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri</p>
<p>H_21 ADEGUAMENTO ANTINCENDIO SCUOLE CITTADINE 65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica</p>
<p>H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana DUP : ..</p>
<p>H_23 EDILIZIA SPERIMENTALE IN AUTOCOSTRUZIONE 65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP</p>
<p>H_24 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE 65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP</p>
<p>H_25 CICLOVIA COSTA PICENA 65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP</p>
<p>H_26 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - SCUOLA CASTELLO- 65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP DUP : ..</p>

<p>H_27 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI 65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri</p>
<p>H_28 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO- 65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP</p>
<p>H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana DUP : ..</p>
<p>H_30 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - OPERE URBANIZZAZIONE INTERNE- 65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP</p>
<p>H_31 PISTA CICLOPEDONALE LUNGO ALBULA 65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP</p>
<p>H_32 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana</p>
<p>H_33 UNA RISPOSTA ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO 65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica</p>
<p>H_34 PIANO NAZIONALE AREE DEGRADATE (DPCM 15/10/2015) – INTERVENTI INFRASTRUTTURALI 65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP</p>
<p>H_35 NUOVO SPOGLIATOIO CAMPO SPORTIVO DENOMINATO LA ROCCA 65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP</p>
<p>H_36 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO 65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri</p>
<p>H_37 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana</p>
<p>H_38 GESTIONE RISCHIO AMIANTO 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana</p>
<p>H_39 ATTUAZIONE PIANO REGOLATORE PORTUALE - URBANIZZAZIONE AREA CANTIERI MOLO SUD 65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP</p>
<p>H_40 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "CASELLI" 65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica</p>

H_41 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLA MEDIA SECONDARIA "SACCONI"
65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica

H_42 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

H_43 DIFESA DELLA COSTA
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
DUP : 06.01.00

H_44 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
DUP : 06.01.00

H_45 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

H_46 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE - REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA E SECONDO STRALCIO
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
DUP : ..

H_47 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

H_48 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STADIO RIVIERA DELLE PALME
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

H_49 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI
65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Procedure ed atti amministrativi connessi all'ordinaria gestione dei servizi cimiteriali , contratti di concessione , tumulazioni , estumulazioni , esumazioni , cremazioni , trasporti ecc	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. autorizzazioni trasporti funebri dentro e fuori comune / n. trasporti richiesti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Utenze lampade votive - n. nuovi allacci -distacchi effettuati / n. richieste pervenute			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	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 - cap1209.13.110 € 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	3,42

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
MADULI CLAUDIA			70,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		45,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	70,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	70,00	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

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale 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	O	N	D	Peso
Trasmissione avvisi di scadenza concessioni e convocazione familiari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
cremazione resti mortali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n° contratti di concessione dei loculi recuperati/n° loculi recuperati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,50 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,49	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3103.01.448 (possibile incasso da nuovi contratti loculi recuperati) Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	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	1,21

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		15,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	30,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	30,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	15,00	0,00
MADULI CLAUDIA			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale 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 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento interventi operativi con personale interno	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Interventi realizzati con operatori interni			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 201,00 a 365,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Report interventi settimanali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 46,00 a 52,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 45,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Validazione/gestione richieste su Cityworks - valori ancora minimi in quanto in fase di avviamento			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n° autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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 €
<i>Importo Stanziato</i>	13.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 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 €
<i>Importo Stanziato</i>	239.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	5,43

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			100,00	0,00
CAPRIOTTI ATTILIO			100,00	0,00
TARQUINI DANILO			100,00	0,00
LAMKAALEL DAHMANE			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3497)

H_04 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ORDINARIA SETTORE LAVORI PUBBLICI

65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi
D.U.P.	

H_04 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ORDINARIA SETTORE LAVORI PUBBLICI Gestione ordinaria dell'attività amministrativa del Settore Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente	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	Peso
gestione protocollo entrata Settore e uscita	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
riconsegna pratiche occupazioni suolo pubblico e fascicolazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Segreteria Dirigente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
supporto amministrativo attività di competenza del Dirigente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
redazione programma triennale LLPP sulla base del decreto ministeriale previsto dal D. Lgs 50/2016	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
certificazione crediti Settore LLPP	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Implementazione BDAP opere pubbliche con finanziamenti pubblici extracomunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Redazione elenco annuale L. 190/2012	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
adempimenti trasparenza e anticorruzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
affidamento incarichi cause risarcimento danni competenza Settore	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
pagamento sentenze condanna di competenza del Settore	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
segnalazioni di ritardo nei tempi di risposta alle richieste di supporto			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

segnalazioni di mancati adempimenti agli obblighi amministrativi connessi alla gestione del settore

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3101.01.251
<i>Importo Stanziato</i>	2.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	0109.13.110/170/185/220 109.10.453, 111.13.226, 111.17.370, 904.14.310 Residui € 36801,25
<i>Importo Stanziato</i>	39.428,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,61

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MASSI MARIA TERESA	APO		10,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			50,00	0,00
CECCARELLI CATIA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)

65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020) 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.	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	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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	X	5,00 %
---	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

Indicatori:			
CREAZIONE DI UN APP DENOMINATA SENTINA.EXPERIENCE E RAFFORZAMENTO DEL NUMERO DI VISITATORI (4.000)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AMPLIAMENTO E DIVERSIFICAZIONE DELLE ZONE UMIDE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' PER LA REALIZZAZIONE DEL COLLEGAMENTO CICLABILE DELLA RISERVA CON IL RESTO DELLA CITTA'			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Fondo Regionale legato al Piano Triennale delle Aree Protette + Introiti da visite guidate alla Riserva + fondi comunali
<i>Importo Stanziato</i>	85.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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)
<i>Importo Stanziato</i>	85.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	personale per assistenza tecnico-scientifica , educatori ambientali e assistenti alla manutenzione
<i>Risorse Previste</i>	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		50,00	45,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3437)

H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE

65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE	Peso assegnato
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.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito Europa 2020	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90,00 %

Indicatori:

numero di programmi europei individuati e approfonditi al fine di poterli utilizzare a vantaggio dell'Ente (3/5 programmi)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 4,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero adesioni a reti formali ed informali in ambito territoriale (transnazionale e transfrontaliero) (3/5 network)

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Tecnici, professionisti interni ed esterni all'UE, rappresentanti delle categorie economiche e dei lavoratori
<i>Risorse Previste</i>	0,38

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		30,00	35,00
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3439)

H_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE

65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

H_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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Applicazione del Piano di sviluppo locale di dimensione intercomunale, come approvato dalla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	45,00 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e della salvaguardia della salute dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro tramite l'ampliamento strutturale degli impianti portuali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Promozione e realizzazione degli interventi oggetto del quadro di pianificazione indicato			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate

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

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

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Tecnici, professioni interni ed esterni all'Ente, rappresentanti delle categorie economiche e dei lavoratori.
<i>Risorse Previste</i>	0,27

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_08 ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi
D.U.P.	

H_08 ATTIVITÀ ORDINARIA 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	O	N	D	Peso
ricognizione procedure da avviare nell'anno e soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
supporto ai Settori per la redazione della documentazione di gara delle procedure non soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
redazione della documentazione di gara per le procedure soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
redazione programma biennale forniture e servizi sulla base del decreto ministeriale previsto dal D. Lgs 50/2016	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Monitoraggio procedura gara concessione Gas Comune capofila	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Pagamento contributi ANAC	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

segnalazioni di ritardo nei tempi di risposta alle richieste di supporto

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,80 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,79	<i>Stato Attuale</i>	0,00

rapporto tra attività di supporto svolta e richieste di supporto ricevute

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,70 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,69	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero procedure ricorso amministrativo con esito negativo

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3599.99.622 e 4312.99.783
<i>Importo Stanziato</i>	100.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	102.22.600, 109.13.250/258
<i>Importo Stanziato</i>	101.300,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MASSI MARIA TERESA	APO		70,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
PALESTINI SERGIO			80,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3743)

H_09 IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi
D.U.P.	

H_09 IMPLEMENTAZIONE 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Aggiornamento dei modelli di gara predisposti dal Servizio Centrale di Committenza per efficientare la gestione delle procedure di acquisto di servizi, forniture e lavori, anche alla luce del D. Lgs. n. 56 del 19/04/2017, e del Bando Tipo 1/2017	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
organizzazione di 1 giornata formativa su TD, ODA ed RDO sul MEPA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
redazione regolamento procedure negoziate sottosoglia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
redazione regolamento interno funzionamento CUC	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:**rapporto tra attività avviate e attività completate**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,75 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,50 a 0,74	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,61

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MASSI MARIA TERESA	APO		17,00	0,00

DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
PALESTINI SERGIO			20,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_10 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 rifiuti 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 ; Gestione servizio di salvataggio a mare spiagge libere , Organizzazione gestione liquidazione contributi per iniziative ambientali ; Gestione amministrativa Canile Comprensoriale . Gestione procedure per l' affidamento delle opere finalizzate alla chiusura della discarica Colle Sgariglia , Gestione bagni Pubblici . PROGETTO CONTINUATIVO	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

INTERVENTI INIZITIVE AMBIENTALI PEG 2017 CAP 902.14.336

Soggetto Richiedente	INIZIATIVA	Concesso Imp. 2017
1 Circolo dei Sambenedettesi	Balconi ed Angoli Fioriti	€ 1.000,00
2 Associazione Sentina	passaggiata asinelli e visite guidate	€ 1.500,00
3 Dott.ssa Di Martino Stefania	Aggiungi un posto a tavola	€ 750,00
4 Slow Food	progetto di educazione alimentare e sensoriale: "i semi nel piatto: biodiversità e biopirati"	€ 1.200,00
5 Valentina d'Angelo	Energia Amica	€ 1.000,00
6 Il Cane Educato	progetto un cane a scuola: educazione alla convivenza con i nostri amici a 4 zampe	€ 500,00
7 Associazione Nautilus	Scogliere frangiflutti: barriere artificiali o nuovi ecosistemi naturali	€ 800,00
8 A piccoli Passi soc. coop.	O...come orto	€ 1.700,00
9 A piccoli Passi soc. coop.	Non giochiamoci l'acqua	€ 1.700,00
10 A piccoli Passi soc. coop.	Ali...mentiamoci	€ 1.700,00
11 FEE Italia	Iscrizione ECO SCOOLS – Bandiera Blu	€ 1.620,00
12 Legambiente	Richiesta per attività varie anno 2016	€ 800,00
13 Legambiente	Tino nel Mondo del RIFIUTILE	€ 500,00
14 Associazione Antoniana Eventi	Richiesta per materiale Biodegradabile	€ 300,00
15 Associazione l'amico fedele	contributo per assistenza terremoto	€ 977,33
16 GEV	Convenzione 2017	€ 800,00
	totale	€ 16.847,33

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione contratto Picenambiente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Gestione contratto derattizzazione e disinfestazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde),	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Gestione bagni pubblici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione procedure per affidamento opere di chiusura post mortem ex diacarla colle Sgariglia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %

Indicatori:

Gestione contratto Picenambiente (Raccolta RSU)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	15,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione contratto derattizzazione disinfestazione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati (bollino verde)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" 2014 delle spiagge

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Organizzazione , gestione programmi e liquidazione contributi per iniziative ambientali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 15,00 a 20,00	<i>Peso</i>	3,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione bagni pubblici

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	2,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

gestione procedure per l'affidamento Post Mortem della discarica Colle Sgariglia			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	2,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3102.01.380 euro 40.000,00 controllo caldaie 3103.02.463 euro 19.800,00 fitto 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
<i>Importo Stanziato</i>	182.300,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.110 euro 1.500,00 0902.13.230 euro 10.000,00 0902.13.281 euro 40.000,00 0902.13.282 euro 50.000,00 0902.14.336 euro 14.500,00 0902.22.600 euro 10.000,00 0903.13.240 euro 9.850.000,00 0908.13.280 euro 40.000,00 0105.13.240 euro 00,00 .
<i>Importo Stanziato</i>	10.016.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,16

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

(3766)

H_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_11 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 fitofagi, 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Manutenzione del verde con personale del servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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'affidamento , preventivazione , gare ecc.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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 limitrofi per aggiornamenti sulla lotta al Punteruolo Rosso delle Palme	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
gestione contratti e gestione amministrativa contabilizzazioni e fatturazioni			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,71 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,70	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Rapporti con privati segnalazioni e controlli ambientali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

rapporti con servizio veterinario			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 280,00 a 350,00	<i>Peso</i>	25,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 200,00 a 279,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Manutenzione del verde con personale del servizio - interventi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3103.01.452 euro 1.500,00 canoni orti urbani 3599.99.623 euro 2.500,00 indennizzi abbattimenti piante protette
<i>Importo Stanziato</i>	3.500,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.111 euro 2.000,00 0902.13.112 euro 15.000,00 0902.13.120 euro 00,00 0902.13.130 euro 2.000,00 0902.13.165 euro 300,00 0902.13.200 euro 210.000,00 0902.14.335 euro 16.500,00 1005.13.200 euro 20.000,00 0801.13.202 euro 1.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	267.300,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3865)

H_12 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_12 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Nuove autorizzazioni, rinnovi, suppletive	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Redazione atti, planimetrie, modelli SID	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
N.RO DI PRATICHE GESTITE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 21,00	<i>Peso</i>	100,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAP. 105,13,185 € 283,000,00 CAP. 105,13,260 € 6750,00 CAP.105,13,283 € 2,000,00
<i>Importo Stanziato</i>	291.750,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,38

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO	Responsabile	5,00	5,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	5,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			25,00	40,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3867)

H_13 REDAZIONE ED APPROVAZIONE PEBA PAU I STRALCIO

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_13 REDAZIONE ED APPROVAZIONE PEBA PAU I STRALCIO 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
attività di rilievo delle criticità nelle direttrici stabilite	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			0,00 %
redazione delle schede di proposta risoluzione delle criticità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			0,00 %
adozione del piano	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	0,00 %

Indicatori:**numero delle rilevazioni effettuate**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	50,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero delle schede redatte

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 50,00	<i>Peso</i>	50,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,90

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
SINATRA ANNALISA	APO		10,00	20,00
GILIOTTI GABRIELLA			75,00	70,00

ROMANI MARIA PAOLA 2			5,00	5,00
-----------------------------	--	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3821)

H_14 PRUACS - ATTUAZIONE INTERVENTO EDILIZIA PUBBLICA - RIQUALIFICAZIONE EX MATTATOIO COMUNALE DI VIA MANARA

65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP
D.U.P.	

H_14 PRUACS - ATTUAZIONE INTERVENTO EDILIZIA PUBBLICA - RIQUALIFICAZIONE EX MATTATOIO COMUNALE DI VIA MANARA	Peso assegnato
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.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
predisposizione progettazione esecutiva intervento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
attività tecnico amministrativa (RUP), validazione, gara d'appalto, contratto, ecc...	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
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

approvazione progetto esecutivo 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

affidamento 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:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,24

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

CICCHI MARCO	APO		10,00	0,00
D'ANGELI FILIPPO			10,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
OFFIDANI ENRICO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3822)

H_15 RESTAURO PRUA GENEVIEVE

65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP
D.U.P.	

H_15 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	O	N	D	Peso
approvazione progettazione definitiva/esecutiva	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X							35,00 %
affidamento lavori ed esecuzione	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
collaudo e rendicontazione	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:			
Restauro monumento			
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	0,31

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO	APO		10,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
DI CONCETTO ALFREDO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3823)

H_16 POR-FESR CULTURA - REALIZZAZIONE MUSEALIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA PAESE ALTO E RINNOVO MUSEO ITTICO

65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP
D.U.P.	

H_16 POR-FESR CULTURA - REALIZZAZIONE MUSEALIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA PAESE ALTO E RINNOVO MUSEO ITTICO Si tratta della realizzazione di un intervento che prevede due lotti: 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	O	N	D	Peso
RUP, attività amministrativa di validazione, controllo, monitoraggio, ecc....	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
direzione lavori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>									X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
parere regionale conformità finanziamento (per i 2 lotti)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

avvio lavori lotto n.1 (Museo ittico)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

avvio lavori lotto n.2 (Villa Marittima)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	risorsa entrata cap.n. 4205.03.731 Entrata prevista di 400.000,00 euro (fondi POR-FESR Regione Marche)
<i>Importo Stanziato</i>	400.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	capitolo spesa n. 0501.22.631 (€ 200.000) e n. 0501.22.632 (€ 200.000) stanziamento complessivo previsto di 400.000,00 euro
<i>Importo Stanziato</i>	400.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,23

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO	APO		10,00	0,00
MARINANGELI ANNA			2,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
D'ANGELI FILIPPO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3862)

**H_17 RIQUALIFICAZIONE COMPLESSO NATATORIO P.GREGORI
TRAMITE PROJECT FINANCING**

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_17 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		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
gestione contenzioso	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X							0,00 %
predisposizione documenti per la gara	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X					0,00 %
aggiudicazione e gestione eventuale contenzioso	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	X	0,00 %
fase di approvazione del progetto preliminare e definitivo	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	0,00 %

Indicatori:			
aggiudicazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	70,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

approvazione progetto preliminare			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	30,00000
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.
SINATRA ANNALISA	APO		15,00	30,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			5,00	5,00

DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
----------------------------	---------------	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_18 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPENSORIALE

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi 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 cooprdina la struttura .	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione del contratto di servizio con la partecipata Multiservizi spa . Verifica adempimernti contrattuali ,	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione rapporti con servizio veterinario	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %

Indicatori:			
gestione contratti e gestione amministrativa contabilizzazioni e fatturazioni			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	30,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Rapporti con privati segnalazioni e controlli ambientali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

rapporti con servizio veterinario			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101.02.171 Servizio Ricovero Animali Randagi contributo comuni convenzionati
<i>Importo Stanziato</i>	80.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.242 per euro 120.000,00 servizio ricovero cani 0902.13.187 per euro 17.500,00 fitto area
<i>Importo Stanziato</i>	137.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3768)

H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Monitoraggio del territorio per rilevamento esemplari attaccati su suolo pubblico che all'interno di proprietà private	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:**n. trattamenti preventivi effettuati su piante a dimora su suolo pubblico**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. verifiche sulle segnalazioni pervenute da parte di privati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. di interventi di verifica infestazione su patrimonio pubblico di palme / n. di interventi di cura , messa in sicurezza o abbattimento

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.112 euro 5.000,00 0902.13.120 euro 5.000,00 0902.13.130 euro 10.000,00 0902.13.200 euro 30.000,00 totale 50.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	50.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3863)

H_20 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_20 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
tenuta dello sportello al cittadino	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**istanze ricevute ed evase**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Peso</i>	100,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap.105,13,110 cap.105,13,165 cap. 105,13,172 cap. 105,13,221 cap. 105,13,281 cap.19,13,256 cap. 109,13,257
<i>Importo Stanziato</i>	9.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	15,00
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	30,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	15,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3829)

H_21 ADEGUAMENTO ANTINCENDIO SCUOLE CITTADINE

65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_21 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:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Verifica documentazione e presentazione della SCIA ai Vigili del fuoco	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
N. SCIA presentate ai Vigili dle Fuoco			
Valore Ottimale	Da 7,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 6,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 105.13.222; bilancio 2017: previsione € 10.500,00; cassa €. 25.691,41
Importo Stanziato	9.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ROCCO ELIO	APO		9,00	0,00
MONTINI LUIGI			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3769)

H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi 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 con estensione del sistema su tutto il territorio cittadino ,	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	Peso
Comunicazione e sensibilizzazione dei cittadini dei quartieri ove nell'anno 2018 saranno introdotti i nuovi sistemi di raccolta , consegna dei mastelli , avvio del progetto sui quartieri oggetto della iniziativa	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
avvio del progetto con consegna mastelli e inizio raccolta	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	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

(3820)

H_23 EDILIZIA SPERIMENTALE IN AUTOCOSTRUZIONE

65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	CICCHI MARCO
Centro di Responsabilità:	65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP
D.U.P.	

H_23 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	O	N	D	Peso
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	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. n.4401.10.815
Importo Stanziato	333.000,00

Spese	
Descrizione	Spese soggetto gestore cap. _____
Importo Stanziato	10.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

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

CICCHI MARCO	RESPONSABILE. APO		10,00	0,00
---------------------	-------------------	--	-------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3800)

H_24 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_24 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE, VALUTAZIONE DELLE OPER E DI URBANIZZAZIONE REALIZZATE DA PRIVATI A SEGUITO DI CONVENZIONI O CONCESSIONI	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	Peso
RILASCIO PARERE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		5,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3827)

H_25 CICLOVIA COSTA PICENA

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_25 CICLOVIA COSTA PICENA Realizzazione percorso ciclabile in zona sud collegato con i percorsi 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	O	N	D	Peso
COMPLETAMENTO LAVORI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X				60,00 %
COLLAUDO	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	20,00 %

Indicatori:			
realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	20,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	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

(3830)

H_26 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - SCUOLA CASTELLO-

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	..

H_26 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	O	N	D	Peso
Completamento opere	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X						70,00 %
Collaudo	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	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

(3864)

H_27 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Predisposizioni atti propedeutici all'approvazione di progetti che prevedono la realizzazione di opere su aree che non sono di proprietà comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
procedura tecnico-amministrativa per la dichiarazione di pubblica utilità, lquantificazione indennità di esproprio, immissione in possesso, liquidazione indennità di esproprio, procedure commis prov espropri	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
gestione delle procedure sospese e/o non completate relative ad opere pubbliche già realizzate	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %

Indicatori:			
numero di procedure espropriative completate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

servizio al pubblico in merito alle procedure espropriative (sportello e corrispondenza)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap.109,13,256
<i>Importo Stanziato</i>	7.795,34

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,52

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	15,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	10,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	5,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3834)

H_28 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_28 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-	Peso assegnato
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	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
ESECUZIONE OPERE STRUTTURALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:**realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	contributo ministeriale per € 998.000,00 vb 4201.01.651 contributo erap per € 120.000,00 vb 4201.02.705
<i>Importo Stanziato</i>	750.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAPITOLO 0801.22.693
<i>Importo Stanziato</i>	750.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Sono previsti quattro 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.
<i>Risorse Previste</i>	0,68

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CICCHI MARCO			10,00	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

(3770)

H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi 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 certificatore 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	O	N	D	Peso
Rinnovo della certificazione - 2018	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Formazione del personale interno	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Assistenza durante la verifica dell'ente di certificazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X							10,00 %

Indicatori:			
mantenimento della certificazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Formazione del personale interno ,			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione del sistema			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 8,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 6,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Assistenza durante la verifica dell'ente certificatore			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0902.13.281 euro 10.614,00
<i>Importo Stanziato</i>	10.614,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,09

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

(3836)

H_30 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - OPERE URBANIZZAZIONE INTERNE-

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H 30 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	O	N	D	Peso
AFFIDAMENTO LAVORI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	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 delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	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

(3833)

H_31 PISTA CICLOPEDONALE LUNGO ALBULA

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_31 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	O	N	D	Peso
NUOVA AUTORIZZAZIONE PER VINCOLO CULTURALE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X					80,00 %
INIZIO REALIZZAZIONE OPERA	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 4201.01.668
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

(3771)

H_32 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
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 Picenambiente 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	O	N	D	Peso
COMPLETAMENTO ITER AUTORIZZATIVO	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	X	X	X	X	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

(3835)

H_33 UNA RISPOSTA ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO

65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.04 Servizio 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	O	N	D	Peso
interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
report semestrale interventi effettuati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap. 0402.13.280; bilancio 2018: previsione € 150.000,00; cassa 2018 €. 150.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	126.145,82

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,38

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MONTINI LUIGI			25,00	0,00
CICCHI MARCO	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_34 PIANO NAZIONALE AREE DEGRADATE (DPCM 15/10/2015) – INTERVENTI INFRASTRUTTURALI

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	CICCHI MARCO
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_34 PIANO NAZIONALE AREE DEGRADATE (DPCM 15/10/2015) – INTERVENTI INFRASTRUTTURALI	Peso assegnato
PIANO NAZIONALE AREE DEGRADATE (DPCM 15/10/2015) – INTERVENTI INFRASTRUTTURALI	0,00 %

Descrizione aggiuntiva:

RELAZIONE SINTETICA INTERVENTI PIANO NAZIONALE DI RIQUALIFICAZIONE SOCIALE E CULTURALE DELLE AREE URBANE DEGRADATE (DPCM 15/10/2015)

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 ottobre 2015 “Interventi per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate” (pubblicato sulla Gazz.Uff. n.249 del 26/10/2015) è stato approvato un bando che prevedeva la possibilità di presentare richieste di finanziamento per riqualificare zone urbane degradate dal punto di vista culturale e sociale. I progetti dovevano avere ad oggetto la riqualificazione delle aree urbane degradate, essere costituiti da un insieme coordinato di interventi diretti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché al miglioramento della qualità urbana e alla riqualificazione del tessuto sociale, alla riqualificazione ambientale, mediante attivazione di servizi e interventi di ristrutturazione edilizia, riqualificazione e rigenerazione urbana con particolare riferimento allo sviluppo dei servizi sociali ed educativi e alla promozione delle attività culturali, didattiche e sportive, senza ulteriore consumo di suolo. Con Delibera di Giunta Comunale n.210 del 27/11/2015 è stata approvata la documentazione per la partecipazione al Bando in parola con contestuale approvazione della progettazione preliminare ai sensi di legge.

La strategia progettuale prevede azioni sinergiche finalizzate alla riqualificazione dell'area lungo il torrente Albula dal centro “Smeraldo” a via Piemonte – compreso il Paese Alto, attraverso interventi di tipo infrastrutturale, sociale e culturale e che gli interventi proposti per l'inserimento nel Piano sono i seguenti:

1) INTERVENTI INFRASTRUTTURALI

Gli interventi riguardano immobili comunali ed infrastrutture quali l'edificio “Ex Scuola Castello” su via Rossini, l'edificio “Casa Parcheggio” di via Mameli, l'edificio in vicolo Firenze n°2, la pista ciclopedonale sul torrente Albula tratto via Piemonte/Viale de Gasperi, il percorso per non vedenti ed ipovedenti e il giardino multisensoriale presso il palazzo “ Bice Piacentini”. Di seguito si riporta una sintetica descrizione degli interventi previsti.

Edificio “Ex Scuola Castello”.L'intervento riguarda il recupero di parte del piano terra dell'edificio di proprietà comunale ed il suo ampliamento su Piazza via Sacconi per la realizzazione della musealizzazione degli scavi archeologici presenti sia su Piazza Sacconi che all'interno dell'edificio.

Edificio in vicolo Firenze n°2.L'intervento prevede il recupero e risanamento conservativo dell'edificio di proprietà comunale atto alla rifunzionalizzazione dell'immobile da abitazione a

spazio di uso sociale inteso come “laboratorio della cultura”.

La pista ciclopedonale. L'intervento riguarda la realizzazione dell'ultimo tratto - da via Toscana a Via Piemonte lungo via Moretti - del percorso già realizzato che si sviluppa lungo il torrente Albula da Ponterotto. In particolare il finanziamento verrà richiesto per l'ultimo tratto via Piemonte/Viale de Gasperi poiché quello da via Toscana a Viale de Gasperi è già finanziato nel Bilancio 2015/2017 (e seguenti annualità) ed è stato appaltato costituendo co-finanziamento comunale alla domanda di cui all'oggetto.

Percorso per non vedenti ed ipovedenti. Il progetto si propone di completare il percorso pedonale all'interno della zona censuaria 7 da Via Fileni, proseguendo per Via del Consolato poi Via Rossini per giungere in Piazza Giuseppe Sacconi; e renderlo fruibile ai “non vedenti” attraverso l'installazione di lastre tipo “Loges” ed attraversamenti acustici. Inoltre nel percorso saranno segnate delle tappe che individuano punti significativi (monumenti e servizi) contraddistinte da pannelli informativi con mappa braille.

Giardino multisensoriale. L'intervento riguarda un piccolo spazio verde all'interno del Palazzo storico “Bice Piacentini” di proprietà comunale. Tale intervento prevede il potenziamento delle funzioni già presenti all'interno del palazzo con attività didattiche, piccoli spettacoli e concerti. Il progetto denominato “giardino multisensoriale” prevede inoltre un percorso pedonale accessibile anche ai diversamente abili, attraversa aiuole caratterizzate da una vegetazione erbacea ed arbustiva aromatica e sedute in mattoni di cotto. Tale percorso giunge ad un'area dedicata agli spettacoli musicali.

Casa Parcheggio di via Mameli. L'intervento prevede la manutenzione straordinaria di n°15 alloggi e la sopraelevazione dell'edificio per la realizzazione di ulteriori 4 alloggi di edilizia sovvenzionata. Intervento già finanziato nel PRUACS ed in corso di realizzazione (appalto effettuato ad inizio 2017).

2) INTERVENTI SOCIO-CULTURALI

Si prevede la realizzazione di:

- laboratori culturali legati alla cultura del mare attraverso usi innovativi degli archivi iconografici
- laboratori di digital storytelling finalizzati a recuperare la memoria del mare
- creazione della cabina di regia di progetto che rappresenterà l'elemento di integrazione per le organizzazioni sociali e culturali del quartiere;
- creazione di attività culturali che attivano processi sociali inclusivi anche per soggetti diversamente abili e categorie sociali svantaggiate.
- creazione di politiche sinergiche a livello Europeo e internazionale con altre culture del mare intorno al Mediterraneo

Sono previste oltre alla fornitura di servizi pari ad € 204.000,00 anche servizi di supporto per l'accompagnamento della progettazione definitiva/esecutiva degli interventi socio culturali per ulteriori € 46.000,00 relativi a esperti di project manager dei beni culturali, di digital storytelling e audience development.

Il quadro tecnico economico approvato con D.G.C.n.210 del 27/11/2015, comportava una previsione di spesa totale di € 2.248.000,00 di cui € 1.378.000,00 per i quali è stato richiesto il finanziamento nel bando in parola e i restanti € 870.000,00 già finanziati nel Bilancio comunale con diverse voci. La ripartizione interna del budget complessivo prevede € 1.898.000,00 per l'attuazione della azioni infrastrutturali ed € 350.000,00 per l'attuazione delle azioni socio-culturali e delle attività trasversali.

Con D.P.C.M. 6 Giugno 2017 è stato approvato l'elenco dei Comuni beneficiari del finanziamento che comprende anche il Comune di San Benedetto del Tronto per l'intera quota richiesta pari ad € 1.378.000.

Con nota prot.n. DPO/7811 del 14/9/2017 (acquisita a nostro protocollo n.57151 del 14/09/2017) il Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha richiesto

l'aggiornamento dei dati per un monitoraggio del progetto a seguito del periodo intercorso tra il termine di presentazione delle domande (Novembre 2015) e il decreto di approvazione della graduatoria dei Comuni beneficiari del finanziamento (Giugno 2017).

Con nota PEC n.DPO/8849 del 25/10/2017 (acquisita a nostro protocollo n.67291 del 26/10/2017) la presidenza del Consiglio dei Ministri ha inviato la bozza dello schema di convenzione da approvare per la stipula.

Con la Deliberazione di Giunta Municipale n.205 del 28/11/2017 si è provveduto ad aggiornare con detti dati il Dipartimento responsabile del finanziamento di cui al bando DPCM 15/10/2015 inviando i documenti necessari per la firma della Convenzione con nota PEC ns.prot.n.75551 del 1/12/2017. I dati sono stati recentemente aggiornati, su richiesta del Ministero con nuove schede inviate via PEC lo scorso 29/3.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Intervento n.1 - Area archeologica Paese Alto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Intervento n.2 - Laboratorio Cultura via Firenze	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Intervento n.3 - Giardino Multisensoriale palazzo B.Piacentini	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Intervento n.4 - Percorso risalita centro storico ipovedenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Intervento n.5 - III Stralcio pista ciclabile Albula	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attività amministrativa, coordinamento settori, monitoraggio, ecc...	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
stipula convenzione Ministero / Comune			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

approvazione progetti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Cap. 4201.01.668 per € 1.028.000 (Finanziamento DPCM 15/10/2015 - 6/6/2017)
<i>Importo Stanziato</i>	1.028.000,00

Spese

Descrizione	CAP. 0501.22.633 (€ 313.000) Area archeologica Paese Alto CAP. 0501.22.634 (€ 155.000) Edificio via Firenze - Lab. Cultura CAP. 0501.22.635 (€ 129.000) Giardino multisensoriale Pal.B.Piacentini CAP. 1005.22.630 (€ 222.000) Percorso risalita centro storico ipovedenti CAP. 1005.22.631 (€ 209.000) III Stralcio pista ciclabile Albula
Importo Stanziato	1.028.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Gruppo intersettoriale formato dalla Delibera Giunta n.205/2017
Risorse Previste	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
OFFIDANI ENRICO			3,00	0,00
CICCHI MARCO	RESPONSABILE. APO		15,00	0,00
PALESTINI SANDRO			10,00	0,00
D'ANGELI FILIPPO			10,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			3,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH			2,00	0,00
MARINANGELI ANNA			2,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			5,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3842)

H_35 NUOVO SPOGLIATOIO CAMPO SPORTIVO DENOMINATO LA ROCCA

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_35 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		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
PROCEDURA DI GARA	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X						60,00 %
STIPULA CONTRATTO	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X	X			10,00 %
INIZIO LAVORI	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	30,00 %

Indicatori:			
realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	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

(3860)

H_36 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_36 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO Si tratta della continuazione 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	O	N	D	Peso
REGOLARIZZAZIONE IMMOBILI TRASFERITI (EDILIZIA, CATASTALE, ECC)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	X	0,00 %
GESTIONE FITTI/CONCESSIONI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	X	0,00 %

Indicatori:			
NUMERO IMMOBILI REGOLARIZZATI			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

NUMERO DI CONTRATTI TRATTATI			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	50,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

NUMERO CONTRATTI CONCLUSI			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	40,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	

Risorse Previste	0,43
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	10,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	5,00
SINATRA ANNALISA	APO		15,00	15,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3772)

H_37 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
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	O	N	D	Peso
contratto per manutenzione e revisione automezzi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	X	5,00 %
programmazione acquisti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	X	10,00 %
controllo automezzi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	X	10,00 %
Dismissioni/rottamazione automezzi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	5,00000
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 %)			
--	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0105.12.097 euro 7.000,00 cap. 0111.13.115 euro 55.000,00 cap. 0111.13.200 euro 52.500,00 cap. 0101.13.195 euro 0,00 cap. 0111.13.117 euro 1.000,00 cap. 0111.13.172 euro 2.500,00 cap. 0111.13.231 euro 1.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	119.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,01

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

(3773)

H_38 GESTIONE RISCHIO AMIANTO

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
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	A	S	O	N	D	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	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	30,00 %
interventi di messa in sicurezza strutture	<input type="checkbox"/>	Previsto	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
Importo Stanziato	4.000,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3844)

H_39 ATTUAZIONE PIANO REGOLATORE PORTUALE - URBANIZZAZIONE AREA CANTIERI MOLO SUD

65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	CICCHI MARCO
Centro di Responsabilità:	65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP
D.U.P.	

<p>H_39 ATTUAZIONE PIANO REGOLATORE PORTUALE - URBANIZZAZIONE AREA CANTIERI MOLO SUD</p> <p>ATTUAZIONE PIANO REGOLATORE PORTUALE - URBANIZZAZIONE AREA CANTIERI MOLO SUD - L'Autorità di Sistema del Mare Adriatico Centrale, avente sede ad Ancona ha competenza sulle aree demaniali portuali. A seguito dell'approvazione e successiva attuazione del nuovo Piano Regolatore Portuale è nata la necessità di urbanizzare le aree operative prospicienti i cantieri navali del molo sud. Tali opere, di competenza dell'Autorità Portuale, verranno progettate su richiesta della medesima Autorità con supporto tecnico-amministrativo del Settore LL.PP. del Comune tramite apposita convenzione ai sensi del Codice Appalti.</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
attività progettazione, DL , esecuzione lavori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
attività amministrativa (RUP)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
affidamento lavori			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	E' prevista una convenzione ex art.24 D.L.50/2016 con Autorità di Sistema Portuale di Ancona per la progettazione, D.L. ed esecuzione dell'opera (Committente Autorità Portuale)
<i>Risorse Previste</i>	0,09

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO	RESPONSABILE. APO		5,00	0,00
VITTORI SANDRO			2,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3841)

H_40 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "CASELLI"

65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	CICCHI MARCO
Centro di Responsabilità:	65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica
D.U.P.	

<p>H_40 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "CASELLI"</p> <p>LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "CASELLI" - il progetto interesserà l'adeguamento funzionale dell'edificio per accogliere le 4 sezioni di scuola dell'Infanzia presenti in via Puglia e rinnovare completamente il servizio cucina-mensa, utilizzando gli spazi derivanti dal trasferimento degli uffici dell'Istituto Comprensivo presso la scuola Sacconi. I lavori comprenderanno interventi di abbattimento di barriere architettoniche (nuovo ascensore a servizio della scuola primaria).</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
redazione progettazione definitiva/esecutiva	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90,00 %
attività amministrativa, RUP, rapporti con ISC	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:

approvazione progetto definitivo

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. € 400.000 (finanziato con monetizzazioni)
<i>Importo Stanziato</i>	400.000,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO	RESPONSABILE. APO		5,00	0,00
MONTINI LUIGI			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3843)

H_41 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLA MEDIA SECONDARIA "SACCONI"

65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	CICCHI MARCO
Centro di Responsabilità:	65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_41 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLA MEDIA SECONDARIA "SACCONI" LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLA MEDIA SECONDARIA "SACCONI" - il progetto interesserà esclusivamente il rifacimento del tunnel di collegamento, che si presenta in pessime condizioni per le numerose infiltrazioni e i frequenti distacchi di materiale, la modifica ad un blocco di servizi igienici e l'adeguamento dell'edificio di via Pizzi per il ripristino degli spazi ad uffici.	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	Peso
progettazione definitiva/esecutiva	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
attività amministrativa, RUP, rapporti con ISC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
approvazione 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:

Spese	
Descrizione	cap..... importo stanziato Bilancio 2018 euro 100.000 (finanziato con alienazione immobili)
Importo Stanziato	100.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO	RESPONSABILE. APO		5,00	0,00
MONTINI LUIGI			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4014)

H_42 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	

H_42 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	A	S	O	N	D	Peso
Esecuzione lavori lato ovest	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X							40,00 %
Esecuzione lavori zona centrale (spartitraffico)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X							50,00 %
Collaudi e verifiche	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Realizzazione 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

Realizzazione progetto esecutivo			
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 1005.22.608
Importo Stanziato	100.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,33

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

DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		0,00	0,00
PALESTINI SANDRO			5,00	0,00
VITTORI SANDRO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4015)

H_43 DIFESA DELLA COSTA

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	06.01.00

H_43 DIFESA DELLA COSTA Interventi volti alla difesa della linea di costa dall'azione dei flutti, 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	O	N	D	Peso
Richiesta alla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X									20,00 %
Redazione progetto definitivo	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X				60,00 %
autorizzazioni paesaggistiche	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	X	20,00 %
redazione progetto esecutivo	<input type="checkbox"/>	Previsto												X	0,00 %

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 definitivo			
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:

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA			6,00	5,00
TREVISANI SERGIO			2,00	0,00
VITTORI SANDRO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4016)

H_44 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	06.01.00

H_44 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	O	N	D	Peso
Esecuzione lavori Scolmatore Via Val Tiberina	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X							30,00 %
Approvazione progetti CIIP ai sensi dell'art. 47 della legge 10/99	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
studio di fattibilità interventi anno 2019	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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

Approvazione progetti CIIP ai sensi dell'art. 47 legge 10/99			
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 2019-2021			
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	10,00
CAMELI ANTONIO		Collaboratore	5,00	0,00
VITTORI SANDRO		Collaboratore	5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_45 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	

<p>H_45 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento attività di redazione valutazione dei rischi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento attività di informazione e formazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Svolgimento delle funzione di coordinatore della sicurezza per l'esecuzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
incontri con RSPP per aggiornamento e/o adeguamento DVR			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di coordinamento per attività di informazione e formazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di coordinamento tra RSPP e Datori di Lavoro			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di coordinamento per opere infrastrutturali nel territorio comunale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	capitolo 111.13.118 euro 4.500 capitolo 111.13.169 euro 3.500 capitolo 111.13.220 euro 18.300
<i>Importo Stanziato</i>	26.300,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		12,00	25,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4018)

H_46 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE - REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA E SECONDO STRALCIO

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	..

<p>H_46 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	O	N	D	Peso
Avvio lavori progetto pilota	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										20,00 %
Esecuzione lavori progetto pilota	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X	X	X				30,00 %
Approvazione progetto definitivo esecutivo Secondo stralcio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X	X	X	X	X		20,00 %
Avvio procedura di gara secondo stralcio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	30,00 %

Indicatori:			
Esecuzione lavori secondo stralcio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

approvazione progetto terzo stralcio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Scelta del contraente terzo stralcio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,39

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA			20,00	5,00
PRADO ANTONIO			10,00	0,00
COLLINI ALBERTO			5,00	0,00
CORRADETTI ENZO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_47 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	

H_47 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	O	N	D	Peso
Assicurare la manutenzione straordinaria del patrimonio comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	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	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	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	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	X	10,00 %

Indicatori:			
numero interventi risolutivi (% soluzioni)			
Valore Ottimale	Da 50,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

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

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Ottenimento e/o rinnovo certificati Prevenzione Incendi anche con riferimento agli obiettivi derivanti dall'adesione alla certificazione ISO 14001

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 7,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capitolo 105.22.600 euro 70.000 per manutenzione straordinaria Capitolo 106.13.280 euro 2.500 per funzionamento CCVLPS Capitolo 904.22.600 euro 40.000 pre manutenzione straordinaria rete acque meteoriche
<i>Importo Stanziato</i>	112.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		14,00	30,00
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

(4028)

H_48 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STADIO RIVIERA DELLE PALME

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	

H_48 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STADIO RIVIERA DELLE PALME Interventi di manutenzione straordinaria dell'impianto sportivo "Riviera delle Palme"	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	Peso
Manutenzione straordinaria criteri infrastrutturali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Manutenzione straordinaria opere edili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Manutenzione straordinaria strutture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Interventi di manutenzione straordinaria			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	capitolo 601.22.608
<i>Importo Stanziato</i>	100.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTOLINI NICOLA	APO		5,00	5,00
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3828)

H_49 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI

65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_49 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
individuazione degli interventi su segnalazione dei dirigenti degli ISC	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
redazione dei progetti di intervento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
affidamento dei lavori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
direzione dei lavori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
collaudi dei lavori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
numero interventi eseguiti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero preventivi redatti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap. 0402.22.605; bilancio 2018: previsione € 28.000
<i>Importo Stanziato</i>	28.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,38

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MONTINI LUIGI			25,00	0,00
CICCHI MARCO	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente



CITTÀ DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi
2019*

INDICE

OBIETTIVI ANNO 2019
A_00 SEGRETARIO GENERALE
A_01 CONTROLLI INTERNI
A_02 AZIONI DI TRASPARENZA
A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2019
A_04 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC
A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA
B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE
B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE
B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE
B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE
B_06 RAZIONALIZZAZIONE MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI.
B_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI
B_08 RAFFORZAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE COATTIVA A PRESIDIO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE
B_09 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)
C_00 SETTORE AFFARI GENERALI
C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE
C_02 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
C_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE
C_04 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO
D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE
D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO
D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL
D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO
D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

D_07 MODULISTA ON LINE
D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA
D_09 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS
D_10 BANDO FINANZIAMENTO PROGETTO VIDEO SORVEGLIANZA
D_11 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI).
D_12 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE, DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI E DELL'AUTOPROTEZIONE
D_13 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE.
D_14 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI
D_15 ATTIVITA' DI CONTROLLO SALE GIOCO, SLOT E VLT
D_16 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI.
D_17 INNOVAZIONE ATTIVITA' RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI
D_18 GESTIONE MODALITA' TELEMATICA NOTIZIE DI REATO
E_00 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE
E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE
E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI
E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE
E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO
E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
F_00 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO
F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE
F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'
F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA
F_04 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"
F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI
F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)
F_07 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP
F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI
F_09 DIGITAL MANAGEMENT
F_10 ENERGY MANAGEMENT
F_11 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE
F_12 TURISMO E CUSTOMER SATISFACTION
F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE
F_14 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI
G_00 SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO
G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'
G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE
G_04 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE
G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE
G_06 ADEGUAMENTI NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE
G_07 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26
G_08 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
G_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
G_10 TRASPORTO SCOLASTICO
G_11 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO
G_12 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO
G_13 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO"
G_14 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE
G_15 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO
G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE
G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA
G_18 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR)
G_19 RINNOVO DELLE CONVEZIONI PER LA GESTIONE DELLO CSER ARCOBALENO
G_20 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ
G_21 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
G_22 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"
G_23 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI".
G_24 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE
G_25 SOSTEGNO DELLA PRATICA SPORTIVA PER FAVORIRE IL BENESSERE DEI CITTADINI
G_26 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO
G_27 PROGETTO TWIN CITY
G_28 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI
H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE
H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI
H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE
H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE
H_04 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)

H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE
H_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE
H_08 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-
H_09 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO
H_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA
H_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI
H_12 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI
H_13 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
H_14 GESTIONE RISCHIO AMIANTO
H_15 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI
H_16 POR-FESR CULTURA - REALIZZAZIONE MUSEALIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA PAESE ALTO E RINNOVO MUSEO ITTICO
H_17 RIQUALIFICAZIONE COMPLESSO NATATORIO P.GREGORI TRAMITE PROJECT FINANCING
H_18 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPrensORIALE
H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME
H_20 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20
H_21 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI
H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI
H_23 EDILIZIA SPERIMENTALE IN AUTOCOSTRUZIONE
H_24 VENDITA E ACQUISIZIONI IMMOBILI
H_25 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA
H_26 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO
H_27 PIANO NAZIONALE AREE DEGRADATE (DPCM 15/10/2015) – INTERVENTI INFRASTRUTTURALI
H_28 ADEGUAMENTO ANTINCENDIO SCUOLE CITTADINE
H_29 ATTUAZIONE PIANO REGOLATORE PORTUALE - URBANIZZAZIONE AREA CANTIERI MOLO SUD
H_30 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD
H_31 DIFESA DELLA COSTA
H_32 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE
H_33 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE
H_34 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE - REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA E SECONDO STRALCIO
H_35 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE



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 CONTROLLI INTERNI

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_02 AZIONI DI TRASPARENZA

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2019

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_04 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_01 CONTROLLI INTERNI

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_01 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Supporto tecnico nell'individuazione, in raccordo con i Servizi informativi, dell'universo degli atti sul quale effettuare il controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %

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

n. schede di controllo atti predisposte			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 32,00 a 32,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 31,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap. 0102.13.111 Acquisto beni Serv. Anticorruzione e Trasparenza
<i>Importo Stanziato</i>	200,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			25,00	0,00
MANGO SILVANA			25,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

A_02 AZIONI DI TRASPARENZA**65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza**

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_02 AZIONI DI TRASPARENZA Aggiornamento costante del Piano della Trasparenza da approvarsi nel 2019 e verifica degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Aggiornamento del Piano della Trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Monitoraggio obblighi di trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Indizione della giornata della trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	10,00 %
Informativa sull'attività di trasparenza al Nucleo di valutazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:			
n. verifiche obblighi di trasparenza effettuate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. giornate della trasparenza indette			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. informative al presidente del Nucleo di Valutazione sulla trasparenza			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap 0102.13.285 Altre prestazioni servizio trasparenza e anticorruzione
<i>Importo Stanziato</i>	500,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			25,00	0,00
MANGO SILVANA			25,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3410)

A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2019

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_03 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	O	N	D	Peso
COMUNICAZIONE AI SETTORI DELLE MATERIE OGGETTO DI VERIFICA DA PARTE DELL'ANAC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X										30,00 %
VERIFICA DEI DATI PUBBLICATI	<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	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 0,99	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_04 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

<p>A_04 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	O	N	D	Peso
MONITORAGGIO ATTIVITA' SETTORIALI DI IMPLEMMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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 settoriale sul rispetto degli obblighi di pubblicazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Verifica completa dei contenuti pubblicati in amministrazione trasparente (verifica semestrale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00

MANGO SILVANA			10,00	0,00
---------------	--	--	-------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3744)

A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Peso assegnato
Azione sinergica di collegamento e aggiornamento del sistema di controllo successivo degli atti e del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di migliorare l'efficacia di ambedue i processi. Monitoraggio costante della azione di prevenzione della corruzione al fine di individuare azioni correttive che ne migliorino l'efficacia. Verifica e aggiornamento costante della reportistica allegata al Piano di prevenzione della corruzione e redazione di un piano annuale di organizzazione dei controlli che implementi l'azione di controllo e ne focalizzi al meglio l'utilità mediante campionamento selettivo della documentazione da sottoporre a controllo	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Azione sinergica di collegamento e aggiornamento del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di migliorare l'efficacia di ambedue i processi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Predisposizione di un atto di organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa che ne focalizzi al meglio l'utilità mediante campionamento selettivo della documentazione da sottoporre a controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Monitoraggio del rispetto obblighi previsti nel codice di comportamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Sollecitazione attività di reporting prevista dal Piano a carico dei singoli dirigenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
verifica dei report consegnati ai fini di una eventuale integrazione e/o modifica dei report allegati al piano nel caso in cui se ne rinvenga l'opportunità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %

Indicatori:			
Adozione di un atto di organizzazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa che concentri l'attività di verifica sulle tematiche a maggior rischio di corruzione (appalti, assunzione di personale, conferimento di incarichi a professionisti esterni, etc.)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero richieste di compilazione e consegna dei report allegati al Piano di prevenzione della Corruzione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Verbale di verifica dei report consegnati			
--	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Rapporto di 1/1 tra le opportunità di modifica integrazione dei report riscontrate e rilevate nei verbali di verifica e quelle effettuate per la relativa approvazione			
---	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,49

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			22,00	0,00
MANGO SILVANA			22,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza**

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Verifica, successiva all'avvio a regime, dell'estrapolazione automatica da Iride degli atti flaggati per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" . Verifica dell'implementazione del registro di accesso civico	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	Peso
Estrapolazione della documentazione per la quale si è opportunamente compilata l'estensione inserita in Iride (nell'arco dell'anno 2018)	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
verifica della completezza e della correttezza degli inserimenti per categoria	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Feedback successivo a tutti i dirigenti circa l'esito dei controlli effettuati con il quale si evidenziano eventuali correttivi e/o integrazioni da apportare alla prassi in uso	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Implementazione costante del registro di accesso civico	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
N. 1 estrapolazione complessiva degli atti flaggati in Iride per la loro pubblicazione nel corso del 2016			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. 1 verifica completa della correttezza e completezza degli inserimenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. 1 estrapolazione complessiva degli atti inseriti nel corso del 2017			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. 1 verifica della correttezza e completezza degli inserimenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Almeno un feedback ai dirigenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

implementazione del registro di accesso civico on line mediante aggiornamento semestrale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,19

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			8,00	0,00
MANGO SILVANA			8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA Implementazione della acquisizione dei documenti, nel momento della loro protocollazione, mediante loro attribuzione ad una partizione del titolare. Collegamento al documento principale di eventuali documenti collegati al fine di creare un vero e proprio fascicolo virtuale anche al fine di favorire la condivisione dei procedimenti all'interno dei vari servizi e pertanto incentivare forme di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Verifiche a campione tese a valutare la corretta fascicolazione nei diversi settori, sia da parte dei singoli dirigenti da parte del RPCT	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Adozione di eventuali correttivi e/o rilievi formali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Adozione di eventuali feedback e/o correttivi da parte del RPCT	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Almeno tre verifiche per settore, da parte di ciascun dirigente, tese valutare il corretto adempimento			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Adozione di eventuali feedback e/o correttivi da parte del RPCT (nella misura di 1/1 fra le necessità riscontrate e le modifiche predisposte)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			5,00	0,00

MANGO SILVANA			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*

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
65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

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

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE
65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
65.25.01 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
65.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione

B_06 RAZIONALIZZAZIONE MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI.
65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

B_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI
65.25.02 Servizio Tributi

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

B_09 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)
65.25.02 Servizio Tributi

B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE

65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.03 Servizio 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
gestione della cassa economale per anticipazioni di cassa e riscossioni allo sportello, con controlli quotidiani e monitoraggio delle spese	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,39 %
rimborso spese per trasferte di amministratori e dipendenti, con controllo regolarità documentale e contabile	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
operazione trasparenza costi della politica: compilazione ed aggiornamento tabella spese di missione e trasferta amministratori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
gestione fondi per i gruppi consiliari con rimborso delle spese documentate, sostenute per attività politica - controllo e contabilizzazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
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, rimborsi crediti all'utenza per serv.mensa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
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"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
registrazione in contabilità di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento con anticipazione economale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
scelta fornitore e gestione acquisti per spese di rappresentanza (fiori per cerimonie) e ulteriori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %

acquisti delegati da altri settori																					
acquisto prodotti diversi non rientranti nelle gare affidate, valutazione tipologia di acquisto e scelta del procedimento	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %
manutenzione macchine fotocopiatrici di proprietà comunale e presso le scuole, mediante servizio affidato - controllo fatture trimestrali e liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %
manutenzione delle attrezzature presso le cucine e refezioni mediante 2 servizi affidati - controllo preventivi, liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %
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																			2,38 %
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																			2,38 %
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 (progetto temp.sospeso in corso di ripristino)	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %
affidamento e gestione del rapporto contrattuale con il trasportatore della frutta e verdura fresca -	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %
acquisto di prodotti di cancelleria per i consumi degli uffici comunali e delle scuole	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %
acquisto prodotti igienicosanitari per gli uffici comunali e le scuole	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %
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																			2,38 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto e controllo capienza in fase di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore e ripetutamente dopo la scadenza, per ogni liquidazione previa, acquisizione dei dati del fornitore	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %
presa in carico e custodia oggetti rinvenuti da Polizia Municipale, con registrazione e conseguente restituzione all'eventuale reclamante	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %
gestione delle 8 polizze (RCT, RCP, RCA, Infortuni, Tutela legale, Kasko, Fine Arts, All Risks)	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %
ricezione delle richieste di risarcimento danni per Responsabilità civile verso terzi, 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	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,38 %

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	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
apertura pratiche ed assistenza con integrazioni periodiche, per tutela legale per i dipendenti ed amministratori per contestazioni da terzi o cortei dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
apertura pratiche per RCAuto per danni provocati a terzi dai veicoli di proprietà e per danni subiti	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
gestione assicurativa delle rottamazioni di autoveicoli comunali ed inserimento nel libro matricola RCAuto dei nuovi acquisti	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
apertura pratica per recupero danni provocati al patrimonio comunale, istruttoria e conferimento incarico a titolo gratuito a legale del broker	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
Sopralluoghi e relazioni 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	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
gestione dell'inventario dei beni mobili, con registrazione degli acquisti e presa in carico dei consegnatari, cancellazione delle rottamazioni e movimentazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
creazione e stampa elenco dei beni a carico dei consegnatari, assistenza alla correzione e stampa definitiva dei conti di gestione allegati al Bilancio consuntivo	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
invio in modalità telematica sul sistema SIRECO della Corte dei conti, dei conti di gestione dei consegnatari, degli atti di nomina, dell'elenco aggiornato	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,38 %
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																	2,38 %

assicurare la sanificazione dei servizi igienici della sede e della biblioteca, con affidamento servizio e gestione contratto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			2,38 %
assicurare la fornitura e la pulizia di tappeti personalizzati presenti in diversi ingressi comunali - gestione del contratto e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			2,38 %
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"/>	<i>Previsto</i>																			2,38 %
Gestione del servizio di pulizia dei locali comunali mediante adesione a convenzione Consip - predisposizione atti e verifica e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			2,38 %
operazione trasparenza: aggiornamento schede per la rendicontazione dei CIG e degli elementi dei contratti stipulati da pubblicare sul sito	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			2,38 %

Indicatori:			
corretta pianificazione esigenze di contante della cassa economale = anticipazioni effettuate/mandati riscossi in €			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 70,00 a 80,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 40,00 a 69,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero registrazioni contabilità economale (entrata+ anticipazioni)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.300,00 a 1.600,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1.000,00 a 1.299,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

capacità di programmazione= acquisti di prodotti non previsti dalle forniture affidate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 101,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

risparmio generato dal progetto UE frutta gratuita alle mense pubbliche			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10.000,00 a 15.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

recupero danni provocati da terzi al patrimonio comunale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 9.000,00 a 12.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 8.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fatture liquidate (minor numero, ottimizzazione degli acquisti)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.200,00 a 1.600,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.199,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

efficacia del magazzino = forniture effettuate/richieste di fornitura ricevute			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 40,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

movimenti inventario dei beni mobili: numero registrazioni (carico,scarico,movimentazioni)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 150,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 149,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

importo riscosso per ricariche junior card			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 65.000,00 a 84.000,00	<i>Peso</i>	0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 64.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	---------------------	----------------------	------

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.355 cap. 3501.01.560 cap. 9199.03.890
<i>Importo Stanziato</i>	185.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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. 406.13.283 cap. 406.13.284 cap. 1201.13.113 cap. 1201.13.130 cap. 9901.71.965
<i>Importo Stanziato</i>	995.788,44

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	6,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PENNACINO LOREDANA			100,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		2,00	0,00

SANGUIGNI ROBERTA			100,00	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 POLI TICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

<p>B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLI TICA 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>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X											20,00 %
Verifiche contabili annuali e chiusura generali dei conti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X		2,00 %
Predisposizione rendiconto della gestione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X								17,00 %
Immissione, variazione e controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>						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, ratifiche e comunicazione storni dal fondo riserva) e atti di impegno per il funzionamento del Servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione atti per tariffe servizi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	2,00 %
Elaborazione e comunicazione dati conto annuale relativi al servizio bilancio e contabilità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X								2,00 %
Gestione contabile fitti attivi e passivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

questionari previsti dalla vigente normativa) e la Corte dei Conti																		
Gestione tariffe acqua non potabile degli stabilimenti balneari	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X				2,00 %
Gestione delle rateizzazioni degli oneri di urbanizzazione, delle sanzioni e degli svincoli di polizze fidejussorie rilasciate a garanzia del pagamento degli oneri	<input type="checkbox"/>	Previsto	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				2,00 %
Registrazione fatture acquisti e vendite	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				2,00 %
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				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				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				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				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				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				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				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				2,00 %
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				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				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				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				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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				2,00 %

recupero crediti																			
Monitoraggio entrate gestite dal Servizio Bilancio e Contabilità ed inoltre 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	X	X	2,00 %
Versamento ritenute IRPEF su redditi la lavoro auonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	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	X	X	2,00 %
Invio certificazioni redditi lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto		X															1,00 %

Indicatori:

numero reversali emesse

Valore Ottimale	Da 7.001,00 a 16.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 7.000,00	Stato Attuale	0,00

numero mandati emessi

Valore Ottimale	Da 13.001,00 a 25.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 13.000,00	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 351,00 a 600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 350,00	Stato Attuale	0,00

numero variazioni di bilancio

Valore Ottimale	Da 6,00 a 30,00	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 5.001,00 a 7.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5.000,00	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 11,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	vedi allegato
<i>Importo Stanziato</i>	68.718.814,77

Spese	
<i>Descrizione</i>	vedi allegato
<i>Importo Stanziato</i>	71.916.169,04

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	9,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LAZZARI MEDORO			90,00	0,00
PASQUALINI SARA			100,00	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	90,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO		Collaboratore	95,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	85,00	0,00
TRAINI SILVIA		Collaboratore	100,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 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	O	N	D	Peso
predisposizione di una presentazione per una lettura semplificata della manovra di bilancio 2019	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										40,00 %
pubblicazione sul sito della presentazione 2019	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>		X	X										10,00 %
inserimento della lettura semplificata della manovra di bilancio 2019 nel BUM	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X								30,00 %
inserimento dei documenti predisposti per il bilancio e il rendiconto nella pagina internet dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
numero pubblicazioni illustrative dei documenti contabili			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PALESTINI ROSSELLA	APO		5,00	0,00
LAZZARI MEDORO			5,00	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

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 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 dicompetenza, 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Monitoraggio 2° semestre nuovi vincoli di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										10,00 %
Certificazione rispetto nuovi vincoli bilancio 2017	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X										20,00 %
Nuova certificazione dopo approvazione consuntivo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					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"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Monitoraggio ai sensi della Circolare Ministeriale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X						15,00 %
Verifica del permanere del "pareggio di bilancio" in sede di variazioni di bilancio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COLLARO LINA		Collaboratore	15,00	0,00
MARIANI MORENA			10,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3481)

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE

65.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione
D.U.P.	

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	O	N	D	Peso
Pianificazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
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	20,00 %
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	25,00 %

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	10,00000
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	10,00000
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	10,00000
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

(4012)

B_06 RAZIONALIZZAZIONE MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI.

65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato
D.U.P.	

B_06 RAZIONALIZZAZIONE MACCHINE D'UFFICIO, FOTOCOPIATORI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI. 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	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
dopo la pubblicazione avviene la gestione della gara in collaborazione con CUC	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X											5,00 %
ricevimento offerte	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X										5,00 %
nomina commissione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X										5,00 %
lavori della commissione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X									10,00 %
aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X									10,00 %
verifiche requisiti sull'aggiudicatario e sul secondo classificato	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X								5,00 %
aggiudicazione efficace	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X							5,00 %
passaggio dal vecchio fornitore al nuovo con applicazione piano di asporto e collocamento delle nuove macchine	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X	X					25,00 %
consegna, configurazione e collaudo nuove macchine presso gli ISC	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>								X					10,00 %
consegna, configurazione e collaudo nuove macchine presso le sedi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>								X	X	X			15,00 %
rilievo copie primo trimestre nuovo regime	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>												X	5,00 %

Indicatori:			
numero stampanti eliminate rispetto a quelle risultante da inventario 2016			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 300,00 a 150,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 149,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fotocopiatori eliminati rispetto a quelli attualmente in uso negli edifici comunali e presso i plessi scolastici			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 9,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

diminuzione del costo per l'acquisto dei toner per stampanti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5.000,00 a 6.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 6.001,00 a 10.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fotocopie e stampe effettuate sulle multifunziione nuove installate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.500.000,00 a 2.000.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 2.000.001,00 a 3.900.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap.0111.13.202
<i>Importo Stanziato</i>	42.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,47

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
PENNACINO LOREDANA	RESP.INDIRETTA		20,00	0,00
POLIANDRI ERIO	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00
CICCONI NEDO	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00
PRADO ANTONIO	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00
CECCHI MAURO	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI

65.25.02 Servizio Tributi

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.02 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Gestione istanze e contenzioso tributario;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Gestione fallimenti-Concordati preventivi-procedure esecutive;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Gestione rimborsi e sgravi cartelle esattoriali;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Aggiornamento delle pagine settoriali del sito e predisposizione della modulistica on line	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 8.000,00 a 10.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 7.999,00	<i>Stato Attuale</i>	8.239,00

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.000,00 a 2.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
------------------------	------------------------	-------------	---------

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 999,00	<i>Stato Attuale</i>	3.212,00
-----------------------	------------------	----------------------	----------

Gestione istanze e contenzioso tributario;			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2.000,00 a 8.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	7,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MERLINI MAURIZIO			32,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			10,00	0,00
CIRELLI RITA			80,00	0,00
BIANCO ELISEO			50,00	0,00
FAZZINI GIULIO			45,00	0,00
MERLINI PAOLA			90,00	0,00
MOSCA MANUELA			90,00	0,00
PIERANTOZZI BARBARA			100,00	0,00
PAPALINO ENRICO			70,00	0,00
MESTICHELLIL			10,00	0,00
ALMONTI SIMONA			10,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			20,00	0,00
FILIACI ERSILIO			10,00	0,00
PIGNATI PIETRO			20,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		33,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00
ROSSI GIULIA			5,00	0,00
CAMELA STEFANIA			16,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

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

65.25.02 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.02 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 effettuare una attenta analisi dei residui attivi non riscossi presso l'Equitalia Spa anticipando le future richieste di discarico. Intende inoltre avviare in maniera massiva le procedure di recupero coattive sia CAUTELARI (fermi, pignoramenti bancari e presso terzi, insinuazioni in procedure concorsuali, ..) che ESECUTIVE (pignoramenti ed ipoteche immobiliari ..) anche attraverso l'ausilio ed il supporto di società e professionisti del settore. Tale attività oltre a salvaguardare le finanze dell'ente eviterebbero la prescrizione dei crediti relativi alle annualità più datate.</p>	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
1-Individuazione dei soggetti debitori destinatari di ingiunzione fiscale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
2- Visure al Pubblico Registro Automobilistico per i debitori ingiunti e individuazione dei veicoli di loro proprietà	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
3 - Aggiornamento banca dati e anagrafica dei debitori ingiunti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
4 - Notifica ai debitori del provvedimento di "preavviso di fermo amministrativo" per i veicoli di loro proprietà	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %

Indicatori:
Numero di provvedimenti di ingiunzione emessi e notificati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.501,00 a 3.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.500,00	<i>Stato Attuale</i>	3.946,00

Numero di rateizzazioni o richieste di dilazione inoltrate da contribuenti oggetto di notifiche di atti di ingiunzione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 300,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	174,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TESTA DANILO			50,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			10,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			50,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			36,00	0,00
FAZZINI GIULIO			45,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			50,00	0,00
CIRELLI RITA			20,00	0,00
MESTICHELLIL			10,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		34,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_09 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)

65.25.02 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.02 Servizio Tributi
D.U.P.	

B_09 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 a molteplici esigenze: 1)Recuperare risorse di natura straordinaria per l'anno in corso e di consolidamento per gli anni futuri.2) Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di decadenza dei termini per l'attività di accertamento e, di conseguenza, di responsabilità amministrativa contabile; 3)Garantire equità di trattamento tributario locale. 4) Scoraggiare l'evasione fiscale dimostrando che l'ufficio procede al controllo e alle verifiche .5)Ampliare la base imponibile della riscossione spontanea incrementando la regolarità dei pagamenti in autoliquidazione.Tale recupero si renderà più agevole tenuto conto che sono stati avviati dal 2017 e saranno pienamente operativi i sistemi:1)SIT Tributi (mappatura territoriale tributaria) 2)il sistema Proxima di verifica dell'IDS (Imposta di soggiorno)3)il sistema CT_PEC per l'invio a mezzo pec	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	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)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
2-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastaleb- Aggregazione/scissione delle denunce presenti in banca dati e valorizzate con cod. 0101 quando venga accertato catastalmente che si tratti di uniche/plurime unità immobiliari. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rimborsi) (circa 2000)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
3-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastalec- Riscontro delle denunce presenti in banca dati e valorizzate con cod. 0104 sul merito al mantenimento in tale categoria. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rimborsi)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
4-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastaled- Accertamento e verifica degli immobili valorizzati con cat. L2 "in attesa di denuncia" . Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rilievi e ispezioni fotografiche)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %

competenza del Comune, inserendo manualmente sul portale del federalismo fiscale ogni nominativo.																				
6-Costante allineamento alle variazioni anagraficheControllo mensile delle variazioni anagrafiche (nuove iscrizioni anagrafiche, trasferimenti, decessi, scissioni e/o modifiche anagrafiche) e adeguamento della bd dell'ufficio, Adozione degli Atti conseguenti	<input type="checkbox"/>	Previsto																		10,00 %
7-Costante allineamento alle variazioni catastaliAggiornamento mensile delle variazioni catastali e delle trascrizioni di compravendita Mui pervenute dal Catasto e loro registrazione nella Bd dell'ufficio. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti)	<input type="checkbox"/>	Previsto																		10,00 %
8 - Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	<input type="checkbox"/>	Previsto																		10,00 %

Indicatori:			
1/2/3/4 -numero di denunce IMU/TASI/TARI che si prevedono di esaminare ai fini di un eventuale recupero tributario			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.000,00 a 6.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

5 -numero di versamenti che si prevedono di esaminare			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60.000,00 a 65.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 59.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

6 Movimentazioni anagrafiche che si prevedono di evadere			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5.000,00 a 6.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

7 Movimentazioni catastali MUI che si prevedono di evadere			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3.500,00 a 4.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	7,32

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TESTA DANILO			50,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			10,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			50,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			30,00	0,00
BIANCO ELISEO			50,00	0,00

FAZZINI GIULIO			10,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			30,00	0,00
ROSSI GIULIA			45,00	0,00
CAMELA STEFANIA			19,00	0,00
MERLINI PAOLA			10,00	0,00
MOSCA MANUELA			10,00	0,00
PAPALINO ENRICO			30,00	0,00
MESTICHELLIL			80,00	0,00
ALMONTI SIMONA			90,00	0,00
FILIACI ERSILIO			90,00	0,00
PIGNATI PIETRO			80,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		33,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		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*

DE BERARDINIS ROBERTO

P.D.O. 2019

RIEPILOGO OBIETTIVI

C_00 SETTORE AFFARI GENERALI

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE 65.23.03 Servizio Partecipate e Segreteria generale

C_02 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO 65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino
--

C_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE 65.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA

C_04 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO 60.22.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE

65.23.03 Servizio Partecipate e Segreteria generale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.03 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 /segreteria generale; contratti; società partecipate. Vedi allegato	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Consiglio comunale ed attività connesse(convocazione; riprese audio- video; convocaz. e partec.commiss. consiliari ; liquidaz. gettoni ai consiglieri, ecc)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
numerazione e pubblicazione degli atti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
tenuta archivio corrente e di deposito. scarto documenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
gestione Registro associazioni di promozione sociale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
collaborazione segretario generale per stipula contratti. consulenza amministrativa sugli stessi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Repertoriatura e fascicolazione contratti. registrazione contratti Agenzia entrate.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Atti amministrativi inerenti le società partecipate. Aggiornamento pagine dedicate del sito istituzionale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
predisposizione e trasmissione periodica dati ed indici sulle società al ministero e corte dei conti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %

Indicatori:			
numero consigli comunali tenuti nell'anno			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12,00 a 9,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 8,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero atti numerati e pubblicati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3.000,00 a 2.400,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 2.399,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero contratti stipulati, registrati agenzia entrata e fascicolati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 120,00 a 50,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 49,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Aggiornamento annuale dati sito Mef Partecipate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 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;
<i>Importo Stanziato</i>	125.300,00

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

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	4,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PULCINI ELVANO	RESP.INDIRETTA	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 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO

65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

C_02 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. Nel 2018 l'attività è integrata con la consultazione delle Europee. L'attività di statistica demografica e indagini di scopo per l'ISTAT è integrata con il censimento permanente della popolazione e la rilevazione delle istituzioni pubbliche. Per il 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 0,00 %
---	------------------------------

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

soggetti indesiderati, allineamento codici fiscali																			
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																	6,00 %
Tenuta e archivi e registri dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero	<input type="checkbox"/>	Previsto																	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, rilevazione istituzioni pubbliche	<input type="checkbox"/>	Previsto																	4,00 %
Formazione e trascrizione atti di nascita	<input type="checkbox"/>	Previsto																	6,00 %
Annotazioni su atti di nascita e su atti di matrimonio	<input type="checkbox"/>	Previsto																	6,00 %
Formazione e trascrizione atti di morte	<input type="checkbox"/>	Previsto																	6,00 %
Pubblicazioni di matrimonio, celebrazioni e trascrizioni atti di matrimonio	<input type="checkbox"/>	Previsto																	3,00 %
convenzioni di negoziazione assistita per le soluzioni consensuali di separazione personale (art. 6 legge 162/2014) e cessazioni effetti civili art. 12 legge 162/2014)	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,00 %
Cittadinanza:ricevimento, giuramento e dichiarazioni, trascrizioni atti di cittadinanza	<input type="checkbox"/>	Previsto																	5,00 %
Atti dall'estero relativi a iscritti APR e AIRE	<input type="checkbox"/>	Previsto																	4,00 %
Rilascio di certificati, estratti e copie integrali	<input type="checkbox"/>	Previsto																	3,00 %
Statistica mensile relativa alle variazioni di competenza dell'Ufficio di Stato civile D7A	<input type="checkbox"/>	Previsto																	1,00 %
Tenuta e aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio e degli scrutatori	<input type="checkbox"/>	Previsto																	1,00 %
Consultazione elettorale Europee	<input type="checkbox"/>	Previsto																	4,00 %
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																	3,00 %
Liste di leva e relativi elenchi preparatori, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,00 %
Rilascio e rinnovo dei tesserini di caccia	<input type="checkbox"/>	Previsto																	1,00 %
Adempimenti topografici ed ecografici, numerazione civica e stradario	<input type="checkbox"/>	Previsto																	2,00 %
Notiche atti e provvedimenti, tenuta del registro notifiche	<input type="checkbox"/>	Previsto																	3,00 %
Formazione e trascrizione atti unioni civili	<input type="checkbox"/>	Previsto																	1,00 %
Convivenze di fatto	<input type="checkbox"/>	Previsto																	1,00 %

SANTARELLI MARINA			70,00	0,00
DE ANGELIS MARIA GRAZIA			70,00	0,00
PALETTI MARIA PIA			94,00	0,00
ROMANI UMBERTO			94,00	0,00
CANDIGLIOTA ALESSANDRO			96,00	0,00
POMPILI ANTONELLA			96,00	0,00
TAFFONI EDOARDO			96,00	0,00
MAIORANA MAURIZIO SALVATORE			96,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			93,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			96,00	0,00
GABRIELLI MARA			93,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			89,00	0,00
ROMANDINI PIER STEFANO			93,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			91,00	0,00
DE FALCO ROSA			96,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			100,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			96,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA			89,00	0,00
GALLETTI MASSIMILIANO			96,00	0,00
GUIDOTTI ANNA			96,00	0,00
VITTORI FEDERICO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3479)

C_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE

65.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	65.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA
D.U.P.	

C_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE	Peso assegnato
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.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione rapporti con comitato di quartiere e controllo sul rispetto degli accordi contrattuali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X												1,00 %
Funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Funzionamento del Protocollo digitalizzato	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Svolgimento attività ordinarie dello sportello polifunzionale: anagrafe, stato civile, ricarica junior card mensa scolastica, ecc.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	94,00 %

Indicatori:			
Capacità di far fronte con immediatezza alle istanze dell'utenza di front-office			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Cap. 0107.13.283 -Cap. 0107.12.095 - Cap. 0107.13.115
<i>Importo Stanziato</i>	1.898,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	1.300,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	4,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAVIA NATALE			100,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO			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

C_04 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO

60.22.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

<p>C_04 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO</p> <p>Il servizio, come stabilito con delibera G.C. n. 63/2017, si occupa dei procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative di carattere pecuniario di competenza del Comune, 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. Il procedimento sanzionatorio è regolato dalla L. n. 689 del 24/11/1981. In sintesi: ricevuto il rapporto del mancato pagamento della misura ridotta della sanzione, esaminati gli eventuali scritti difensivi presentati o gli elementi emersi nel corso dell'audizione personale, si emetterà un'ordinanza di ingiunzione di pagamento se l'accertamento è ritenuto fondato o di archiviazione nel caso contrario. Provvede alla notifica e all'eventuale trasmissione alla riscossione coattiva.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
presa in carico rapporti sul mancato pagamento in misura ridotta delle sanzioni pecuniarie, fascicolazione, gestione ed aggiornamento di un registro/banca dati che raccolga i dati e le fasi dei procedimenti;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													6,00 %
esame e valutazione degli eventuali scritti difensivi e documenti presentati dal verbalizzato;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16,00 %
audizione personale degli interessati che ne abbiano fatto richiesta;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	43,00 %
notificazione ai sensi di legge dell'ordinanza-ingiunzione e tenuta del relativo registro cronologico, comunicazione ordinanza di archiviazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
emissione provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza di pagamento rateale della sanzione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
front-office: rilascio di informazioni e chiarimenti ai destinatari dei provvedimenti emessi, accesso agli atti ecc.;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
--	--------------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

Indicatori:

ordinanze ingiunzioni emesse

<i>Valore Ottimale</i>	Da 40,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 39,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero audizioni

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

ordinanze ingiunzioni trasmesse all'ufficio competente alla riscossione coattiva

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	Risorsa 3202.01.492 "proventi sanzioni amministrative da famiglie": previsione Euro 5.000,00 Risorsa 3203.01.505 "proventi da sanzioni amministrative da imprese" previsione Euro 25.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	30.000,00

Spese

<i>Descrizione</i>	Cap. 0111.13.101 "acquisto libri, riviste e pubbli." : previsione € 100,00 Cap. 0111.13.119 "altri beni di consumo": previsione € 1.500,00 Cap. 0111.13.164 "corsi di formazione e aggiornamento del personale": previsione € 500,00 Cap. 0111.13.173 "accessi a banche dati e pubblicazioni on line": previsione € 500,00 Cap. 0111.13.187 "noleggio attrezzature e licenze d'uso per software": previsione € 500,00 Cap. 0111.13.201 "manutenzione ordinaria e riparazioni": previsione € 100,00 Cap. 0111.13.255 "spese servizio notifiche atti" : previsione €300,00
<i>Importo Stanziato</i>	3.500,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		25,00	0,00
SANDRONI NATASCIA			100,00	0,00
MERLINI SABRINA			100,00	0,00
DEL ZOMPO NAZZARENO			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*

COCCIA GIUSEPPE

P.D.O. 2019

RIEPILOGO OBIETTIVI

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE
65.29.02 Servizio Amministrativo

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
65.29.03 Servizio Protezione civile

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

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL
65.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO
65.29.01 Servizio Comando

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
65.29 POLIZIA MUNICIPALE

D_07 MODULISTA ON LINE
65.29.02 Servizio Amministrativo

D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA
65.29.03 Servizio Protezione civile

D_09 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS
65.29.02 Servizio Amministrativo

D_10 BANDO FINANZIAMENTO PROGETTO VIDEO SORVEGLIANZA
65.29.01 Servizio Comando

D_11 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI).
65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_12 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE, DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI E DELL'AUTOPROTEZIONE
65.29.03 Servizio Protezione civile

D_13 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE.
65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_14 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI
65.29.03 Servizio Protezione civile

D_15 ATTIVITA' DI CONTROLLO SALE GIOCO, SLOT E VLT
65.29.01 Servizio Comando

D_16 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI.
65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_17 INNOVAZIONE ATTIVITA' RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI
65.29.01 Servizio Comando

D_18 GESTIONE MODALITA' TELEMATICA NOTIZIE DI REATO
65.29.01 Servizio Comando

D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE

65.29.02 Servizio Amministrativo

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.02 Servizio Amministrativo
D.U.P.	

D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE L'attività ordinaria del 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione del protocollo, CONSEGNA E RITIRI POSTA CARTACEA e della relativa attività di fascicolazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Gestione forniture vestiario agenti di Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione richieste per uso temporaneo della Sala "Eleonora Marcelli";	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Gestione delle richieste di accesso e delle richieste di idoneità alloggiativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione del materiale di consumo in collaborazione con gli altri servizi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Gestione acquisti di competenza del Servizio amministrativo tramite MEPA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento per la formazione del personale di settore sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Tutoraggio allievi coinvolti nel progetto "aletnanza scuola lavoro"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X								4,00 %

Indicatori:			
numero fascicoli elettronici implementati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero di procedimenti di cui si è effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero ricognizioni effettuate sul fabbisogno di materiale di consumo			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero obblighi di pubblicazione aggiornati/integrati/verificati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	0301.13.100 acq. beni funz. serv. amm. € 300,00 0301.13.110 acq. mat. inf. € 3,500,00 0301.13.111 vestiario personale settore P.M.€ 10.000,00 0301.13.112 acquisto beni funz. sett. P.M. € 1.000,00 0301.13.280 prest. funz. servi. P.M. € 2.500,00 0301.13.114 ED. STRAD. SCUOLE - ACQUISTO MAT. € 1.500,00 0301.13,165 corsi form. € 600,00 0406.13.241 Vig. Scol. anziani € 63882
<i>Importo Stanziato</i>	83.282,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,69

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CANTALAMESSA MANIA			55,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			70,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			60,00	0,00
CIUCA REMO			80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**65.29.03 Servizio Protezione civile**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.03 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 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
Gestione, aggiornamento e divulgazione del piano comunale di emergenza con, se necessario, specifiche esercitazioni.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Gestione richieste di adesione al Gruppo volontario e formazione di base per i nuovi ingressi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Formazione del personale di Polizia municipale e dei volontari di Protezione civile e attività addestrativa;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Rapporti con gli altri Enti ed organi inseriti nel sistema nazionale di Protezione civile.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
Monitoraggio delle situazioni emergenziali e,		<i>Previsto</i>													20,00 %

all'occorrenza, 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, delimitazione delle aree a rischio, eventuale organizzazione e presidio delle aree e delle strutture d'attesa destinate al ricovero della popolazione.

□																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatori:			
Organizzazione e gestione delle attività ordinarie e operative e degli interventi di prevenzione dei rischi (Autoaddestramento, esercitazioni, pianificazioni, corsi, azioni divulgative, ecc...)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione di Condizioni Meteo Avverse e Criticità Idrogeologica			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101.02.144 € 1.700,00 3599.99.600 € 1.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	3.200,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 1101.13.110 per € 7.800,00 cap. 1101.13.170 per € 1.100,00 cap. 1101.13.280 per € 1.500,00 cap. 1101.13.281 per € 1.900,00
<i>Importo Stanziato</i>	12.300,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,44

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		8,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		36,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3381)

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Attività di controllo sulle materie urbanistiche, edilizie e ambientali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Ogni quadrimestre proporre un articolo sul BUM sulle materie specifiche di controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di controllo sull'inquinamento acustico	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attività di controllo preventivo sul litorale marittimo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di vigilanza e controllo in materia di commercio su aree pubbliche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**Verifica e n. controlli sulle materie urbanistiche, edilizie ed ambientali**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Semplificazione attività amministrativa degli atti di accertamento di Polizia Locale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. controlli in materia di commercio su aree pubbliche

<i>Valore Ottimale</i>	Da 21,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
------------------------	------------------	-------------	---------

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 20,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	ris.3101.01.242
<i>Importo Stanziato</i>	100,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0902.13.221 per € 7.000,00 cap. 1402.13.111 per € 100,00
<i>Importo Stanziato</i>	7.100,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3985)

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

65.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.05 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
PREDISPOSIZIONE DELIBERE ED ORDINANZE RELATIVE ALLA PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLA SOSTA NEL TERRITORIO CITTADINO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	45,00 %
AUTORIZZAZIONI RILASCIO PASSI CARRABILI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,50 %
RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI PER LA SOSTA DI VEICOLI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA FONICA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA PREVISTE DA DELIBERE COMUNALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
RIALSCIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO TPL (PIANIFICAZIONE LINEE-REGOLARITA' E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO-MATERIALE ROTABILE)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:**ORDINANZE DI MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE E DELLA SOSTA NEL TERRITORIO CITTADINO**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 40,00 a 60,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 39,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 800,00 a 1.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 799,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI CONTRASSEGNI INVALIDI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA' FONICA			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 71,00 a 90,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 70,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 151,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 150,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

DETERMINE E DELIBERE RELATIVE AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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 €. 1.230.000,00 CAPITOLO 3102.01.341 per €. 110.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	2.096.807,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAPITOLO 0301.13.286 per €. 9.000,00 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 €. 750,00 CAPITOLO 301,13.185 per €. 44.700,00
<i>Importo Stanziato</i>	1.804.372,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,62

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		75,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO			83,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO			100,00	0,00
TAMBURRINID			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO**65.29.01 Servizio Comando**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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	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	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	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	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	20,00 %

Indicatori:**Numero controlli di Polizia Stradale**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero controlli commerciali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 150,00 a 300,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 149,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 15.000,00 a 21.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 14.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101.01.084 € 1500 3202.01.485 € 1.350.000,00, 3202.01.488 € 150.000,00 3203.01.500 € 40.000,00 3102.01.400 € 6.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	1.547.500,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	301.13.113 € 7.000,00, 301,13,150 € 1.500,00 301,13,165 € 600,00 301.13.171 € 2.800,00, 301.13.172 € 11.000,00, 301,13,173 € 1.500,00 301.13.185 € 4.500,00, 301.13.255 € 160.000,00, 301.13.260 € 750,00 301.13.283 € 4.000,00, 301.13.284 € 2.000,00,
<i>Importo Stanziato</i>	195.650,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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
FALASCHETTI 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

65.29 POLIZIA MUNICIPALE

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Ricognizione e individuazione delle modifiche da apportare alle pagine tematiche di ogni servizio sul sito istituzionale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													95,00 %

Indicatori:**Numero nuovi redattori web individuati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero verifiche effettuate riguardo le pagine tematiche del sito di competenza

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

65.29.02 Servizio Amministrativo

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.02 Servizio Amministrativo
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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Verifica della rispondenza dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00 %
Adeguamento della modulistica on line esistente al formato pdf compilabile	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													70,00 %

Indicatori:

Numero verifiche effettuate della modulistica presente sul sito

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(4004)

D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA

65.29.03 Servizio Protezione civile

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.03 Servizio Protezione civile
D.U.P.	

D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA Protocollo intervento in occasione di Emergenza Idrogeologica (Piano Comunale di Emergenza)Il Centro Funzionale Regionale dirama Avvisi meteo particolareggiati a tutti gli enti interessati che, a loro volta provvedono a diramare gli avvisi alla popolazione.Le modalità di risposta nell'ambito comunale a tali tipi di eventi si articola in tre fasi: Attenzione (allerta gialla), Pre Allarme (allerta arancione), Allarme (allerta Rossa).L'articolazione delle fasi si avvale non solo delle previsioni ma anche e soprattutto del successivo monitoraggio da parte della Polizia Municipale, del personale dell'Amministrazione Comunale e dei Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile nei seguenti punti di rilevamento:- SS. 16 – fiume Tronto (Asta Idrometrica);- Sottopassi Ferroviari; - Ponti SS. 16 e torrenti cittadini;- Zone a più alto rischio allagamento.	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	Peso
Predisposizione piano di intervento a seguito di emergenza idrogeologica	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %
Formazione del personale della Polizia Locale e dei Volontari del Gruppo Comunele	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %

Indicatori:			
Numero operatori di P.M. formati			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

Numero Volontari del Gruppo Comunale Format			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,09

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		5,00	0,00

--	--	--	--	--

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_09 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS**65.29.02 Servizio Amministrativo**

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE, TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.29.02 Servizio Amministrativo
D.U.P.	

D_09 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS Tale software, attraverso il modulo "Segnalazioni", rende attualmente possibile l'inserimento della segnalazione da parte degli operatori di front office dell'Ente, siano essi della Centrale operativa PM sia dell'URP. Con il presente progetto se ne vuole estendere la fruibilità anche dall'esterno, oltre che da parte dei cittadini, e Picenambiente, Quark, AMS, CPL Concordia, etc., anche a tutti gli utilizzatori del territorio quali ENEL , ENI, aziende di telefonia etc.per essere autorizzati per gli scavi necessari. L' aspetto delle segnalazioni dei cittadini verrà gestito in collaborazione con il Servizio Rapporti con il Cittadino, Gestione Documentale e Comunicazione Pubblica il quale, quotidianamente, provvederà alla corretta assegnazione delle segnalazioni pervenute agli uffici/ servizi che devono gestirle.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Formazione ai nuovi interlocutori esterni di back office sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Coordinamento intersettoriale sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Realizzazione di un momento divulgativo alla presenza del Sindaco con il coinvolgimento dei comitati di quartiere	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
n. soggetti esterni ed interni coinvolti nell'utilizzo della piattaforma CITYWORKS			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

percentuale delle segnalazioni gestite e definite su CITYWORKS			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	ENEL , ENI, aziende di telefonia saranno parte attiva per la realizzazione del progetto.
<i>Risorse Previste</i>	1,34

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00

TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			10,00	0,00
POMPILI MARINELLA			10,00	0,00
GIROLAMI VALERIA			10,00	0,00
POMPEI DOMENICO			10,00	0,00
MARINELLI MARISA			10,00	10,00
CANTALAMESSA MANIA			20,00	20,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		2,00	0,00
ANCHINI EUGENIO	APO		5,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			10,00	0,00
SPECA LAURA			10,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			10,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			10,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			5,00	0,00
CAMELI LANFRANCO			0,00	0,00
BOVARA MANUELA			0,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			0,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			0,00	0,00
MELLONI LORENA			0,00	0,00
CASTELLI STEFANO			0,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			0,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			0,00	0,00
CIOTTI SILVANA			0,00	0,00
CICCALE' LINO			0,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO			0,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			5,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3970)

D_10 BANDO FINANZIAMENTO PROGETTO VIDEO SORVEGLIANZA

65.29.01 Servizio Comando

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 Servizio Comando
D.U.P.	

D_10 BANDO FINANZIAMENTO PROGETTO VIDEO SORVEGLIANZA Con decreto del Ministero dell'Interno del 31/01/2018 sono stati definiti le modalità di presentazione ed i criteri di ripartizione delle risorse, per il triennio 2017/2019, relative ai finanziamenti per l'installazione di impianti di video sorveglianza comunali, in base a quanto previsto dall'art. 5 della Legge 48/17, che autorizza la spesa di novemilioni di euro per l'anno 2017 e quindicimilioni di euro per gli anni 2018 e 2019. Tra i requisiti previsti dal Decreto risultano imprescindibili la prescrizione di un patto per la sicurezza con la Prefettura, l'approvazione del progetto da parte del COSP la predisposizione di elaborati relativi ad almeno il primo livello di progettazione. Essendo l'Ente già in possesso dei citati requisiti è intenzione sottoporre per il tramite della Prefettura il progetto già in parte avviato in collaborazione con il Settore Progettazione che seguirà la parte tecnica al fine di concorrere al citato bando ministeriale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Studio e approfondimento del bando e creazione gruppo di lavoro	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00 %
Riunioni del gruppo di lavoro per istruttoria e predisposizione documentazione a corredo della domanda di finanziamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00 %
Presentazione in Prefettura della domanda di finanziamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00 %

Indicatori:			
Domande di partecipazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	0301.13.116 € 20.000,00 0301.22.540 € 160.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	180.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	

Risorse Previste	0,20
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3979)

D_11 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI).

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_11 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI). Effettuazione di controlli ispettivi/territoriali, che attengono alla verifica sul territorio di eventuali occupazioni di suolo pubblico abusive o poste in essere in modo difforme dalla concessione, con conseguente predisposizione degli atti necessari a ristabilire la regolarità. Oltre a questi controlli sulle autorizzazioni, verranno effettuate verifiche sul decoro, sulla segnaletica e sulla sicurezza degli stessi cantieri, al fine da non arrecare disturbo od intralcio alla circolazione dei pedoni e/o veicoli, ai sensi dell'art.21 del vigente c.d.s. e delle relative norme previste dal Regolamento di esecuzione dello stesso codice.	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	Peso
Riunionie con gruppo di lavoro per individuazione criticità ed acquisizione elementi utili all'attività di controllo (autorizzazioni, ecc)	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00 %
Controlli sulle diverse tipologie di occupazioni e attività di verbalizzazione delle situazioni irregolari	<input type="checkbox"/>	Previsto													60,00 %
Trasmissione atti agli altri uffici interessati (Sett. Progettazione e Manutenzione OO.PP. e Azienda Multi Servizi) per adozioni di sanzioni accessorie e regolarizzazione delle attività abusive	<input type="checkbox"/>	Previsto													20,00 %
Report attività svolta e confronto con tutti gli altri soggetti interessati	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00 %

Indicatori:			
numero di controlli effettuati			
Valore Ottimale	Da 26,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 25,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,35

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00

BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
CASTELLI STEFANO			5,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			5,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4005)

D_12 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE, DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI E DELL'AUTOPROTEZIONE

65.29.03 Servizio Protezione civile

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.03 Servizio Protezione civile
D.U.P.	

D_12 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE, DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI E DELL'AUTOPROTEZIONE 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 10 ai 13 anni che, per una settimana, soggiogneranno 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) "Iomisalvocosi" incontro formativo su rischio	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	Peso
Riunioni con il gruppo dei volontari della Protezione Civile per la pianificazione delle attività (predisposizione programmi, pubblicizzazione iniziative, ecc...)	<input type="checkbox"/>	Previsto													20,00 %
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													5,00 %
Realizzazione del Corso Base di Protezione Civile aperto a tutta la Cittadinanza (progetto 1)	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Prova scritta e colloquio per ammissione al Gruppo Comunale di Protezione Civile (progetto 1)	<input type="checkbox"/>	Previsto													5,00 %
Preparazione e realizzazione Campo Scuola (progetto 2)	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Preparazione materiale didattico per intervento c/o le scuole (progetto 3)	<input type="checkbox"/>	Previsto													5,00 %
Intervento formativo su rischio idrogeologico c/o le scuole elementari ISC Sud (progetto 3)	<input type="checkbox"/>	Previsto													15,00 %

Indicatori:			
Numero classi coinvolte nel progetto "Iomisalvocosi"			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

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

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

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101.02.144
<i>Importo Stanziato</i>	3.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	1101.13.110
<i>Importo Stanziato</i>	3.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,24

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3981)

D_13 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE.

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_13 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE. Il servizio svolge in via ordinaria le seguenti attività:controlli sul rispetto delle Ordinanze sindacali nn. 60/2012, 72/2013, 40/2016 , riguardanti la raccolta dei rifiuti della differenziata porta a porta; centro città; zona lungomare;controlli sul rispetto del Regolamento comunale sul benessere degli animali, in particolare dei cani;controlli in materia di abbandono di rifiuti sul suolo.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Riunioni referenti per individuazione modelli di collaborazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Attività formativa e di affiancamento preliminare all'attività di controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Controlli su violazioni ambientali (deiezioni canine, rifiuti, ecc) in stretto coordinamento con il Comando	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00 %
Riunione al termine della stagione estiva per valutazione attività svolta	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Proseguo attività di controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00 %
Pubblicizzazione delle attività svolte	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %

Indicatori:**Numero di controlli effettuati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 16,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 15,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:**RISORSE UMANE**

<i>Descrizione</i>	Con la collaborazione dei volontari dell'Ass.ne LIDA e Guardie Nazionali Ambientali
<i>Risorse Previste</i>	0,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00

BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
CASTELLI STEFANO			5,00	0,00
LICATA ANTONELLA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4006)

D_14 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI

65.29.03 Servizio Protezione civile

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.03 Servizio Protezione civile
D.U.P.	

D_14 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI Adozione di misure atte a fronteggiare, in emergenza e con la massima rapidità, lo spiaggiamento di sostanze inquinanti; provvedere alle successive attività di disinquinamento delle aree e alla corretta gestione dei rifiuti raccolti. Beneficiari della pianificazione è tutta la cittadinanza (salvaguardia dell'ambiente) ed in particolar modo di coloro che operano nel settore turistico-balneare e nell'indotto.	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	Peso
Redazione del piano	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %
Formazione del personale e dei volontari	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %

Indicatori:			
Incontri con la cittadinanza			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,09

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3972)

D_15 ATTIVITA' DI CONTROLLO SALE GIOCO, SLOT E VLT

65.29.01 Servizio Comando

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 Servizio Comando
D.U.P.	

D_15 ATTIVITA' DI CONTROLLO SALE GIOCO, SLOT E VLT La Legge Regionale n. 3/17 avente ad oggetto "prevenzione e trattamento gioco di azzardo patologico e dipendenza dalle nuove tecnologie social network" impone una serie di limiti e prescrizioni in merito all'installazione di apparecchi e congegni per il gioco prevedendo, tra l'altro l'esercizio dell'attività di vigilanza in ordine al rispetto di quanto sancito dalla stessa è in capo a diversi soggetti tra i quali anche i comuni. Oltre a fornire l'ausilio alla Questura e all'ufficio comunale competente nella fase di rilascio dell'autorizzazione, la Polizia Municipale, a partire dall'anno in corso e secondo un programma triennale, intende procedere alla verifica del rispetto delle norme contenute nella citata legge regionale, nel regolamento comunale per le sale gioco e nell'ordinanza sindacale n. 33/15 relativa agli orari di esercizio delle sale gioco.	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	Peso
Analisi della normativa nazionale e locale di riferimento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Attività formativa con il personale impegnato nell'attività di controllo (Leegi regionali, Ordinanze sindacali, Circolari ministeriali)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Attività di controllo del rispetto delle prescrizioni previste in particolare nella Legge regionale di contrasto al fenomenod eee ludopatie e nei Regolamenti e nelle Ordinanze sindacali in materia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													60,00 %
Collaborazione con il SUAP per la verifica preliminare delle istanze di nuova autorizzazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %

Indicatori:			
numero dei controlli effettuati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

tempistica per il riscontro delle verifiche preliminari Rricheste dal SUAP (n. giorni)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 30,00 a 16,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,35

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			5,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			5,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			5,00	0,00
CIOTTI SILVANA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_16 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI.

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_16 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI. L'art.23 del vigente codice della strada, Decreto Legislatore n. 285/1992) e il conseguente art.53 delle norme tecniche di attuazione del medesimo codice prevedono disposizioni rigiuranti la collocazione di cartelli e di altri mezzi pubblicitari lungo le strade o in vista di esse: si deve considerare, la norma di cui al comma 1 dell'articolo 23. Un'insegna di esercizio, un cartello o altro mezzo pubblicitario può quindi essere installato solo dopo avere ottenuto la prescritta autorizzazione da parte dell'Ente proprietario della strada e può essere mantenuto nei limiti – anche temporali – di cui all'autorizzazione medesima (ai sensi dell'art.53 del Regolamento di attuazione del c.d.s., l'autorizzazione all'installazione di cartelli, di insegne di esercizio o di mezzi pubblicitari ha validità per un periodo di tre anni ed è rinnovabile). In ogni caso, il concreto posizionamento del cartello o altro mezzo pubblicitario deve rispettare quanto prevede il Regolamento di attuazione del CDS	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Attività preparatoria ai controlli mediante acquisizione di eventuali titoli autorizzatori da parte degli uffici competenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Svolgimento di controlli e applicazione delle sanzioni nei confronti dei titolari degli impianti privi di autorizzazione o con autorizzazioni scadute	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													40,00 %
Trasmissione atti ai Settori Progettazione e Manutenzione OO.PP. e Pianificazione del Territorio e Attività Produttive, ed alla ditta Multiservizi s.p.a. per l'eventuale applicazione delle sanzioni accessorie	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Controlli mirati nel periodo estivo sul litorale marittimo per l'accertamento di bacheche ed impianti pubblicitari abusivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Reportistica dell'attività svolta	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Previsione di un tavolo tecnico per l'avvio dei lavori del nuovo Regolamento comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %

Indicatori:**Numero controlli effettuati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 21,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 20,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
CASTELLI STEFANO			5,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3973)

D_17 INNOVAZIONE ATTIVITA' RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI

65.29.01 Servizio Comando

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 Servizio Comando
D.U.P.	

D_17 INNOVAZIONE ATTIVITA' RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI In base a quanto disposto nel piano coordinato di controllo del territorio, la Polizia Municipale deve approntare giornalmente una pattuglia di pronto intervento che, tra l'altro, procede al rilievo degli incidenti stradali che si verificano nell'ambito del territorio comunale. Per la realizzazione del fascicolo di incidente stradale è necessaria la compilazione manuale di una serie di verbali sul luogo del sinistro che, successivamente, vanno inseriti in ufficio all'interno di un programma gestionale a fini reportistici e statistici. Al fine di evitare la duplicazione delle attività e consentire l'inserimento diretto dei verbali nell'applicativo gestionale si procederà all'acquisto di un modulo aggiuntivo del programma già in uso che, dopo una fase formativa, consentirà la compilazione su supporto informatico di tutti gli atti direttamente sul luogo del sinistro stradale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Contatti con la software house del programma di gestione degli incidenti stradali per acquisizione modulo aggiuntivo per il rilievo informatizzato dell'incidente stradale sul luogo del sinistro	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Acquisto del modulo e attività formativa degli operatori del servizio di pronto intervento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00 %
Inizio fase sperimentale del nuovo sistema di rilevazione degli incidenti stradali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00 %

Indicatori:			
Numero indicenti stradali gestiti con la nuova modalità			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	0301.13.110 € 1.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	1.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
PULCINI ROBERTO			10,00	0,00
FALASCHETTI NAZZARENO			10,00	0,00
ALBERTINI MARCO			5,00	0,00
BASILI FRANCO			5,00	0,00
CAROSI ANDREA			5,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			5,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			5,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			5,00	0,00
GUERRIERI DOMENICO			5,00	0,00
RENZI FRANCESCO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3975)

D_18 GESTIONE MODALITA' TELEMATICA NOTIZIE DI REATO

65.29.01 Servizio Comando

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 Servizio Comando
D.U.P.	

D_18 GESTIONE MODALITA' TELEMATICA NOTIZIE DI REATO Con nota del 31.01.2018 prot. 198 la Procura della Repubblica di Ascoli Piceno ha chiesto ai due maggiori centri della Provincia l'attivazione dell'applicazione "Portale NDR" con la quale la Polizia Giudiziaria effettua una preiscrizione della notizia di reato con l'inserimento di alcuni dati che verranno successivamente riportati ed integrati nell'invio del documento cartaceo. Tale applicazione consente una gestione più snella e tempestiva di alcuni adempimenti di PG e coinvolge tutti gli ufficiali che gestiscono tali attività. A regime il sistema consente di ottemperare a quelle che sono le prescrizioni del Cpp che sancisce l'invio "senza ritardo" di ogni elemento relativo alle notizie di reato.	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	Peso
Contatti con funzionari della Procura per acquisizione password per l'accesso al portale	<input type="checkbox"/>	Previsto													20,00 %
Attività formativa del referente individuato in collaborazione con le altre forze di polizia	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Attività formativa, a cura del referente, di tutti gli ufficiali impegnati in attività di PG	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Avvio della fase di gestione informatizzata delle notizie di reato attraverso la nuova modalità telematica	<input type="checkbox"/>	Previsto													30,00 %

Indicatori:			
Percentuale delle notizie di reato gestite, nel periodo di riferimento, con il nuovo sistema			
Valore Ottimale	Da 51,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			15,00	0,00

BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
CICCALE' LINO			5,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			5,00	0,00
PULCINI ROBERTO			5,00	0,00
FALASCHETTI NAZZARENO			5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		5,00	0,00
DI QUIRICO DOMENICO			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 GESTIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
--

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE 65.27.03 Servizio S.U.E.Sportello Unico dell'Edilizia
--

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE 65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI 65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese DUP : ..

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE 65.27.04 Servizio Tutela Ambientale

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO 65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA 65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica DUP : ..

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE

65.27.03 Servizio S.U.E.Sportello Unico dell'Edilizia

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.03 Servizio S.U.E.Sportello Unico 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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	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	8,00 %
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	17,00 %
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	15,00 %
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	6,00 %
Consulenza ai tecnici e ai privati cittadini inerente l'attività edilizia (contatti allo sportello negli orari di apertura al pubblico)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
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	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	2,00 %
Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e ss.mmm.ii.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %

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)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 750,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 450,00 a 499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero Comunicazioni di Inizio Attività (CILA) artt. 6 commi 1, 2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. n°380/2001

<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 750,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 450,00 a 499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero installazione mezzi pubblicitari, insegne, ecc. (Codice della Strada, Piano regolatore delle pubbliche affissioni e pubblicità, D.C. 628/1987)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 70,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Consulenza ai tecnici e ai privati cittadini inerente l'attività edilizia (contatti allo sportello negli orari di apertura al pubblico)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 6.000,00 a 7.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4.000,00 a 5.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero giorni per aggiornamento sito internet

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 15,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero proroghe e vulture Permessi di Costruire

<i>Valore Ottimale</i>	Da 19,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 12,00 a 18,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 800,00 a 1.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 600,00 a 799,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Capit. 4501,01,821 OO.UU Primarie e Secondarie (€420.000)- Capit. 4501.01.822 Proventi da rimborsare (€146.000) - Capit. 4501.01.823 Montetizzazione (€ 200.000)- Capit. 3102.01.366 Diritti di Segreteria (€ 170.000) - 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).
<i>Importo Stanziato</i>	976.000,00

Spese

Descrizione	Capit. 0105.25.791 Rimborso oneri Imprese (€ 136.000) - Capit. 0105.25.790 Rimborso oneri privati (€ 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	7,43

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	25,00	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			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE**65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.02 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Attività di informazione, consulenza ed assistenza utenti, anche nell'utilizzo dei nuovi strumenti telematici.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle autorizzazioni riguardanti lo spettacolo viaggiante	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

Gestione fiere, sagre e manifestazioni commerciali straordinarie.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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

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

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

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

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

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.299 - cap. 3102.01.386 - cap. 3103.01.450 - cap. 3103.02.465
<i>Importo Stanziato</i>	160.105,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0701.13.185 - cap. 0701.13.230 - cap. 1402.13.110 - cap. 1402.13.112 - cap. 1402.13.171 - cap. 1402.13.185 - cap. 1402.13.186 - cap. 1402.13.230 - cap. 1402.13.270 - cap. 1402.13.284
<i>Importo Stanziato</i>	60.400,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	4,80

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		85,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA	RESP.INDIRETTA		95,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
MALIZIA ASCENZA	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3526)

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.02 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		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	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:			
Redazione bozza nuovo regolamento			
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	0,05

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE**65.27.04 Servizio Tutela Ambientale**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.04 Servizio 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 efficacia, efficienza 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) od 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													19,00 %

COZZOLINO TERESA		Collaboratore	100,00	0,00
FERIOZZI ERNESTO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3485)

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.02 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Incontri con i soggetti proponenti ed esame delle progetti e/o proposte, da sottoporre al vaglio dell'Assessore competente.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Esame rendicontazione e relative liquidazioni.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Eventi/iniziative sostenuti dall'amministrazione comunale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 1402.13.281 - cap. 1402.14.335
<i>Importo Stanziato</i>	2.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,10

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3626)

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica
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:

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

Indicatori:**Istruttoria e/o redazione piani particolareggiati**

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

Istruttoria e/o redazione di varianti urbanistiche

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

certificati di destinazione urbanistica

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

RISORSE:

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

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

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

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

F_04 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"
65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi
DUP : 01.01.00

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI
65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi

F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)
65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi
DUP : 01.01.00

F_07 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP
65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI
65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

F_09 DIGITAL MANAGEMENT
65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

F_10 ENERGY MANAGEMENT
65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

F_11 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

F_12 TURISMO E CUSTOMER SATISFACTION
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE
65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

F_14 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Gestione spazio lettura per non vedenti ed ipovedenti; gestione postazioni internet ed accessi wifi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Gestione donazioni (selezione, acquisizione e trattamento catalografico); gestione dei documenti scartati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Individuazione del deteriorato fisico e del patrimonio da sdemanializzare, gestione procedure di scarto ed invio al macero.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

Visite guidate, destinate alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado: gestione richieste da parte degli istituti scolastici, accoglienza e guida	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Incremento patrimoniale, acquisto novità editoriali, libri per ragazzi opere in continuazione e collane editoriali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Catalogazione trattamento volumi, periodici e altro materiale da inserire in catalogo mediante gestionale, assegnazione numero di inventario, indicizzazione, classificazione e collocazione, scansione delle copertine non estrapolabili dalla banca dati prevista dal gestionale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
gestione collocazioni, sistemazione a scaffale dei documenti in base al loro codice Dewey, accorpamento degli stessi per autore ai fini di un più facile reperimento e consultazione da parte degli utenti per l'ottimizzazione degli spazi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Rietichettatura di intere sezioni a scaffale aperto in base ai parametri di accorpamento dei documenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Gestione mezzi di comunicazione della biblioteca: blog, pagina facebook, portali BiblioSip e Biblioteche aperte e mailing list. Raccolta ed elaborazione dati statistici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Modulo Sebina You gestione della promozione e dei contenuti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Personale: partecipazione a corsi e gestione dei turni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Coordinamento delle letture per bambini	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:

Efficienza servizio di prestito: nr. prestiti annui

<i>Valore Ottimale</i>	Da 9.000,00 a 13.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 8.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Efficienza servizio di prestito: nr. nuovi iscritti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 1.300,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

incremento patrimonio da acquisti, donazioni, allegati (nr volumi acquisiti)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 700,00 a 1.200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 699,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	3102.01.358 fotocopie e prestito interbibliotecario
<i>Importo Stanziato</i>	1.013,00

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'

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Organizzazione e coordinamento stagione teatrale inclusa quella per ragazzi: rapporti con soggetti promotori, controllo realizzazione progetti, tenuta rapporti economici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Corsi di Orientamento Musicale: rapporti con le corali, atti amministrativi connessi, rapporti con la Regione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Volontari Civici e connessa attività amministrativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Museo del Mare: Coordinamento attività, implementazione del sito internet, coordinamento e controllo dell'attività del terzo gestore.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Archivio Storico: accoglienza e messa a disposizione di documenti, collocazione e riordino delle serie archivistiche, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio documentario. rapporto collaborativo con la Soprintendenza archivistica per la Marche. Sensibilizzazione dei privati per il deposito gratuito in archivio di documentazione di interesse storico	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Palazzina Azzurra: attività di custodia, comitato Comunale delle Arti Visive e coordinamento delle sue riunioni per la programmazione delle mostre. Connessi adempimenti amministrativi. Coordinamento e adempimenti ammi.vi connessi per la celebrazione dei matrimoni civili. Tenuta del calendario degli eventi estivi nel giardino della struttura	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Palazzo Piacentini Pinacoteca del Mare: tenuta calendario prenotazioni Sala della Poesia, coordinamento e adempimenti amministrativi relativi alla celebrazione dei matrimoni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Rapporti con Consorzio Universitario Piceno e le Università, coordinamento e gestione del servizio di portineria della Politecnica delle Marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione rapporti con Istituzione comunale "A. Vivaldi" e connessa attività amministrativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Palariviera: gestione dell'assegnazione delle sale limitatamente alle ipotesi previste in convenzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Giorni di utilizzo Auditorium

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 150,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

GIORNI DI UTILIZZO TEATRO CONCORDIA

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 150,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Archivio Storico: fruibilità e promozione dei servizi

<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Palazzina Azzurra: numero visitatori

<i>Valore Ottimale</i>	Da 15.000,00 a 18.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 9.000,00 a 14.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	Ris.3102.01.305 Utilizzo teatro Concordia € 15.195, Ris. 3102.01.307 Incasso tariffe Polo Museale € 3.545,00, Ris. 3102.01.330 Utilizzo Palazzo Piacentini per matrimoni € 1,500,00, Ris. 3102.01.331 Utilizzo Palazzina Azzurra per matrimoni € 3,000,00, Ris. 3102.01.333 Uso Sala conferenze Auditorium € 3,039,00, Ris. 2101.02.123 COM € 6.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	32.779,00

Spese	
Descrizione	502.14.337 ,€ 2000, 502.13.112 € 300, 502.13.240 € 74.400, 502.13.287 € 2000, 502.13.113 € 800, 502.13.115 € 300, 502.13.186 € 700, 502.14.312 € 80000, 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 € 1000, .502.13.283 €1000, 502.14.338 €1000, 502.13.116 € 800, 502,13,230 € 25.000, 502.13.231 €15000, 404.14.310 € 130000, 404.14.311 € 3785000, 404,14,312 € 20000, 502.14.343 € 1800, 701.13.283 € 2000
Importo Stanziato	836.972,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Fabrizia Basili, Mauro Alfonsi, Giuseppe Merlini, Iveta Cicmancova, Pio Murani, Vincenzo Pintacuda, Giuseppe Michelangeli Giovanni Damiani ,Claudia Farisco, Elena Cuomo, Maria Ficcadenti
Risorse Previste	9,03

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
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
CUOMO ELENA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3910)

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 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 anche in ottemperanza a disposizioni normative nazionali e regionali nonché regolamentari.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Collaborazione con gli addetti alla comunicazione dell'Ente per promuovere le iniziative (materiale promozionale, social network, conferenze stampa, BUM, schede informative, aggiornamneto sito	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Carnevale sambenedettese: attività amministrativa e di coordinamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Guardia Medica turistica: gestione rapporti con Croce Rossa e Asur, contributo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Partecipazione corsi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
portale del turismo implementazione pagine	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Feste patronali e ricorrenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
gemellaggi, relazioni internazionali, valorizzazione del territorio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:

n. validazioni Istrice			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	701.13.110 € 500, 701.13.294 € 10000; 701.13.165 € 200 - 502,13,151 € 19000 - 701,13,292 € 10000 -
<i>Importo Stanziato</i>	39.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Anna Marinangeli, Mauro Alfonsi, Iveta Cicmancova
<i>Risorse Previste</i>	1,86

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

(3536)

F_04 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"

65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici
D.U.P.	01.01.00

F_04 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE" 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.	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	Peso
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %

Indicatori:			
Stato di avanzamento secondo cronoprogramma			
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	4205.03.733
Importo Stanziato	1.124.294,95

Spese	
Descrizione	0108.22.652, 0188.23.671
Importo Stanziato	1.124.294,95

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.01 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Formazione agli utenti del sistema informativo comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Redazione di progetti innovativi in ambito ICT	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Sviluppo di applicativi informatici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Attività di manutenzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Partecipazione a corsi e seminari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Dispiegamento nuovo hardware	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %

Indicatori:		
Numero di richieste di assistenza soddisfatte		
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 1.000,00	<i>Peso</i>
		0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

Numero dei contratti di manutenzione stipulati			
---	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero corsi e seminari cui si è partecipato			
---	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero nuovi server acquisiti, rete e storage			
--	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0108.13.110, 0108.13.165, 0108.13.200, 0108.13.271, 0111.22.570
<i>Importo Stanziato</i>	197.800,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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)

65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.01 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 Informatici 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	O	N	D	Peso
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %

Indicatori:			
Stato di avanzamento secondo cronoprogramma			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	4205.03.732
<i>Importo Stanziato</i>	484.320,50

Spese	
<i>Descrizione</i>	0108.22.651, 0108.23.670
<i>Importo Stanziato</i>	484.320,50

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

F_07 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP

65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico
D.U.P.	

F_07 MERCATO ITTICO: 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
FORMAZIONE-INFORMAZIONE DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
ISTRUZIONI OPERATIVE AI FORNITORI E AGLI ACQUIRENTI MEDIANTE APPOSIZIONE DI AVVISI O COMUNICAZIONI AL DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
CONTESTAZIONE DELLE NON CONFORMITA' LIEVI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
ATTUAZIONE DI CONTROLLI A CAMPIONE SUL PRODOTTO CONFERITO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00 %
ANALISI PERIODICA DELLE FORNITURE DI ACQUA POTABILE E DI ACQUA MARINA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
TAMPONI SUGLI IMBALLAGGI AL FINE DI VERIFICARE LA LORO CORRETTA SANIFICAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
ARCHIVIAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
PREDISPOSIZIONE DEI PROGRAMMI DI AUDIT INTERNI E CONTROLLO DELLA ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
PARTECIPAZIONE AGLI AUDIT EFFETTUATI DAL VETERINARIO RESPONSABILE E ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI INERENTI E CONSEGUENZIALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

ATTIVAZIONE, IN COLLABORAZIONE CON IL SETTORE PROGRAMMAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE, DI ATTIVITA' PROGRAMMATE DI MANUTENZIONE DELLA STRUTTURA AL FINE DI MANTENERE COSTANTI NEL TEMPO GLI IMPRESCINDIBILI REQUISITI IGIENICO-SANITARI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
PERIODICO SMALTIMENTO DEI FANGHI DELLE FOSSE SETTICHE E LORO REGISTRAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Gestione delle relazioni con Enti sterna, clienti, fornitori e autorità sanitarie per ciò che attiene le problematiche dell'autocontrollo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Riunioni Haccp Team per discussione dati tecnici e di produzione per il continuo aggiornamento e miglioramento del Manuale per la prevenzione dei rischi igienico sanitari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
SERVIZIO REFRIGERAZIONE PRODOTTI ITTICI FINE RULLERIA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA L.R.MARCHE N°206/2016.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

ISTRUZIONI OPERATIVE AGLI OPERATORI RISPETTO ALLE ALLE CRITICITA' EVIDENZIATE DAL VETERINARIO COMPETENTE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra le criticità evidenziate e le istruzioni operative impartite)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

CONSEGNA ISTRUZIONI OPERATIVE AL PERSONALE RISPETTO ALLE CRITICITA' LIEVI EVIDENZIATE DAL VETERINARIO COMPETENTE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra le criticità evidenziate e la consegna di istruzioni operative al personale)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

APPRONTAMENTO CORSI DI FORMAZIONE

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

CONTROLLI DI VERIFICA DEL PRODOTTO PREVISTI/CONTROLLI REALIZZATI (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i controlli previsti nel piano annuale e quelli effettuati))

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

OPERAZIONI DI VERIFICA DELLA SANIFICAZIONE EFFETTUATE

<i>Valore Ottimale</i>	Da 36,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 35,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

ATTUAZIONE PREVENZIONE DEGLI INFESTANTI

<i>Valore Ottimale</i>	Da 12,00 a 14,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 11,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

CONTROLLI DI VERIFICA DEL PROCESSO/CONTROLLI PROGRAMMATI (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i controlli programmati nel piano annuale e quelli effettuati)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

EVENTUALI NON CONFORMITA' RISCONTRATE/AZIONI INTRAPRESE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i riscontri e le azioni)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	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.-)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

VERIFICA REQUISITI STRUTTURALI

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

INTERVENTI DI MANUTENZIONE NECESSARI/INTERVENTI DI MANUTENZIONE PROGRAMMATI E/O EFFETTUATI (RAPPORTO DI UNO A UNO)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

SANZIONI A SEGUITO DEI CONTROLLI SVOLTI DAL PERSONALE ISPETTIVO

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 5000 su cap 3102.01.295
<i>Importo Stanziato</i>	5.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 5000 su cap. 1602.13.265
<i>Importo Stanziato</i>	5.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Oltre al Dirigente il Direttore, il Vice Direttore e n. tre addetti asta a partime 50%.
<i>Risorse Previste</i>	0,92

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

(3816)

F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI

65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico
D.U.P.	

F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
cura delle pratiche di abilitazione agli acquisti e alle vendite	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
corretta conduzione operazioni di vendita	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00 %
verifica quotidiana degli strumenti di pesatura	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
formazione-informazione del personale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
elaborazione giornaliera dell'ordine di vendita	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
elaborazione e consegna giornaliera dei figli d'asta, documenti di trasporto, estratti di spesa, medie, statistiche, documenti per la tracciabilità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
elaborazione mensile prospetto incassi per ufficio entrate	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
elaborazione statistiche mensili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
quotidiana risoluzione delle controversie sorte durante le contrattazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
verifica cassetta in deposito e controllo dati inerenti il reso e la presa in consegna	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
rapporti e cura dei flussi documentali con lo sportello bancario interno	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione del contenzioso (per sottomisura, anisakis,priorità nelle vendite etc)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione risorse spese correnti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione archivi documentali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

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

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

VALORE C COMPLESSIVO DEL PRODOTTO ASTATO (IN EURO)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.000.000,00 a 6.000.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.999.999,00	<i>Stato Attuale</i>	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)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	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)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	COMPETENZA 3101.01.253 = € 24.300,00; 3101.01.254 = € 8.000,00; 3102.01.295 = € 265.000,00; 3102.01.296 = € 84.000,00; 3102.01.297 = € 29.000,00; 3103.01.440 = € 240.000,00; 3103.01.441 = € 22.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	672.300,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	COMPETENZA 0502.13.255=€19.000,00; 1402.13.240=€6.200,00; 1602.13.110=€500,00; 1602.13.111=€10.000,00; 1602.13.140=500,00; 1602.13.200=€6.000,00; 1602.13.201=€18.000,00; 1602.13.230=€40.000,00; 1602.13.241=€40.000,00; 1602.13.242=€13.500,00; 1602.13.255=€33.000,00; 1602.13.270=€2.000,00;
<i>Importo Stanziato</i>	189.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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%.
<i>Risorse Previste</i>	4,18

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_09 DIGITAL MANAGEMENT**65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali
D.U.P.	

F_09 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	O	N	D	Peso
Gestione tecnica del nodo Internet dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Approvvigionamento e gestione del Wi-Fi cittadino	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione apparati di comunicazione telefonica dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Ticket aperti per disservizio sui transiti Internet			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 7,00 a 12,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Ticket aperti per disservizio verso il gestore Wi-Fi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 11,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Ticket aperti per disservizio verso il gestore degli apparati telefonici			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 12,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	951.010,07

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3739)

F_10 ENERGY MANAGEMENT

65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali
D.U.P.	

F_10 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	O	N	D	Peso
Controllo e Gestione delle utenze comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Energy manager e politiche energetiche-adempimenti legge 10/91	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X								25,00 %
Gestione contratto Illuminazione pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Gestione contratto Appalto calore	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

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:

Spese	
Descrizione	

Importo Stanziato	1.905.767,00
--------------------------	--------------

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3927)

F_11 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_11 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE Valorizzazione del patrimonio locale del Paese Alto come leva per la promozione della nostra destinazione che integri la più conosciuta cartolina balneare all'offerta del paese Alto, in modo da incrementare l'attrattività turistica del territorio attraverso la riscoperta di una città dal cuore antico, compelmntare a quella balneare. Ciò sarà possibile con lavori, iniziative ed eventi di riqualificazione sociale che sarnno realizzati nel vecchio incasato grazie ai finanziamneti dei Fondi Por Fesr 2018/2020 e quelli del Piano nazionale per la riqualificazione delle rae degradate.	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	Peso
Proseguimento nell'organizzazione di eventi di promozione socio culturale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Relazioni con associazioni e portatori di interesse	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
n. eventi			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MARINANGELI ANNA			0,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_12 TURISMO E CUSTOMER SATISFACTION

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	65.24.02 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_12 TURISMO E CUSTOMER SATISFACTION In un settore come il turismo, soggetto fortemente agli andamenti e alle tendenze della società liquida contemporanea, è sempre più importante raccogliere ed acquisire informazioni e dati necessari per orientare l'offerta turistica di una destinazione. Tale patrimonio permetterebbe infatti di conoscere i segmenti del mercato turistico incoming suddividendolo in gruppi di turisti che necessitano di prodotti e servizi differenti. Attraverso la comprensione delle esigenze dei turisti, messe a sistema con le risorse disponibili, sarà possibile quindi progettare strategie e programmi integrati, offerte di marketing (prodotti tangibili, servizi ed esperienze) che rappresentino un valore per l'ospite riuscendo a volte anche a fidelizzarlo. L'obiettivo potrebbe essere raggiunto con la predisposizione e successiva somministrazione di un questionario anonimo da diffondere sui canali online e/o social istituzionali ma anche attraverso altri canali offline, da individuare in stretta sinergia con	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Completamento elaborazione e analisi dei risultati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X								35,00 %
Presentazione dei risultati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X							15,00 %
Pianificazione interventi e implementazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>								X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:**N. di questionari somministrati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 180,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 40,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	701,13,231 € 3000 - 701,13,293 € 5000
<i>Importo Stanziato</i>	8.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO			0,00	0,00
MARINANGELI ANNA			0,00	0,00
ALFONSI MAURO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE**65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali**

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali
D.U.P.	

F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE Alla luce del Codice dell'amministrazione digitale e, più specificatamente, di quanto previsto all'articolo 17 "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie", si intende delineare un percorso triennale che consenta di raggiungere alcuni degli obiettivi decisivi per la transizione alla modalità operativa digitale.	Peso assegnato 5,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
costituzione di un gruppo di lavoro snello, coordinato dal Responsabile per la transizione digitale, che veda la partecipazione, per ciascun settore dell'Ente, di un dipendente con la funzione di raccordo verso la dirigenza di appartenenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
sensibilizzazione alla predisposizione dei software per la migrazione in cloud; sensibilizzazione all'adeguamento dei siti web alle regole governative di design; monitoraggio periodico della sicurezza informatica;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
sensibilizzazione alla promozione dell'accessibilità da parte di soggetti diversamente abili ai servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
analisi periodica della soddisfazione dell'utenza nell'esperienza sui servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
iniziative di formazione, in collaborazione con la Scuola Formar, del personale dell'Ente sulla digitalizzazione dei processi;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
iniziative di formazione per la cittadinanza sul funzionamento dei servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
campagna informativa sulla cultura digitale attraverso pubblicazione di articoli sul Bollettino Ufficiale Municipale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
monitoraggio degli adempimenti richiesti dalle norme in tema di digitalizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
partecipazione a congressi sui temi della digitalizzazione in senso lato;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
consulenza ad amministratori, dirigenza e personale sui temi della digitalizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
sensibilizzazione degli Enti vicini alla creazione di accordi di rete circa l'infrastrutturazione digitale e la digitalizzazione dei servizi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %

Indicatori:

numero di articoli su Bollettino Ufficiale Municipale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 11,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di riunioni del Team Digitale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Partecipazione a congressi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Video informativi per l'utenza			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di formazione al personale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	5,00
BRUNI ALESSIO			15,00	0,00
COLLINI ALBERTO			10,00	0,00
CORRADETTI ENZO			5,00	0,00
LELI MANUELITA			15,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3925)

F_14 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_14 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI Valorizzazione delle caratteristiche culturali e ambientali del territorio rendendo risorsa un luogo culturale o un evento, in collaborazione con enti e organismi anche a valenza sovraterritoriale.	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	Peso
Area archeologica Paese Alto. Programmazione percorso di musealizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Museo Ittico: nuovo allestimento museale grazie ai fondi Por Fesr 2018/2020	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:**RISORSE:**

Spese	
Descrizione	502,13,233 € 2500,
Importo Stanziato	2.500,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MARINANGELI ANNA			0,00	0,00
DOMINI BARBARA			0,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			0,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE			0,00	0,00
ALFONSI MAURO			0,00	0,00
BASILI FABRIZIA			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*

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
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_04 ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_06 ADEGUAMENTI NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
DUP : ..

G_07 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_08 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

G_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

G_10 TRASPORTO SCOLASTICO
65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

G_11 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO
65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c

G_12 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO
65.26.04 Servizio Ambito 21

<p>G_13 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO" 65.26.04 Servizio Ambito 21</p>
<p>G_14 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE 65.26.04 Servizio Ambito 21</p>
<p>G_15 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO 65.26.04 Servizio Ambito 21</p>
<p>G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE 65.26.06 Servizio Politiche Sociali</p>
<p>G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA 65.26.06 Servizio Politiche Sociali</p>
<p>G_18 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR) 65.26.06 Servizio Politiche Sociali</p>
<p>G_19 RINNOVO DELLE CONVEZIONI PER LA GESTIONE DELLO CSER ARCOBALENO 65.26.06 Servizio Politiche Sociali DUP : 03.02.00</p>
<p>G_20 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ 65.26.06 Servizio Politiche Sociali DUP : 03.02.00</p>
<p>G_21 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI 65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili</p>
<p>G_22 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA" 65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili</p>
<p>G_23 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". 65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili</p>
<p>G_24 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE 65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili</p>
<p>G_25 SOSTEGNO DELLA PRATICA SPORTIVA PER FAVORIRE IL BENESSERE DEI CITTADINI 65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili DUP : ..</p>
<p>G_26 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO 65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco</p>

G_27 PROGETTO TWIN CITY
65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

G_28 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI
65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 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>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														Peso
Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
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	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	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	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	10,00 %

Indicatori:			
Piano Occupazionale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Liquidazione compensi per la produttività art. 17 c. 2 lett. A ccnl 1/4/99			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Risorse 2101.02.110-3102.01.285-3102.01.420-3502.01.571-3502.03.586-3599.02.590-
<i>Importo Stanziato</i>	189.185,40

Spese	
<i>Descrizione</i>	Risorse assegnate come da bilancio 2019
<i>Importo Stanziato</i>	2.925.825,16

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHINI MIRELLA		Collaboratore	95,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		16,00	0,00
MARONI MONICA		Collaboratore	95,00	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'

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in collaborazione con il direttore	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Adempimenti in materia di autorizzazioni per incarichi extraistituzionali, tutela legale, pari opportunità sui luoghi di lavoro, LPU, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Recepimento ed esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Organizzazione e svolgimento visite mediche aziendali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 9,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 8,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. atti relativi alla gestione procedimenti LPU, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Pubblicazione dati sul sito dell'ente in materia di obblighi di trasparenza (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Adempimenti in materia di autorizzazioni incarichi extraistituzionali, tutela legale (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Adempimenti in materia di pari opportunità (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Organizzazione e svolgimento corsi di formazione sulla sicurezza sul lavoro			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO			95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3579)

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 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	O	N	D	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	X	20,00 %
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	X	40,00 %
Agente contabile per gestione buoni pasto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Accesso ai servizi online INAIL per denunce/comunicazioni di infortunio. Accesso ai servizi online INPS per visite mediche di controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

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	1,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BERGAMASCHI LUCIA		Collaboratore	95,00	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 CONTABILITA' DEL PERSONALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_04 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE	Peso assegnato
ATTIVITA' 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. ATTIVITA STRAORDINARIA :ECA e sistemazioni contributive inviati periodicamente dall'INPS e quantificazione costi-standard	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Svolgimento di tutte le procedure di gestione ordinaria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Svolgimento delle procedure di gestione straordinaria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
Adempimenti della contabilità del personale ordinaria e straordinaria			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	competenze + oneri come da voci di bilancio assegnate
<i>Importo Stanziato</i>	10.206.049,84

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,77

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	70,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	95,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3580)

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 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 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione giuridica del personale dipendente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Gestione richieste INPDAP anche tramite passweb	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione dell'applicativo Inpdap denominato "PASSWEB"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 45,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 44,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Predisposizione degli atti funzionali al pensionamento dei dipendenti (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Predisposizione degli atti funzionali richiesti dall'INPDAP (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Predisposizione degli atti funzionali ai fini del TFR/TFS dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,87

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	70,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3962)

G_06 ADEGUAMENTI NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	..

<p>G_06 ADEGUAMENTI NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE</p> <p>La sottoscrizione del nuovo CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali personale non dirigente comporta la revisione della gestione giuridica del personale in conformità alle nuove disposizioni normative introdotte e per quel che riguarda gli istituti contrattuali la cui disciplina è demandata alla contrattazione decentrata integrativa è necessario predisporre una proposta di contratto decentrato integrato da sottoporre al tavolo sindacale.</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
applicazione nuovi istituti di carattere normativo previsti dal contratto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
predisposizione proposta contratto integrativo decentrato da sottoporre alla contrattazione sindacale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %

Indicatori:			
predisposizione proposta contratto integrativo decentrato			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	1,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,74

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	4,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		20,00	0,00
MARONI MONICA			5,00	0,00
CECCHINI MIRELLA			5,00	0,00
BERGAMASCHI LUCIA			5,00	0,00

RODILOSSI MASSIMO			5,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA			10,00	0,00
SPERANZA AURA		Collaboratore	10,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	5,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3881)

G_07 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_07 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26 FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26 - Gestione di tutte le procedure relative alla contrattazione decentrata integrativa per la determinazione del salario accessorio del personale dipendente (dirigente e non)	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	Peso
Costituzione fondo art. 15 e fondo art. 26	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Avvio del negoziato sindacale, svolgimento delle trattative e firma dell'ipotesi dell'accordo decentrato integrativo per entrambi i fondi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Verifica della compatibilità degli oneri finanziari, sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo e adempimenti successivi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Determinazioni dirigenziali di costituzione fondo art. 15 e art. 26			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Sottoscrizione intesa definitiva sulla spesa per entrambi i fondi			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	0110.11.010-0110.11.040-0110.12.076-0110.11.015-0110.11.016-0110.11.033-0110.12.078
Importo Stanziato	1.025.422,35

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PAGANI ANITA	APO		16,00	0,00

TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA			20,00	0,00
SPERANZA AURA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3521)

G_08 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO

65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_08 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; borse di studio per studenti delle scuole secondarie superiori che appartengono a famiglie con ISEE non superiore a quello fissato dalla Regione Marche; liquidazione cedole librarie per la fornitura dei libri agli alunni delle scuole primarie.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Predisposizione atti amministrativi, controllo rendicontazioni e liquidazione contributi vari agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:**Numero istruttorie ,di provvedimenti di impegno e liquidazioni dei contributi agli istituti scolastici cittadini statali e paritari.**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	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"

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 250,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 80,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di domande presentate, istruite e inserite nel programma "Planet School" per l'esenzione dal pagamento della mensa scolastica.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 250,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 70,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di cedole librarie istruite e liquidate per la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria

<i>Valore Ottimale</i>	Da 6.000,00 a 8.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 3.000,00 a 5.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	60.000.000,00

Spese

<i>Descrizione</i>	cap.0406.13.100-Forn.libr.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.-€10.000,00; cap.0406.13.230-Stampe man.serv.dir.stu.trasp.scol.e mense-€400,00; cap.0406.13.281-prest.funz.serv.istruz. media- €1.000,00; cap0406.14.305-Trasf. dir. did.-€25.000,00; cap 0406.14.306-attività ISC Centro € 4878,30 cap.0406.14.307-tras.can.ann.adsl-€8.820,00; cap.0406.14.325-fornitura gratuita libri di testo-€60.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	176.098,30

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	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)
<i>Risorse Previste</i>	0,70

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	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

G_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

<p>G_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</p> <p>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>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

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.																			
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	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	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	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

numero di commissioni mense, comunicazioni con i commissari e i rappresentanti scolastici ed esperti dell'ASUR

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 - € 481.175,00 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 - € 1.300,00
Importo Stanziato	3.400,00

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.		3,00	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
UBALDI PATRIZIA			100,00	0,00
VALLORANI PIERO			100,00	0,00
VETTA ELIA			100,00	0,00

VITTORI ROSA			100,00	0,00
ROSETTI LUCIA			100,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			8,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3510)

G_10 TRASPORTO SCOLASTICO

65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_10 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	O	N	D	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	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	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	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.	<input type="checkbox"/>	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			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 800,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 200,00 a 400,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero di controlli di soggetti che hanno dichiarato di aver diritto aille riduzioni o e/o esenzioni delle quote di partecipazione al servizio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 300,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 80,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.315-servizio trasporto scolastico € 65000,00
<i>Importo Stanziato</i>	65.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0406.13.240 - Appalto trasporto scolastico e assistenza scuolabus € 481.175,00
<i>Importo Stanziato</i>	481.175,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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)
<i>Risorse Previste</i>	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

(3717)

G_11 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO

65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c
D.U.P.	

G_11 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	O	N	D	Peso
pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													6,00 %
Realizzazione del Bollettino Ufficiale mensile di informazione recapitato alle famiglie della città	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													6,00 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													6,00 %
Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell'Amministrazione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00 %
Redazione di comunicati stampa, convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass medi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													4,00 %
Cura della rassegna stampa quotidiana	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00 %
Aggiornamento e presidio delle pagine istituzionali sui principali social network i	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													7,00 %
Supporto alla Segreteria particolare del Sindaco per l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00 %
realizzazione del materiale divulgativo dell'ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													6,00 %
Coordinamento degli allestimenti di momenti espositivi nell'atrio della sala consiliare.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00 %
Attività connesse alla gestione della comunicazione telefonica.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00 %
Erogazione informazioni sulla struttura degli uffici, stato delle pratiche, modalità di accesso ai vari servizi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Agevolazione nell'uso dell'autocertificazione, ricezione e smistamento segnalazioni, proteste e suggerimenti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													7,00 %

Gestione a sportello Bonus Energia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			10,00 %
Rilascio a sportello delle certificazioni per usufruire delle tariffe agevolate di T.P.L	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			8,00 %
Cura dei rapporti tra Amministrazione e Comitati di quartiere.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			3,00 %
Raccolta sottoscrizioni proposte di referendum e leggi di iniziativa popolare	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			1,00 %
Cura dell'Albo Pretorio per la pubblicazione di atti di altri Enti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			2,00 %
Cura della pubblicazione di atti concernenti cartelle esattoriali di Equitalia.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			1,00 %
Gestione documentale nella fase di acquisizione e assegnazione e dei rapporti con i fornitori dei servizi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			4,00 %
Ricariche delle Junior Card per l'erogazione del servizio di mensa scolastica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			5,00 %
Registrazione richieste on line appuntamenti con gli amministratori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			1,00 %

Indicatori:			
Numero annuo di pubblicazioni del BUM			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 11,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. utenti serviti agli sportelli dell'URP			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12.000,00 a 20.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 11.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Redazione di comunicati stampa			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 201,00 a 400,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Realizzazione del materiale divulgativo dell'ente (n° di eventi)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 31,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 30,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.398 - cap 3102.01.399 - cap. 3102.01.415 - cap.3102.01.418
<i>Importo Stanziato</i>	22.240,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0101.13.112 - cap 0101.13.166 - cap. 0101.13.187 - cap 0101.13.230 - cap 0101.13.231 - cap. 0101.13.256 - cap 0101.13.282 - cap. 0101.13.284 - cap. 0102.13.110 - cap 0102.13.140 -- 0102.13.141 - cap. 0102.13.255 - cap. 0111.14.335
<i>Importo Stanziato</i>	115.900,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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_12 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_12 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO Gestione ordinaria dell'Ambito Territoriale Sociale n. 21	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
PIANIFICAZIONE DI AMBITO-PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO PLURIENNALE-PEF: programmazione economica-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 partecipazione dei comuni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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,	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

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																		
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

<p>casì seguiti, presa in carico dei minori del territorio segnalati dai 12 servizi sociali comunali, allontanamento di minori in caso di particolari necessit�, verifica trimestrale dei Piani di accoglienza delle ospiti delle strutture di accoglienza di Ripatransone, liquidazione compenso alla coordinatrice del servizio</p>																		
<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	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	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 progettualit� 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	X	3,50 %
<p>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 affido e adozione, 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	X	2,00 %
<p>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</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,50 %

di impegno e liquidazione, rendicontazione a Prov.AP																		
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	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	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 preadolescenziiale 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	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	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	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	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

gestione progettuale anche per la parte economico-finanziaria																		
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	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	X	2,00 %
aggiornamento sito web ats 21	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	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	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	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	X	2,00 %
modulistica online ats 21	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	X	3,00 %
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

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																		
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	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	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	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	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	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 Affidato 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	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	2,00 %
obblighi di pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	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	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	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	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	X	X	X	2,00 %
--	--------------------------	-----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--------

Indicatori:

N. Piani territoriali predisposti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Piani di Ambito

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. progetti gestiti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. Servizi gestiti in forma associata

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 8,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. progetti redatti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. interventi straordinari su richiesta dei comuni

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. Convenzioni, regolamenti, accordi, protocolli d'intesa

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 8,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. riunioni e sopralluoghi della Commissione tecnica di cui alla L.r. 20/2002 e s.m.i.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 13,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	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)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 11,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di riunioni del Comitato dei Sindaci per l'approvazione dell'accordo da parte del Comitato dei Sindaci dell'ATS21

<i>Valore Ottimale</i>	Da 40,00 a 60,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 39,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Partecipazione alle attività regionali (coordinamento, riunioni tematiche, progetti specifici,

convegni regionali, formazione, scambi)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 9,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. accessi web

<i>Valore Ottimale</i>	Da 80.000,00 a 160.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. contatti telefonici, mail inviate/ricevute

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.000,00 a 8.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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)
<i>Importo Stanziato</i>	3.911.555,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	4.107.486,04

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Talamonti C. Marconi M. Simona. (Coordinatore) Natalini A. Talamonti F. Simonato V. Consorti M. Di Bonaventura R. Soragnese Michela Di Niccolò Roberta Palmieri Marianna Sgrilli Meri
<i>Risorse Previste</i>	4,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROBERTA DI BONAVENTURA			95,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		20,00	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

G_13 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO"

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_13 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Individuazione del personale addetto all'inserimento dei dati e delle informazioni (assistenti sociali e personale amministrativo)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Individuazione referente per Regione Marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Avvio dell'implementazione inserimento dati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Numero di domande inserite			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 201,00 a 400,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di incontri formativi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di report			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di Comuni dell'ATS che utilizzano il sistema operativo			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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.
<i>Risorse Previste</i>	0,44

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BERNABINI MANUELA			5,00	0,00
SORAGNESE MICHELA			5,00	0,00
SGRILLI MERI			5,00	0,00
PALMIERI MARIANNA			5,00	0,00
ROVEDI MARTINA			5,00	0,00
ROBERTA DI NICOLÒ			5,00	0,00
ROBERTA DI BONAVENTURA			5,00	0,00
CONSORTI MARIA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3997)

G_14 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_14 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE L'obiettivo è standardizzare in Ambito territoriale le procedure di attivazione dei tirocini di inclusione sociale per tutte le tipologie di disagio. verranno approvate e sottoscritte apposite convenzioni con l'ASUR , i comuni e le ditte ospitanti.	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	Peso
costituzione equipe di lavoro	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
presa in carico degli utenti ed elaborazione progetti individualizzati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
approvazione convenzioni e sottoscrizione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
inserimento dati sul cruscotto operativo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
attività di tutoraggio e monitoraggio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
approvazione modalità in Comitato dei Sindaci	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
numero convenzioni approvate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 9,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero tirocini attivati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	equipe da costituire con privato sociale
<i>Risorse Previste</i>	1,34

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

MARCONI MARIA SIMON	APO		20,00	0,00
BRANDIMARTE ALESSANDRA			100,00	0,00
ROVEDI MARTINA			10,00	0,00
TALAMONTI CATIA			4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3998)

G_15 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_15 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO A seguito dell'ammissione alle progettualità regionali FSE PON E POR, è possibile implementare i servizi erogati dall'ATS2, in particolare si cercherà di soddisfare anche con la presenza costante di uno o più operatori l'utenza dei Comuni della zona interna dell'Ambito. E' prevista la realizzazione di due sportelli itineranti per due giorni settimanali fissi e più sportelli attivabili su prenotazione. L'obiettivo è facilitare ed uniformare la presa in carico di situazioni di disagio .	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
modifica progetto Por fse marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
approvazione nuovo progetto ats 21 por fse marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
procedura concorsuale per assunzione personale assistente sociale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
esplorazione disponibilità sportelli nei comuni dell'ambito	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
attivazione sportelli	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
pubblicità nuovi accessi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
inserimento dati sul cruscotto operativo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
numero sportelli attivati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero accessi agli sportelli			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	personale assegnato all'Ambito territoriale sociale 21
<i>Risorse Previste</i>	6,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARCONI MARIA SIMON	APO		20,00	0,00
SORAGNESE MICHELA			95,00	0,00
BERNABINI MANUELA			95,00	0,00
ROBERTA DI NICOLÒ			95,00	0,00
SGRILLI MERI			95,00	0,00
PALMIERI MARIANNA			95,00	0,00
ROVEDI MARTINA			85,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			10,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			10,00	0,00
NATALINI ARIANNA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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 -	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)																		
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	X	11,00 %
BORSE LAVORO / TIROCINI FORMATIVI 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 ret 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	X	4,00 %
BORSE LAVORO / TIROCINI FORMATIVI 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 ret 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	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	X	4,00 %
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	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	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	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, predisposizione atti appalto servizio)																		
INTERPRETARIATO NON UIDENTI (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	X	1,00 %
INTERPRETARIATO NON UIDENTI PER CONFERENZE (gestione ed attribuzione del servizio di interpretariato per conferenze, eventi, assemblee organizzate dal Comune o patricinate dallo stesso: individuazione monte ore annuale ed assegnazione a soggetti richiedenti)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	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	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	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 lr 18/96, stipula e rend.conv. ASUR.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,50 %
PROGETTI DI VITA INDIPENDENTE A PERSONE CON GRAVE DISABILITA' MOTORIA (costante verifica opportunità e disposizioni regionali, promozione progetti di V.I.,	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

ricezione domande, visite domiciliari, cooperazione con servizi sanitari (UMEA) per la stesura dei progetti, inoltro domande all'ambito sociale e/o alla regione, predisposizione atti per approvazione cofinanziamenti, comunicazioni e rendicontazioni alle regione, verifica esecuzione progetti, verifica dichiarazioni di spesa e liquidazione contributi ai beneficiari, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)																		
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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 lr 18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	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	X	2,00 %
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	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

a SBT, definizione compartecipazione utenti)																		
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	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	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	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	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
Importo Stanziato	2.088.739,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	7,49

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

MANTINI LUCA			20,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		30,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			85,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			90,00	0,00
FABIANI NATALINO			100,00	0,00
RINALDI VALTER			100,00	0,00
LUPO GIACCONI SIMONE			100,00	0,00
CAPECCI MAURIZIO			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			30,00	0,00
PACI ELEONORA			90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3599)

G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA	Peso assegnato
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.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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 aiuteconomici.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Potenziamento dello sportello sociale con figure professionali che coadiuvino l'ente nel fronteggiare l'emergenza , mediante affidamento diretto al privato sociale specializzato.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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 patrocini e la stipula di convenzioni. Tali processi richiedono la verifica delle condizioni iniziali, dell'attuazione dei progetti finalizzata all'erogazione dei contributi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Prestiti sull'onore: preliminarmente è necessario individuare quale istituto bancario sarà 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 di ulteriori requisiti legati alla solvibilità del richiedente.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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)	<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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %

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)																		
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	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	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	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 verifiche 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 mer	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	X	1,00 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

<p>“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/rien</p>																			
<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	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	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	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	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 comparteciperà con una quota settimanale fissa.</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	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 Univeristà o enti , presipsozione 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	X	X	3,00 %
<p>Sostegno scolastico linguistico : servizio gestito tramite affidamento a cooperativa sociale che prevede un sostetgno all’insegnamento dell’italiano come seconda lingua nelle scuole elementari,</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

medie e superiori. Monitoraggio costante delle attività. gestione amministrativa appalto servizio.																		
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	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	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	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	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	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	X	3,00 %

Indicatori:

Percentuale di copertura dei posti Casa di riposo e Residenza protetta (n. 68 posti)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 85,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 84,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. progetti di sostegno socio economico realizzati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 8,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 7,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

percentuale copertura posti nidi infanzia comunali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 85,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 84,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	tutti i capitoli di entrata
<i>Importo Stanziato</i>	2.202.031,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	tutti i capitoli di spesa
<i>Importo Stanziato</i>	3.089.763,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	19,64

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DANGELO ELENA			50,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		30,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			100,00	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			100,00	0,00
DANIELI DANIELA			100,00	0,00
PETTINARI IRENE			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			70,00	0,00
MANTINI LUCA			60,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3968)

G_18 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR)

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

G_18 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR) Il Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR) è costituito dalla rete degli enti locali che per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata accedono, nei limiti delle risorse disponibili, al Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo. Alivello territoriale gli enti locali, con il prezioso supporto delle realtà del terzo settore, garantiscono interventi di "accoglienza integrata" che superano la sola distribuzione di vitto e alloggio, prevedendo in modo complementare anche misure di informazione, accompagnamento, assistenza e orientamento, attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socio-economico. Il Comune di San Benedetto del Tronto ha avanzato domanda per il triennio 2018-2020.	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	Peso
Attività di monitoraggio e controllo delle attività legate allo sviluppo del progetto SPRAR 2018-2020	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
Numero di alloggi messi a disposizione per i beneficiari della misura			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,34

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		10,00	0,00
MANTINI LUCA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3866)

G_19 RINNOVO DELLE CONVEZIONI PER LA GESTIONE DELLO CSER ARCOBALENO

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

G_19 RINNOVO DELLE CONVEZIONI PER LA GESTIONE DELLO CSER ARCOBALENO Alla scadenza della convezione per la gestione del Centro Diurno Socio Educativo per Disabili L'Arcobaleno, si rende necessario attivare la procedura per il nuovo affidamento della struttura.	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	Peso
Verifica di conformità degli appalti in scadenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X										25,00 %
Elaborazione dei nuovi capitolati d'appalto	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X									25,00 %
Emissione Avvisi pubblici per l'individuazione dei soggetti gestori dei servizi (2)	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X							25,00 %
Affidamento dei Servizi	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
Numero dei soggetti potenziali ospitati dal Centro Diurno			
Valore Ottimale	Da 25,00 a 32,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 24,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 1202.13.241
Importo Stanziato	600.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,54

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

PACI ELEONORA			10,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		20,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			10,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_20 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

<p>G_20 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ</p> <p>Il piano di azione triennale favorisce l'attuazione di obiettivi strategici del sistema 0 – 6 anni , destinando risorse al fine di consolidare, ampliare e qualificare il Sistema integrato. Il Comune di San Benedetto del Tronto, attraverso tale piano, ha in animo di finanziare interventi di riqualificazione funzionale, acquisizione certificazioni strutturali ove necessarie, acquisto di arredi e materiali, giochi, libri e quanto altro necessario al miglioramento dell'attività didattica 0/6 scolastici. Inoltre, si punterà all'abbattimento delle rette ed all'attivazione (gratuita per le famiglie) del “Centro estivo-spazio gioco per bambini 2/3 anni” nel mese estivo di luglio per i già frequentanti i servizi educativi 0-3 comunali. Si rafforzeranno, infine, i laboratori espressivi aggiuntivi 0-6 per bambini e genitori sezioni primavera e scuole dell'infanzia.</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
Approvazione piano di riparto ed attività legate allo sviluppo del progetto 0-6 attraverso apposita Deliberazione di Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X										20,00 %
Interventi di riqualificazione funzionale, acquisizione certificazioni strutturali ove necessarie, acquisto di arredi e materiali, giochi, libri e quanto altro necessario al miglioramento dell'attività didattica 0/6	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attivazione (gratuita per le famiglie) del “Centro estivo-spazio gioco per bambini 2/3 anni” nel mese estivo di luglio per i già frequentanti i servizi educativi 0-3 comunali,	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X					20,00 %
Attivazione di laboratori espressivi aggiuntivi 0-6 per bambini e genitori sezioni primavera e scuole dell'infanzia; Attivazione spazi-servizi presso le due sezioni primavera: a) bibliotechina prestito-libri d'intersezione 0-6 e laboratorio musicale d'intersezione 0-6 con arredi e materiali idonei.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attività di coordinamento pedagogico e formazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Numero di laboratori musicali / 0-6 posti in essere			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di appuntamenti favole del Girasole - Favole della Girandola			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di utenti frequentanti il Centro estivo di luglio - sezione Primavera			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Capitolo da creare "progetto 0-6 - trasferimenti Regione Marche"
<i>Importo Stanziato</i>	124.545,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capitoli vari, alcuni di nuova costituzione.
<i>Importo Stanziato</i>	124.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		10,00	0,00
TANCREDI RITA			50,00	0,00
DANGELO ELENA			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3901)

G_21 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

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

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

G_21 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI Gestione ordinaria attività e personale del servizio sport e politiche giovanili	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione amministrativa e contabile relativa al funzionamento del servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Attività di coordinamento con altri servizi comunali nella realizzazione della calendarizzazione eventi estiva ed invernale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Attività informativa e di consulenza rivolta alle realtà sportive e di aggregazione giovanile cittadine e non relativa all'utilizzo delle strutture ed all'organizzazione di attività	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Attività di formazione del personale del servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
numero procedimenti avviati e conclusi relativi a quesiti posti da parte di associazioni sportive e giovanili			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 51,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 51,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 500,00 capitolo 0601.13.118 "Acquisto beni servizio attività sportive e ricreative" € 200,00 capitolo 0601.13.167 "Corsi di formazione personale attività sportive e ricreative" € 500,00 capitolo 0601.13.231 "Acquisto stampati per servizio attività sportive" € 1.000,00 capitolo 0601.13.186 "Noleggio servizio sport "
<i>Importo Stanziato</i>	2.200,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - D1 Responsabile servizio Sport e Politiche Giovanili

	Di Gaspare Emidio - C1.5 Istruttori Amministrativo - Responsabile U.O impianti sportivi Virgili Ilenia - B3.3 Collaboratore Amministrativo Filippo del Zompo - B1 Esecutore polivalente
Risorse Previste	0,88

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO	APO		10,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			10,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			15,00	10,00
VIRGILI ILENIA			50,00	20,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_22 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

G_22 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	O	N	D	Peso
Organizzazione dei turni del personale sulla base lavorativa settimanale e delle manifestazioni in programma nei giorni festivi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Adempimenti amministrativi relativi al personale: verifica turnazioni; calcolo straordinario; rapporti con il servizio personale per gli adempimenti conseguenti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>								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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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 %

Indicatori:

Numero convenzioni annuali stipulate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 17,00 a 22,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 12,00 a 16,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero convenzioni temporanee stipulate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 8,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 7,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero manifestazioni di valenza nazionale/internazionale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 8,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 7,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 45.000,00 - Ris. 3102.01.277 - Gestione palazzetto dello sport € 1.200,00 - Ris. 3103.02.461 - Gestione bar piscina comunale
<i>Importo Stanziato</i>	46.200,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 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
<i>Importo Stanziato</i>	11.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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 Canala Silvano - cat. B1.3 esecutore tecnico Urbinati Giuseppe - cat. b3 collaboratore tecnico
<i>Risorse Previste</i>	3,42

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
SIMONETTI MAURIZIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_23 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI".

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

G_23 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". 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.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Rilevazioni ed interventi di manutenzione agli impianti tecnologici trattamento acqua di balneazione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Manutenzione igienico-sanitaria del piano vasca di balneazione con lavaggio e disinfezione del perimetro di banchina.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Affidamento servizio trattamento acqua: verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; verifica condizioni praticate; affidamento.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Assegnazione spazi vasca e palestre per attività prenatatoria: raccolta istante associazioni sportive; istruttoria punteggi; predisposizione riparto di concessione spazi orari; incontro informativo con associazioni richiedenti spazi annuali; predisposizione ed approvazione Determinazione Dirigenziale di concessione; redazione convenzioni d'uso e sottoscrizione; vigilanza e controllo della corretta applicazione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di aggiornamento del personale e	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

formazione: primo soccorso, antincendio, specifiche responsabilità di cui alla L.R. 1431 del 14/10/2013.																			
Assistenza ed organizzazione per manifestazioni, saggi, attività federali ed eventi presso l'impianto per lo svolgimento di manifestazioni, qualificazioni e finali regionali FIN.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Servizio di sportello: ricezione del pubblico, servizio informazioni; risp. telefoniche e prenotazione campi da tennis; servizio cassa; assistenza utenti; gestione e controllo flussi di utenza; relazione transiti; segnalazioni interventi manutenzione ordinaria.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione campi da tennis e aree esterne: manutenzione e preparazione dei 3 campi; preparazione giornaliera e oraria con assistenza agli utenti (innaffiamento e passaggio di straccio); manutenzione area verde, prato e siepi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Affidamento servizio assistenza controllo accessi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Numero praticanti/ingresso nuoto libero: media mensile			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 501,00 a 800,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 200,00 a 500,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Tennis: media mensile praticanti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 151,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 100,00 a 150,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 435.000,00 - Risorsa 3102.01.275 Gestione piscina comunale € 8.000,00 - Risorsa 3103.02.462 Gestione bar piscina comunale
<i>Importo Stanziato</i>	442.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 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
<i>Importo Stanziato</i>	62.300,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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 Scatigno Francesco - cat B1.4 Silenzi Fabio Massimo - cat B1.3
Risorse Previste	8,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
LAGHI LORENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			30,00	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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_24 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

<p>G_24 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Riunioni e contatti con i referenti delle associazioni presenti sul territorio per la programmazione di interventi ed attività	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Laboratorio di cinema/teatro: tenuta rapporti con il soggetto proponente- sostegno amministrativo ed organizzativo.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Scuola di fumetto: corso di disegno rivolto ai ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado realizzato in collaborazione con l'Associazione Culturale Inkiostro	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
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 .	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011": redazione e trasmissione rendicontazione per la Regione Marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Indagini conoscitive sulla soddisfazione dei servizi erogati e rilevazioni del gradimento per le singole iniziative organizzate	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Adempimenti amministrativi e contabili comuni alle iniziative realizzate: proposte di delibere per approvazione progetti, determinazioni, impegni di spesa e liquidazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Numero utenti servizio CentroGiovani			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2.001,00 a 2.800,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1.800,00 a 2.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero utenti servizio informagiovani			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10.001,00 a 16.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 8.000,00 a 10.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero prestazioni Servizio Informagiovani			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12.001,00 a 20.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 9.000,00 a 12.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero iniziative/progetti realizzati con il servizio CentroGiovani			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero medio partecipanti iniziative CentroGiovani			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 41,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 40,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 7.500,00 - Capitolo 2101.02.130 L.R. 24/11 Politiche Giovanili
<i>Importo Stanziato</i>	7.500,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 60.000,00 - Capitolo 602.13.240 Appalto servizio Informagiovani € 40.000,00 - 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
<i>Importo Stanziato</i>	118.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Catia Talamonti- Dirigente Amadio Alessandro - cat. D1 - Responsabile Servizio - consegnatario beni mobili del servizio Di Gaspare Emidio - cat C1.5 - Istruttore Amministrativo
<i>Risorse Previste</i>	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_25 SOSTEGNO DELLA PRATICA SPORTIVA PER FAVORIRE IL BENESSERE DEI CITTADINI

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

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

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	..

<p>G_25 SOSTEGNO DELLA PRATICA SPORTIVA PER FAVORIRE IL BENESSERE DEI CITTADINI</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. Possono essere praticate oltre 30 discipline sportive 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 delle attività con la concessione del Patrocinio, contributo economico ed altri ausili. Sarà rivolta particolare attenzione all'attività sportiva nelle scuole. Nell'ambito delle attività di sostegno educativo rivolte agli alunni delle scuole primarie sarà svolto il progetto di educazione motoria "Giosport" che vedrà anche un'attività di formazione per i docenti di educazione motoria nelle scuole rivolta all'uso del defibrillatore allo scopo di rendere sicura l'attività sportiva.</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
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 dell'uso corretto degli impianti; attività contabile legata alla fatturazione ed incasso tariffe uso	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Palestra scolastiche provinciali: proroga convenzione con Provincia di Ascoli Piceno per l'utilizzo delle palestre annesse agli Istituti di Istruzione secondaria Superiore: I.I.S. "A. Capriotti"; Liceo Scientifico "B. rosetti", Liceo classico "G. Leopardi"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
"Edusport viaggi": valutazione eventi di rilievo nazionale ed internazionale da selezionare per la partecipazione di gruppi di giovani atleti delle società sportive cittadine; rapporti con associazioni sportive; attivazione procedure per l'individuazione dei fornitori servizio trasporto.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Impianti sportivi comunali affidati a terzi: gestione rapporti convenzionali con associazioni concessionarie nella gestione per programmare l'uso e l'organizzazione di eventi sportivi; verifica regolare erogazione servizi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Concessione contributi/patrocini per manifestazioni e/o saggi: collaborazione con associazioni sportive per organizzazione manifestazioni; vigilanza;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

erogazione servizi; raccolta ed esame richieste; istruttoria e valutazione progetti																	
Attivazione procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in gestione degli impianti sportivi scaduti o aventi scadenza nell'anno 2018 sulla base delle normative nazionali e regionali vigenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Acquisto attrezzature per palestre: valutazione esigenze impianti; verifica esistenza fornitura sugli strumenti telematici di acquisto; affidamento fornitura; attività amministrativa e contabile connessa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
"Giosport": progetto di educazione allo sport realizzato in collaborazione con il CONI Marche e rivolto alle scuole primarie: tenuta rapporti con le scuole ed il coni - attività amministrativa legata alla realizzazione del progetto- approvazione, monitoraggio, rendicontazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
"Guadagnare salute"- attività di ginnastica dolce rivolta alla terza a prezzi calmierati organizzata con la collaborazione dell'Associazione Sportiva ASD Agraria CLub	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
"Sport al Parco": attività di ginnastica realizzata nei parchi cittadini allo scopo di favorire e promuovere la pratica sportiva ed il benessere fisico con la collaborazione di associazioni cittadine sportive e che gestiscono le aree verdi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Progetto "sostegno alle famiglie per la pratica sportiva dei minori - anno sportivo 2019-2020": predisposizione bando e pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
concessione contributi per interventi effettuati su impianti sportivi di proprietà comunale da parte dei concessionari per la gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %

Indicatori:

Progetto "Sport al parco": numero soggetti partecipanti

Valore Ottimale	Da 201,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

progetto "Guadagnare salute": numero soggetti partecipanti

Valore Ottimale	Da 151,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 150,00	Stato Attuale	0,00

Progetto "Giosport": numero ragazzi partecipanti

Valore Ottimale	Da 1.201,00 a 2.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 600,00 a 1.200,00	Stato Attuale	0,00

Progetto "Edusport viaggi": numero iniziative

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

RISORSE:

Entrate

Descrizione	€ 25.325,00 Ris. 3102.01.278 "Gestione palestre"
--------------------	--

	€ 17.221,00 Ris. 3201.01.279 "Gestione palestre provinciali" € 21.000,00 Ris. 4201.02.72 "Contributi da amministrazione provinciale per riqualificazione impianti sportivi"
Importo Stanziato	63.546,00

Spese	
Descrizione	€ 10.000,00 Cap. 0601.14.305 "s. educazione allo sport" € 17.000,00 Cap. 0601.14.310 "utilizzo palestre provinciali" € 20.000,00 Cap. 0601.14.335 "Convenzione gestione campo di atletica leggera" € 20.605,00 Cap. 0601.14.339 "Centro Sportivo Sabatino D'Angelo" € 14.321,00 Cap. 0601.14.340 "campo sportivo "La Rocca" € 91.000,00 Cap. 0601.23.685 "Contributi a soc. sport. manut. str." € 2.500,00 Cap. 0601.13.117
Importo Stanziato	175.426,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - D1 Responsabile servizio Sport e Politiche Giovanili Di Gaspare Emidio - C1.5 Istruttori Amministrativo - Responsabile U.O impianti sportivi Virgili Ilenia - B3.3 Collaboratore Amministrativo Filippo del Zompo - B1 Esecutore polivalente
Risorse Previste	0,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO	APO		0,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			0,00	0,00
VIRGILI ILENIA			0,00	40,00
DEL ZOMPO FILIPPO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_26 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO**65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

G_26 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO L'ufficio "Staff del Sindaco" svolge attività ordinaria di segreteria e con il proprio responsabile, il Capo di Gabinetto, svolge attività di supporto politico-amministrativo al Sindaco e attività di coordinamento con i componenti della giunta. (vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Di seguito vengono illustrate le varie funzioni ed attività svolte dalla segreteria, diretta e coordinata dal Capo di Gabinetto, necessarie al raggiungimento di quanto sopra descritto, raggruppandole in due macro aggregati: le funzioni legate in particolare all'attività politico-istituzionale e quelle di carattere tecnico-amministrativo.

Funzioni di supporto al Sindaco per attività politico-istituzionale e relazioni esterne

- supporto e assistenza al Sindaco nell'elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo,
- raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione,
- coordinamento e cura dei rapporti con le istituzioni regionali e nazionali e realtà socio economiche ed istituzionali locali con il Sindaco,
- elaborazione, organizzazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale (25 aprile Festa della Liberazione, 9 maggio commemorazione vittime del terrorismo, 2 giugno Festa della Repubblica, 4 novembre Festa delle Forze Armate, 23 dicembre commemorazione delle vittime del mare)
- conferimento di civiche benemerienze (Gran Pavese RossoBlu e Premio Truentum) ,
- supporto organizzativo a feste patronali (Madonna della Maria e Santo Patrono),
- garanzia della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie ufficiali,
- gestione dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione,
- gestione dell'agenda cartacea e informatica del Sindaco,
- assegnazione e gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori attraverso il sistema Bridge,
- gestione della corrispondenza in arrivo e partenza,
- coordinamento dell'utilizzo della Sala Giunta,
- coordinamento delle celebrazioni dei matrimoni civili e delle cittadinanze, provvedendo all'individuazione e comunicazione del celebrante,
- celebrazione dei centenari,
- convocazione delle adunanze di Giunta Comunale e di Maggioranza,
- coordinamento delle missioni fuori Comune del Sindaco e degli Assessori con relative, se necessarie, richieste di permessi ZTL,
- numerazione di tutte le ordinanze e decreti sindacali.

Funzioni tecnico-amministrative

- Inventario dei beni della segreteria del sindaco: verifica annuale dei beni e tempestiva comunicazione al servizio patrimonio delle modifiche avvenute;
- adempimenti relativi alla comunicazione dei dati per il monitoraggio della trasparenza ed anticorruzione;
- adempimenti contabili relativi a: comunicazione dei dati relativi al servizio per la predisposizione del bilancio di previsione e bilancio pluriennale, assestamento generale, riaccertamento dei residui, PEG;
- predisposizione deliberazioni, determinazioni dirigenziali e/o altri atti amministrativi in merito a:

- Spese di rappresentanza

disciplinate con apposito regolamento deliberato con atto di C.C. n. 103/2012, sono finanziate ai capp. 101.13.114 e 101.13.152 (rispettivamente per acquisto beni e prestazioni di servizio). Annualmente i costi certi vengono determinati

dall'acquisto delle corone per le cerimonie civili e religiose (25 aprile Festa della Liberazione, 9 maggio commemorazione vittime del terrorismo, 2 giugno Festa della Repubblica, 4 novembre Festa delle Forze Armate, 23 dicembre Commemorazione delle vittime del mare) ed i mazzi di fiori per i cittadini sambenedettesi che nell'anno compiranno cento anni. Altre spese ad oggi non individuate devono comunque rientrare tra quelle specificate dal regolamento e dalla giurisprudenza contabile e rispettare il tetto di spesa stabilito dalla normativa di riferimento.

- Acquisto di beni e servizi

necessari per il regolare funzionamento dell'ufficio (capp. 101.13.111 e 101.13.232) spesso non prevedibili, ma di piccola entità e non soggette al MEPA e di beni di consumo per piccole spese di ospitalità durante le riunioni, gli incontri, ed i ricevimenti di cittadini o autorità, tenuti dal Sindaco.

- Canone Rai

spesa finanziata al cap.101.13.171 ed è relativa al canone speciale TV n. 290563 stipulato in data 1/6/1983. Si tratta di un canone di categoria "D", ovvero la categoria prevista dalla tabella ministeriale di riferimento per la tipologia "ufficio".

- Noleggio fotocopiatrice

l'ufficio segreteria del sindaco è dotata di fotocopiatrice Minolta Bizhub c 224, con scanner e fax, noleggiata dalla ditta Linea Ufficio – il contratto ha una durata di anni 5 a partire da novembre 2014. Il costo dipende dal numero di fotocopie e scansioni che vengono effettuate. Il cap. 101.13.185 prevede una spesa annua di € 1.200,00.

- Spese per convegni, celebrazioni e festività civili

relative all'organizzazione di eventuali eventi di carattere istituzionale quali convegni, celebrazioni in occasione di festività e ricorrenze civili (cap. 101.13.153).

- Iniziative promozionali – trasferimenti

si tratta del contributo che ogni anno l'amministrazione concede al locale Convento/Parrocchia S. Antonio di Padova per l'acquisto dell'olio per la lampada votiva accesa dal Sindaco il giorno 4 ottobre, festa di San Francesco d'Assisi – Patrono d'Italia, durante la Celebrazione Eucaristica (cap. 101.14.336).

- Conferimento civiche benemerenzze

la segreteria del sindaco provvede all'organizzazione di tutta l'attività necessaria per la riuscita degli eventi (convocazione delle commissioni, coordinamento con gli altri servizi coinvolti, comunicazione ai premiati, acquisto delle medaglie e di quant'altro necessario imputando i relativi costi al cap. 101.13.255). In base a quanto stabilito dal regolamento la cerimonia del Gran Pavese Rossoblu si svolge nel mese di ottobre in occasione dei festeggiamenti del Santo Patrono mentre la cerimonia di consegna del Premio Truentum è prevista nel mese di dicembre.

- Spese di trasferta amministratori

relative a rimborso spese di viaggio (sostenute con l'utilizzo di mezzi pubblici), parcheggi e soggiorno per la partecipazione a convegni e missioni istituzionali (cap. 101.13.151). Il Sindaco ha disposto che per i pasti non venga fatta alcuna richiesta di rimborso e comunque di limitare al massimo tali costi.

- Sostegno ai bisognosi

attività di sostegno ai bisognosi attraverso interventi diretti di supporto economico direttamente gestito dal Sindaco (cap. 1205.14.325)

- Quote associative varie

l'amministrazione comunale provvede annualmente al rinnovo delle adesioni ad Associazioni e/o Organismi di rilievo nazionale comunitario impegnate nella rappresentanza e nella valorizzazione delle autonomie locali. Il Comune di san Benedetto del Tronto aderisce alle seguenti associazioni: A.N.C.I. (Associazione Nazionale Comuni Italiani) – A.N.C.I. Regionale – Lega delle Autonomie Locali, AICCRE (sezione italiana del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa – CCRE) corrispondendo le relative quote di partecipazione (cap. 102.13.286).

L'amministrazione sta provvedendo ad una ricognizione, verifica e monitoraggio dei rapporti associativi attualmente intercorrenti.

- Svolgimento di tutte le procedure necessarie e conseguenti all'acquisto di beni e servizi: richiesta preventivi, acquisizione CIG, verifica DURC, predisposizione attestati di liquidazione;

- predisposizione determinazioni dirigenziali di patrocinio relative ad iniziative di rilevanza sanitaria (competenza specifica del Sindaco) che l'Amministrazione ritiene meritevoli di tale concessione.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
supporto e assistenza al Sindaco nell'elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

coordinamento e cura dei rapporti con le istituzioni regionali e nazionali e realtà socio economiche ed istituzionali locali con il Sindaco	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
elaborazione, organizzazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale (25 aprile Festa della Liberazione, 9 maggio commemorazione vittime del terrorismo,2 giugno Festa della Repubblica, 4 novembre Festa delle Forze Armate, 23 dicembre Commemorazione delle vittime del mare)	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
conferimento di civiche benemerenzze (Gran Pavese RossoBlu e Premio Truentum) ,	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X	X	6,00 %
supporto organizzativo a feste patronali (Madonna della Maria e Santo Patrono),	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
garanzia della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie ufficiali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
gestione dei rapporti di carattere politico -istituzionale con gli organi di informazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
gestione dell'agenda cartacea e informatica del Sindaco	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
assegnazione e gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori attraverso il sistema Bridge	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
gestione della corrispondenza in arrivo e partenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
coordinamento dell'utilizzo della Sala Giunta	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
coordinamento delle celebrazioni dei matrimoni civili e delle cittadinanze, provvedendo all'individuazione e comunicazione del celebrante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
celebrazione dei centenari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
convocazione delle adunanze di Giunta Comunale e di Maggioranza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
coordinamento delle missioni fuori Comune del Sindaco e degli Assessori con relative, se necessarie, richieste di permessi ZTL	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
numerazione di tutte le ordinanze e decreti sindacali	<input type="checkbox"/>	Previsto	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 tempestiva comunicazione al servizio patrimonio delle modifiche avvenute	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
adempimenti relativi alla comunicazione dei dati per il monitoraggio della trasparenza ed anticorruzione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
adempimenti contabili relativi a: comunicazione dei dati relativi al servizio per la predisposizione del bilancio di previsione e bilancio pluriennale, assestamento generale, riaccertamento dei residui, PEG	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
predisposizione deliberazioni, determinazioni dirigenziali e/o altri atti amministrativi in merito a: spese di rappresentanza, acquisto beni e servizi per funzionamento ufficio, canone Rai, noleggio fotocopiatrice, spese per convegni - celebrazioni e festività civili, iniziative	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %

promozionali-trasferimenti, conferimento civiche benemerenze, sostegno ai bisognosi, spese di trasferta amministratori, quote associative varie																			
predisposizione determinazioni dirigenziali di patrocinio relative ad iniziative di rilevanza sanitaria (competenza specifica del Sindaco) che l'Amministrazione ritiene meritevoli di tale concessione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Svolgimento di tutte le procedure necessarie e conseguenti all'acquisto di beni e servizi: richiesta preventivi, acquisizione CIG, verifica DURC, predisposizione attestati di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

Indicatori:

manifestazioni civili gestite dalla Segreteria del Sindaco

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero proposte deliberative , determinazioni dirigenziali e attestati di liquidazione predisposti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero ordinanze e decreti sindacali esaminati e numerati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 55,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 15,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese

<i>Descrizione</i>	Capp. 101.13.111, 101.13.114, 101.13.151, 101.13.152, 101.13.153, 101.13.171, 101.13.185, 101.13.232, 101.13.255, 101.14.336, 102.13.286, 1205.14.325 (capitoli assegnati al servizio)
<i>Importo Stanziato</i>	24.690,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAVA LUIGI			50,00	0,00
FELIZIANIS			50,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3963)

G_27 PROGETTO TWIN CITY

65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

G_27 PROGETTO TWIN CITY 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.	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	Peso
Gestione rapporti con le città gemellate e costituzione di una rete consolidata fra le stesse	<input type="checkbox"/>	Previsto													100,00 %

Indicatori:			
Rapporti ufficiali con Enti gemellati e città amiche			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,79

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	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

(3966)

G_28 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI

65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

G_28 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI Per razionalizzare la pianificazione e l'organizzazione della gestione di eventi e manifestazioni pubbliche di carattere culturale/sportivo/turistico/ricreativo/sociale/politico ed altro, che si svolgono nell'ambito territoriale comunale, è stata introdotta una nuova metodologia mirata a favorire l'ottimizzazione del coordinamento tra i vari settori interessati.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Incontri con tutte le parti impegnate nel progetto per valutare l'andamento dello stesso	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Sovrintendere ai lavori di monitoraggio del nuovo sistema di comunicazione e programmazione degli eventi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
trascrizione sull'agenda on-line della segreteria di tutti gli eventi programmati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:**numero di incontri con i membri impegnati nel progetto**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 9,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 14,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,78

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	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 FARNUSH

P.D.O. 2019

RIEPILOGO OBIETTIVI

H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_04 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi

H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)
65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE
65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

H_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE
65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

H_08 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-
65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

H_09 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITÀ URBANA
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_12 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_13 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

H_14 GESTIONE RISCHIO AMIANTO
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_15 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_16 POR-FESR CULTURA - REALIZZAZIONE MUSEALIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA PAESE ALTO E RINNOVO MUSEO ITTICO
65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP

H_17 RIQUALIFICAZIONE COMPLESSO NATATORIO P.GREGORI TRAMITE PROJECT FINANCING
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_18 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPENSORIALE
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_20 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
DUP : ..

H_21 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
DUP : ..

H_23 EDILIZIA SPERIMENTALE IN AUTOCOSTRUZIONE
65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP

H_24 VENDITA E ACQUISIZIONI IMMOBILI
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_25 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
DUP : ..

H_26 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_27 PIANO NAZIONALE AREE DEGRADATE (DPCM 15/10/2015) – INTERVENTI INFRASTRUTTURALI
65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

H_28 ADEGUAMENTO ANTINCENDIO SCUOLE CITTADINE
65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica

H_29 ATTUAZIONE PIANO REGOLATORE PORTUALE - URBANIZZAZIONE AREA CANTIERI MOLO SUD
65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP

H_30 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

H_31 DIFESA DELLA COSTA
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
DUP : 06.01.00

H_32 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
DUP : 06.01.00

H_33 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

H_34 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE - REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA E SECONDO STRALCIO
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
DUP : ..

H_35 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Procedure ed atti amministrativi connessi all'ordinaria gestione dei servizi cimiteriali , contratti di concessione , tumulazioni, estumulazioni , esumazioni , cremazioni , trasporti ecc	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. autorizzazioni trasporti funebri dentro e fuori comune / n. trasporti richiesti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Utenze lampade votive - n. nuovi allacci -distacchi effettuati / n. richieste pervenute			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 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 € 400.000,00 - 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	4,97

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
MADULI CLAUDIA			70,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		45,00	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

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale 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	O	N	D	Peso
Trasmissione avvisi di scadenza concessioni e convocazione familiari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
cremazione resti mortali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n° contratti di concessione dei loculi recuperati/n° loculi recuperati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,50 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,49	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3103.01.448 (possibile incasso da nuovi contratti loculi recuperati) Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	40.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale 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 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento interventi operativi con personale interno	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Interventi realizzati con operatori interni			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 201,00 a 365,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Report interventi settimanali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 46,00 a 52,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 45,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Validazione/gestione richieste su Cityworks - valori ancora minimi in quanto in fase di avviamento			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n° autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia

marciapiedi

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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 €
<i>Importo Stanziato</i>	13.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 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 €
<i>Importo Stanziato</i>	239.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	5,43

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	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

H_04 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi
D.U.P.	

H_04 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	O	N	D	Peso
ricognizione procedure da avviare nell'anno e soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
ricognizione contratti in scadenza e soggetti agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
emanazione direttive per accesso al Servizio CUC	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
avvio e conclusione delle procedure di gara soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00 %
supporto ai Settori per la redazione della documentazione di gara delle procedure non soggette agli obblighi di aggregazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
redazione programma biennale forniture e servizi sulla base del decreto ministeriale previsto dal D. Lgs 50/2016	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %

Indicatori:

segnalazioni di ritardo nei tempi di risposta alle richieste di supporto

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,80 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,79	<i>Stato Attuale</i>	1,00

rapporto tra attività di supporto svolta e richieste di supporto ricevute

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,70 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,69	<i>Stato Attuale</i>	1,00

numero procedure ricorso amministrativo con esito negativo

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3441)

H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)

65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020) 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.	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	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	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	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	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	X	20,00 %
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	X	10,00 %

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 %
---	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:			
CREAZIONE DI UN APP DENOMINATA SENTINA.EXPERIENCE E RAFFORZAMENTO DEL NUMERO DI VISITATORI (4.000)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AMPLIAMENTO E DIVERSIFICAZIONE DELLE ZONE UMIDE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

MONITORAGGI FAUNISTICI E FLORISTICI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Fondo Regionale legato al Piano Triennale delle Aree Protette + Introiti da visite guidate alla Riserva + fondi comunali
<i>Importo Stanziato</i>	70.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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)
<i>Importo Stanziato</i>	70.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	personale per assistenza tecnico-scientifica, educatori ambientali e assistenti alla manutenzione
<i>Risorse Previste</i>	0,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		50,00	45,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3440)

H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE

65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE	Peso assegnato
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.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito Europa 2020	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90,00 %

Indicatori:

numero di programmi europei individuati e approfonditi al fine di poterli utilizzare a vantaggio dell'Ente (3/5 programmi)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 4,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Promozione e realizzazione degli interventi oggetto del quadro di pianificazione indicato

<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		30,00	35,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3442)

H_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE

65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

H_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	O	N	D	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	45,00 %
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	25,00 %
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	5,00000
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	5,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	Le entrate previste sono legate al contributo per le attività del Flag Marche Sud
<i>Importo Stanziato</i>	300.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Le spese previste sono legate all'utilizzo del contributo per le attività del Flag Marche Sud
<i>Importo Stanziato</i>	300.000,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		7,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3857)

H_08 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_08 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-	Peso assegnato
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	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
COMPLETAMENTO LAVORI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X				60,00 %
APPROVAZIONE PERIZIA COMPLETAMENTO	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X	40,00 %

Indicatori:			
realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	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

(3870)

H_09 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_09 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
tenuta dello sportello al cittadino	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**istanze ricevute ed evase**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Peso</i>	100,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	20,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	30,00
GILIOTTI GABRIELLA			0,00	20,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3774)

H_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_10 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 rifiuti con "PICENAMBIENTE spa" ; gestione contratto rifiuti ambito portuale per conto dell'Autorità Portuale ANCONA "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 ; Gestione servizio di salvataggio a mare spiagge libere , Organizzazione gestione liquidazione contributi per iniziative ambientali ; Gestione amministrativa Canile Comprensoriale . Gestione procedure per l'affidamento 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione contratto Picenambiente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00 %
Gestione contratto derattizzazione e disinfestazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde),	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00 %
Gestione bagni pubblici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00 %
Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione procedure per affidamento opere di chiusura post mortem ex diacarica colle Sgariglia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00 %
Gestione contratti spazzamento e raccolta rifiuti ambito portuale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00 %

Indicatori:			
Gestione contratto Picenambiente (Raccolta RSU)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	15,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione contratto derattizzazione disinfestazione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati (bollino verde)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" 2014 delle spiagge

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Organizzazione , gestione programmi e liquidazione contributi per iniziative ambientali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 15,00 a 20,00	<i>Peso</i>	3,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione bagni pubblici

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	2,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

gestione procedure per l'affidamento Post Mortem della discarica Colle Sgariglia

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	2,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione servizi spazzamento e raccolta rifiuti ambito portuale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	3,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3102.01.380 euro 40.000,00 controllo caldaie 3103.02.463 euro 19.800,00 fitto 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
<i>Importo Stanziato</i>	182.300,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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 .
<i>Importo Stanziato</i>	9.836.086,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,16

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

(3775)

H_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_11 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 fitofagi, 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Manutenzione del verde con personale del servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00 %
Monitoraggio servizi ed appalti gestiti da ditte esterne e predisposizione relative procedure per l'affidamento , preventivazione , gare ecc.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di strutture , manufatti ed impianti presenti su aree verdi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Collaborazione con strutture Regionali (ASSAM , Servi Fitosanitari ,Università Politecnica di Ancona e comuni limitrofi per aggiornamenti sullla lotta al Punteruolo Rosso delle Palme	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione convenzioni con associazioni di quartiere assegnatarie di aree verdi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione pratiche amministrative , rilascio autorizzazioni abbattimento piante protette , occupazioni aree verdi ecc.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Progettazione nuove aree a verde pubblico , progettazione interventi di manutenzione aree esistenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %

Indicatori:			
gestione contratti e gestione amministrativa contabilizzazioni e fatturazioni			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,71 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,70	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Rapporti con privati segnalazioni e controlli ambientali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

rapporti con servizio veterinario			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 280,00 a 350,00	<i>Peso</i>	25,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 200,00 a 279,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Manutenzione del verde con personale del servizio - interventi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3103.01.452 euro 1.500,00 canoni orti urbani 3599.99.623 euro 2.500,00 indennizzi abbattimenti piante protette
<i>Importo Stanziato</i>	3.500,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	289.600,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3868)

H_12 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_12 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	O	N	D	Peso
Nuove autorizzazioni, rinnovi, suppletive	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	X	0,00 %

Indicatori:			
N.RO DI PRATICHE GESTITE			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 21,00	Peso	100,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,58

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO	Responsabile	10,00	10,00
GILIOTTI GABRIELLA			20,00	10,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			25,00	30,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3856)

H_13 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_13 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE, VALUTAZIONE DELLE OPER E DI URBANIZZAZIONE REALIZZATE DA PRIVATI A SEGUITO DI CONVENZIONI O CONCESSIONI	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	Peso
RILASCIO PARERE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		5,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3782)

H_14 GESTIONE RISCHIO AMIANTO

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_14 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Individuazione e nomina del soggetto responsabile rischio amianto e delle caratterizzazioni materiali / aria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Controllo dell'attività e dei risultati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00 %
interventi di messa in sicurezza strutture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %

Indicatori:**Numero interventi di bonifica**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Affidamento incarico rischio amianto

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione rapporti con il responsabile , verifica e controllo adempimenti contrattuali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap 0105.13.223 euro 4.000,00 cap 0105.13.270 euro 15.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	19.000,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

H_15 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_15 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
contratto per manutenzione e revisione automezzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
controllo statistico lavori eseguiti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
programmazione acquisti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
ricerca contributi/incentivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
controllo automezzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
controllo e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Dismissioni/rottamazione automezzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %

Indicatori:			
Controlli su attività manutentore in %			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 31,00 a 100,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Interventi manutentivi autorizzati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 300,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 60,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

liquidazione fatture			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 21,00 a 60,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

conclusione atti gestione (valutazione in %)			
---	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	121.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,01

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H 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

(3952)

H_16 POR-FESR CULTURA - REALIZZAZIONE MUSEALIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA PAESE ALTO E RINNOVO MUSEO ITTICO

65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP
D.U.P.	

H_16 POR-FESR CULTURA - REALIZZAZIONE MUSEALIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA PAESE ALTO E RINNOVO MUSEO ITTICO Si tratta della realizzazione di un intervento che prevede due lotti: 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	O	N	D	Peso
RUP, attività amministrativa di validazione, controllo, monitoraggio, ecc....	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00 %
direzione lavori e collaudo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00 %

Indicatori:			
collaudo intervento n.1			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

collaudo intervento n.2			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	risorsa entrata cap.n. 4205.03.731 Entrata prevista di 400.000,00 euro (fondi POR-FESR Regione Marche)
<i>Importo Stanziato</i>	400.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	capitolo spesa n. 0501.22.631 (€ 200.000) e n. 0501.22.632 (€ 200.000) stanziamento complessivo previsto di 400.000,00 euro
<i>Importo Stanziato</i>	400.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO	APO		10,00	0,00
MARINANGELI ANNA			2,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
D'ANGELI FILIPPO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3872)

**H_17 RIQUALIFICAZIONE COMPLESSO NATATORIO P.GREGORI
TRAMITE PROJECT FINANCING**

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_17 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		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
fase di validazione del progetto esecutivo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X								0,00 %
fase di approvazione del progetto esecutivo	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X						0,00 %
fase di avvio dei lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
aggiudicazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	30,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

approvazione progetto preliminare			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	40,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

avvio dei lavori			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	30,00000
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.
SINATRA ANNALISA	APO		15,00	40,00

ROMANI MARIA PAOLA 2			0,00	5,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_18 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPENSORIALE

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi 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 cooprdina la struttura .	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione del contratto di servizio con la partecipata Multiservizi spa . Verifica adempimernti contrattuali ,	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00 %
Gestione richieste di presa in carico custodia di cani da parte di proprietari indigenti o defunti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione rapporti con servizio veterinario	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Contabilizzazione e fatturazione ai comuni consorziati delle rispettive spettanze per la custodia dei cani .	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %

Indicatori:			
gestione contratti e gestione amministrativa contabilizzazioni e fatturazioni			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	30,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Rapporti con privati segnalazioni e controlli ambientali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

rapporti con servizio veterinario			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101.02.171 Servizio Ricovero Animali Randagi contributo comuni convenzionati
<i>Importo Stanziato</i>	70.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.242 per euro 120.000,00 servizio ricovero cani 0902.13.187 per euro 17.500,00 fitto area
<i>Importo Stanziato</i>	357.201,71

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3777)

H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi 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	O	N	D	Peso
Monitoraggio del territorio per rilevamento esemplari attaccati su suolo pubblico che all'interno di proprietà private	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00 %
esecuzione dei trattamenti preventivi o delle procedure di messa in sicurezza delle piante attaccate	<input type="checkbox"/>	Previsto													20,00 %
verifica , controllo e catalogazione degli interventi eseguiti e delle segnalazioni pervenute	<input type="checkbox"/>	Previsto													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													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	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	55.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3779)

H_20 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	..

<p>H_20 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 certificatore 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	O	N	D	Peso
mantenimento rinnovo triennale della certificazione - 2014/2017	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													35,00 %
Formazione del personale interno	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione ;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00 %
Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00 %
Assistenza durante la verifica dell'ente di certificazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %

Indicatori:			
mantenimento della certificazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	1,00

Formazione del personale interno ,			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	3,00

Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione del sistema			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione			
--	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 8,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema			
---	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 6,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Assistenza durante la verifica dell'ente certificatore			
---	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
--------------	--

<i>Descrizione</i>	cap. 0902.13.281 euro 10.614,00
<i>Importo Stanziato</i>	10.614,00

RISORSE UMANE	
----------------------	--

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,09

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

(3869)

H_21 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_21 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Predisposizioni atti propedeutici all'approvazione di progetti che prevedono la realizzazione di opere su aree che non sono di proprietà comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
procedura tecnico-amministrativa per la dichiarazione di pubblica utilità, lquantificazione indennità di esproprio, immissione in possesso, liquidazione indennità di esproprio, procedure commis prov espropri	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
numero di procedure espropriative completate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	50,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

servizio al pubblico in merito alle procedure espropriative (sportello e corrispondenza)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	50,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap.109,13,256
<i>Importo Stanziato</i>	7.795,34

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,52

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	10,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	15,00
GILIOTTI GABRIELLA			10,00	10,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3778)

H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Comunicazione e sensibilizzazione 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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
avvio del progetto con consegna mastelli e inizio raccolta	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00 %

Indicatori:**Numero di attività volte a comunicare e sensibilizzare gli utenti presso i quartieri interessati dall'introduzione del nuovo sistema di raccolta**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero utenti interessati dall'attivazione del nuovo servizio

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	30,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0902.13.240 appalto picenambiente
<i>Importo Stanziato</i>	5.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3953)

H_23 EDILIZIA SPERIMENTALE IN AUTOCOSTRUZIONE

65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	CICCHI MARCO
Centro di Responsabilità:	65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP
D.U.P.	

H_23 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	O	N	D	Peso
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	X	100,00 %

Indicatori:			
avvio cantiere			
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. n.4401.10.815
Importo Stanziato	333.000,00

Spese	
Descrizione	Spese soggetto gestore cap. _____
Importo Stanziato	10.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

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

CICCHI MARCO	RESPONSABILE. APO		10,00	0,00
---------------------	-------------------	--	-------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3873)

H_24 VENDITA E ACQUISIZIONI IMMOBILI

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_24 VENDITA E ACQUISIZIONI IMMOBILI L'attività prevista riguarda l'alienazione degli immobili di proprietà comunale (compresi i riscatti delle aree concesse in diritto di superficie o proprietà) e l'acquisizione di immobili inconseguenza di permuta, monetizzazioni e varie forme di contrattazione pubblico-private	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
predisposizione atti necessari alla vendita o all'acquisizione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
procedure di vendita e/o acquisizione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**predisposizione procedure finalizzate alla vendita**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	50,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

predisposizione procedure finalizzate all'acquisizione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	50,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap 4401,08,810
<i>Importo Stanziato</i>	1.218.462,50

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap 105,13,255
<i>Importo Stanziato</i>	1.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		0,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			5,00	10,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	20,00
SINATRA ANNALISA			15,00	10,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3780)

H_25 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	..

H_25 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 Picenambiente 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	O	N	D	Peso
COMPLETAMENTO ITER AUTORIZZATIVO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00 %
INIZIO LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI SISTEMAZIONE DEFINITIVA DEL SITO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %

Indicatori:			
COMPLETAMENTO ITER AUTORIZZATIVO			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

INIZIO LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI SISTEMAZIONE DEFINITIVA DEL SITO			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

H_26 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_26 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO Si tratta della continuazione 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	O	N	D	Peso
REGOLARIZZAZIONE IMMOBILI TRASFERITI (EDILIZIA, CATASTALE, ECC)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	X	0,00 %
GESTIONE FITTI/CONCESSIONI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	X	0,00 %

Indicatori:			
NUMERO IMMOBILI REGOLARIZZATI			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	30,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

NUMERO DI CONTRATTI TRATTATI			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	30,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

NUMERO CONTRATTI CONCLUSI			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	40,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	

Risorse Previste	0,43
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	10,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	20,00
SINATRA ANNALISA	APO		15,00	10,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3955)

**H_27 PIANO NAZIONALE AREE DEGRADATE (DPCM 15/10/2015) –
INTERVENTI INFRASTRUTTURALI**

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	CICCHI MARCO
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_27 PIANO NAZIONALE AREE DEGRADATE (DPCM 15/10/2015) – INTERVENTI INFRASTRUTTURALI	Peso assegnato
PIANO NAZIONALE AREE DEGRADATE (DPCM 15/10/2015) – INTERVENTI INFRASTRUTTURALI	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Intervento n.1 - Area archeologica Paese Alto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Intervento n.2 - Laboratorio Cultura via Firenze	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Intervento n.3 - Giardino Multisensoriale palazzo B.Piacentini	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Intervento n.4 - Percorso risalita centro storico ipovedenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Intervento n.5 - III Stralcio pista ciclabile Albula	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attività amministrativa, coordinamento settori, monitoraggio, ecc...	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
avvio lavori interventi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Cap. 4201.01.668 per € 1.028.000 (Finanziamento DPCM 15/10/2015 - 6/6/2017)
<i>Importo Stanziato</i>	1.028.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAP. 0501.22.633 (€ 313.000) Area archeologica Paese Alto CAP. 0501.22.634 (€ 155.000) Edificio via Firenze - Lab. Cultura CAP. 0501.22.635 (€ 129.000) Giardino multisensoriale Pal.B.Piacentini

	CAP. 1005.22.630 (€ 222.000) Percorso risalita centro storico ipovedenti CAP. 1005.22.631 (€ 209.000) III Stralcio pista ciclabile Albula
Importo Stanziato	1.028.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Gruppo intersettoriale formato dalla Delibera Giunta n.205/2017
Risorse Previste	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
OFFIDANI ENRICO			3,00	0,00
CICCHI MARCO	RESPONSABILE. APO		15,00	0,00
PALESTINI SANDRO			10,00	0,00
D'ANGELI FILIPPO			10,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			3,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH			1,00	0,00
MARINANGELI ANNA			2,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			5,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3957)

H_28 ADEGUAMENTO ANTINCENDIO SCUOLE CITTADINE

65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.04 Servizio Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_28 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:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Verifica documentazione e presentazione della SCIA ai Vigili del fuoco	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
N. SCIA presentate ai Vigili del Fuoco			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 105.13.222; bilancio 2017: previsione € 10.500,00; cassa € 25.691,41
Importo Stanziato	9.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ROCCO ELIO	APO		9,00	0,00
MONTINI LUIGI			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3954)

H_29 ATTUAZIONE PIANO REGOLATORE PORTUALE - URBANIZZAZIONE AREA CANTIERI MOLO SUD

65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	CICCHI MARCO
Centro di Responsabilità:	65.28.07 Servizio Sostenibilità, Accessibilità e controllo OOPP
D.U.P.	

<p>H_29 ATTUAZIONE PIANO REGOLATORE PORTUALE - URBANIZZAZIONE AREA CANTIERI MOLO SUD</p> <p>ATTUAZIONE PIANO REGOLATORE PORTUALE - URBANIZZAZIONE AREA CANTIERI MOLO SUD - L'Autorità di Sistema del Mare Adriatico Centrale, avente sede ad Ancona ha competenza sulle aree demaniali portuali. A seguito dell'approvazione e successiva attuazione del nuovo Piano Regolatore Portuale è nata la necessità di urbanizzare le aree operative prospicienti i cantieri navali del molo sud. Tali opere, di competenza dell'Autorità Portuale, verranno progettate su richiesta della medesima Autorità con supporto tecnico-amministrativo del Settore LL.PP. del Comune tramite apposita convenzione ai sensi del Codice Appalti.</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
attività progettazione, DL , esecuzione lavori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
attività amministrativa (RUP)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
apertura spazi riqualificati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	E' prevista una convenzione ex art.24 D.L.50/2016 con Autorità di Sistema Portuale di Ancona per la progettazione, D.L. ed esecuzione dell'opera (Committente Autorità Portuale)
<i>Risorse Previste</i>	0,09

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO	RESPONSABILE. APO		5,00	0,00
VITTORI SANDRO			2,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4027)

H_30 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	

H_30 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Approvazione progetto definitivo lato est	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X								40,00 %
Approvazione progetto enti sovracomunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X				50,00 %
Approvazione progetto esecutivo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>									X	X			10,00 %
Avvio procedura scelta operatore economico	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	0,00 %

Indicatori:			
Realizzazione progetto definitivo			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Realizzazione progetto esecutivo			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	capitolo 1005.22.608
<i>Importo Stanziato</i>	1.305.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,33

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

(4020)

H_31 DIFESA DELLA COSTA

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	06.01.00

H_31 DIFESA DELLA COSTA Interventi volti alla difesa della linea di costa dall'azione dei flutti, 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	O	N	D	Peso
Richiesta alla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X							20,00 %
Redazione progetto definitivo	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X	X	X	X							60,00 %
autorizzazioni paesaggistiche	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X			20,00 %
redazione progetto esecutivo	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	0,00 %

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 definitivo			
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:

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(4021)

H_32 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	06.01.00

H_32 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	O	N	D	Peso
Approvazione progetti CIIP ai sensi dell'art. 47 della legge 10/99	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
studio di fattibilità interventi anno 2020	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
Approvazione progetti CIIP ai sensi dell'art. 47 legge 10/99			
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 2019-2021			
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

H_33 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	

<p>H_33 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento attività di redazione valutazione dei rischi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento attività di informazione e formazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Svolgimento delle funzione di coordinatore della sicurezza per l'esecuzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
incontri con RSPP per aggiornamento e/o adeguamento DVR			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di coordinamento per attività di informazione e formazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di coordinamento tra RSPP e Datori di Lavoro			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di coordinamento per opere infrastrutturali nel territorio comunale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capitolo 111.13.118 - euro 4.500,00 per competenza 2019 Capitolo 111.13.169 - euro 3.50,00 per competenza 2019 Capitolo 111.13.220 - euro 18.300,00 per competenza 2019
<i>Importo Stanziato</i>	26.300,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4023)

H_34 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE - REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA E SECONDO STRALCIO

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	..

<p>H_34 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	O	N	D	Peso
Avvio lavori secondo stralcio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Esecuzione lavori secondo stralcio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Approvazione progetto definitivo esecutivo terzo stralcio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Avvio procedura di gara terzo stralcio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
Esecuzione lavori secondo stralcio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

approvazione progetto terzo stralcio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Scelta del contraente terzo stralcio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,39

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA			15,00	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

H_35 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	

H_35 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	O	N	D	Peso
Assicurare la manutenzione straordinaria del patrimonio comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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	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	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	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	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	X	10,00 %

Indicatori:			
numero interventi risolutivi (% soluzioni)			
Valore Ottimale	Da 50,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

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

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Ottenimento e/o rinnovo certificati Prevenzione Incendi anche con riferimento agli obiettivi derivanti dall'adesione alla certificazione ISO 14001

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 7,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	capitolo 105.22.600 - euro 50.000,00 capitolo 904,22,600 - euro 90.000,00 capitolo 106.13.200 - euro 2.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	142.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		20,00	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



CITTÀ DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi
2020*

INDICE

OBIETTIVI ANNO 2020
A_00 SEGRETARIO GENERALE
A_01 CONTROLLI INTERNI
A_02 AZIONI DI TRASPARENZA
A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2019
A_04 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC
A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA
B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE
B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE
B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE
B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE
B_06 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)
B_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI
B_08 RAFFORZAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE COATTIVA A PRESIDIO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE
C_00 SETTORE AFFARI GENERALI
C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE
C_02 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
C_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE
C_04 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO
D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE
D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO
D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL
D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO
D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
D_07 MODULISTA ON LINE
D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA

D_09 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS
D_10 BANDO FINANZIAMENTO PROGETTO VIDEO SORVEGLIANZA
D_11 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI).
D_12 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE, DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI E DELL'AUTOPROTEZIONE
D_13 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE.
D_14 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI
D_15 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI.
D_16 GESTIONE MODALITA' TELEMATICA NOTIZIE DI REATO
D_17 INNOVAZIONE ATTIVITA' RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI
E_00 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE
E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE
E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI
E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE
E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO
F_00 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO
F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE
F_02 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'
F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA
F_04 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"
F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI
F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)
F_07 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP
F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI
F_09 DIGITAL MANAGEMENT
F_10 ENERGY MANAGEMENT
F_11 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI
F_12 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE
F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE
G_00 SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO
G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'
G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE
G_04 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE
G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

G_06 ADEGUAMENTI NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE
G_07 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26
G_08 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
G_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
G_10 TRASPORTO SCOLASTICO
G_11 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO
G_12 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO
G_13 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO"
G_14 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE
G_15 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO
G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE
G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA
G_18 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR)
G_19 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ
G_20 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
G_21 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"
G_22 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI".
G_23 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO
G_24 PROGETTO TWIN CITY
G_25 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI
H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE
H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI
H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE
H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE
H_04 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)
H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE
H_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE
H_08 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
H_09 GESTIONE RISCHIO AMIANTO
H_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA
H_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI
H_12 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPrensORIALE

H_13 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME
H_14 PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI
H_15 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20
H_16 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA
H_17 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI
H_18 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI
H_19 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO
H_20 VENDITA E ACQUISIZIONI IMMOBILI
H_21 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI
H_22 DIFESA DELLA COSTA
H_23 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE



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. 2020

RIEPILOGO OBIETTIVI

A_00 SEGRETARIO GENERALE

A_01 CONTROLLI INTERNI

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_02 AZIONI DI TRASPARENZA

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2019

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_04 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

A_01 CONTROLLI INTERNI

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_01 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Supporto tecnico nell'individuazione, in raccordo con i Servizi informativi, dell'universo degli atti sul quale effettuare il controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %

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

n. schede di controllo atti predisposte			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 32,00 a 32,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 31,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap. 0102.13.111 Acquisto beni Serv. Anticorruzione e Trasparenza
<i>Importo Stanziato</i>	200,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			25,00	0,00
MANGO SILVANA			25,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3933)

A_02 AZIONI DI TRASPARENZA**65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza**

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_02 AZIONI DI TRASPARENZA Aggiornamento costante del Piano della Trasparenza da approvarsi nel 2019 e verifica degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Aggiornamento del Piano della Trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Monitoraggio obblighi di trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Indizione della giornata della trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:			
n. verifiche obblighi di trasparenza effettuate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. giornate della trasparenza indette			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. informative al presidente del Nucleo di Valutazione sulla trasparenza			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap 0102.13.285 Altre prestazioni servizio trasparenza e anticorruzione
<i>Importo Stanziato</i>	500,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			25,00	0,00
MANGO SILVANA			25,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3934)

A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2019

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_03 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	O	N	D	Peso
COMUNICAZIONE AI SETTORI DELLE MATERIE OGGETTO DI VERIFICA DA PARTE DELL'ANAC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
VERIFICA DEI DATI PUBBLICATI	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
INVIO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE PER LA NECESSARIA ATTESTAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
PUBBLICAZIONE NELL'APPOSITA SEZIONE DEL SITO ENTRO I TERMINI DI LEGGE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 0,99	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

(3935)

A_04 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_04 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	O	N	D	Peso
MONITORAGGIO ATTIVITA' SETTORIALI DI IMPLEMMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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 settoriale sul rispetto degli obblighi di pubblicazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Verifica completa dei contenuti pubblicati in amministrazione trasparente (verifica semestrale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00

MANGO SILVANA			10,00	0,00
---------------	--	--	-------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3748)

A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

<p>A_05 AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>Azione sinergica di collegamento e aggiornamento del sistema di controllo successivo degli atti e del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di migliorare l'efficacia di ambedue i processi. Monitoraggio costante della azione di prevenzione della corruzione al fine di individuare azioni correttive che ne migliorino l'efficacia. Verifica e aggiornamento costante della reportistica allegata al Piano di prevenzione della corruzione e redazione di un piano annuale di organizzazione dei controlli che implementi l'azione di controllo e ne focalizzi al meglio l'utilità mediante campionamento selettivo della documentazione da sottoporre a controllo</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Azione sinergica di collegamento e aggiornamento del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di migliorare l'efficacia di ambedue i processi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Predisposizione di un atto di organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa che ne focalizzi al meglio l'utilità mediante campionamento selettivo della documentazione da sottoporre a controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Monitoraggio del rispetto obblighi previsti nel codice di comportamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Sollecitazione attività di reporting prevista dal Piano a carico dei singoli dirigenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
verifica dei report consegnati ai fini di una eventuale integrazione e/o modifica dei report allegati al piano nel caso in cui se ne rinvenga l'opportunità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %

Indicatori:			
Adozione di un atto di organizzazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa che concentri l'attività di verifica sulle tematiche a maggior rischio di corruzione (appalti, assunzione di personale, conferimento di incarichi a professionisti esterni, etc.)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero richieste di compilazione e consegna dei report allegati al Piano di prevenzione della Corruzione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Verbale di verifica dei report consegnati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Rapporto di 1/1 tra le opportunità di modifica integrazione dei report riscontrate e rilevate nei verbali di verifica e quelle effettuate per la relativa approvazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,27

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			11,00	0,00
MANGO SILVANA			11,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza**

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_06 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Verifica, successiva all'avvio a regime, dell'extrapolazione automatica da Iride degli atti flaggati per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". Adeguamento della sezione stessa alla Delibera Anac 1310 del 28/12/2016. Individuazione di maggiori livelli di trasparenza con particolare riferimento all'accesso civico così come novellato dal D. Lgs. 97/2016. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Estrapolazione della documentazione per la quale si è opportunamente compilata l'estensione inserita in Iride (nell'arco dell'anno 2016)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
verifica della completezza e della correttezza degli inserimenti per categoria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Feedback successivo a tutti i dirigenti circa l'esito dei controlli effettuati con il quale si evidenziano eventuali correttivi e/o integrazioni da apportare alla prassi in uso	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Implementazione costante del registro di accesso civico	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
N. 1 estrapolazione complessiva degli atti flaggati in Iride per la loro pubblicazione nel corso del 2016			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. 1 verifica completa della correttezza e completezza degli inserimenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. 1 estrapolazione complessiva degli atti inseriti nel corso del 2017			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. 1 verifica della correttezza e completezza degli inserimenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Almeno un feedback ai dirigenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

implementazione del registro di accesso civico on line mediante aggiornamento semestrale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			5,00	0,00
MANGO SILVANA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3750)

A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_07 ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA Implementazione della acquisizione dei documenti, nel momento della loro protocollazione, mediante loro attribuzione ad una partizione del titolare. Collegamento al documento principale di eventuali documenti collegati al fine di creare un vero e proprio fascicolo virtuale anche al fine di favorire la condivisione dei procedimenti all'interno dei vari servizi e pertanto incentivare forme di trasparenza e 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	O	N	D	Peso
Verifiche a campione tese a valutare la corretta fascicolazione nei diversi settori, sia da parte dei singoli dirigenti da parte del RPCT	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Adozione di eventuali correttivi e/o rilievi formali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Adozione di eventuali feedback e/o correttivi da parte del RPCT	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Almeno tre verifiche per settore, da parte di ciascun dirigente, tese valutare il corretto adempimento			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,99	Stato Attuale	0,00

Adozione di eventuali feedback e/o correttivi da parte del RPCT (nella misura di 1/1 fra le necessità riscontrate e le modifiche predisposte)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			5,00	0,00

MANGO SILVANA			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*

ROSATI ANTONIO

P.D.O. 2020

RIEPILOGO OBIETTIVI

B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

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

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

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE
65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

B_04 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
65.25.01 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
65.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione

B_06 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)
65.25.02 Servizio Tributi

B_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI
65.25.02 Servizio Tributi

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

B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE

65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.03 Servizio 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
gestione della cassa economale per anticipazioni di cassa e riscossioni allo sportello, con controlli quotidiani e monitoraggio delle spese	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,39 %
rimborso spese per trasferte di amministratori e dipendenti, con controllo regolarità documentale e contabile	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
operazione trasparenza costi della politica: compilazione ed aggiornamento tabella spese di missione e trasferta amministratori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
gestione fondi per i gruppi consiliari con rimborso delle spese documentate, sostenute per attività politica - controllo e contabilizzazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
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, rimborsi crediti all'utenza per serv.mensa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
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"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
registrazione in contabilità di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento con anticipazione economale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %
sceita fornitore e gestione acquisti per spese di rappresentanza (fiori per cerimonie) e ulteriori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,38 %

acquisti delegati da altri settori																				
acquisto prodotti diversi non rientranti nelle gare affidate, valutazione tipologia di acquisto e scelta del procedimento	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
manutenzione macchine fotocopiatrici di proprietà comunale e presso le scuole, mediante servizio affidato - controllo fatture trimestrali e liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
manutenzione delle attrezzature presso le cucine e refezioni mediante 2 servizi affidati - controllo preventivi, liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
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																		2,38 %
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																		2,38 %
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 (progetto temp.sospeso in corso di ripristino)	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
affidamento e gestione del rapporto contrattuale con il trasportatore della frutta e verdura fresca -	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
acquisto di prodotti di cancelleria per i consumi degli uffici comunali e delle scuole	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
acquisto prodotti igienicosanitari per gli uffici comunali e le scuole	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
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																		2,38 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto e controllo capienza in fase di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore e ripetutamente dopo la scadenza, per ogni liquidazione previa, acquisizione dei dati del fornitore	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
presa in carico e custodia oggetti rinvenuti da Polizia Municipale, con registrazione e conseguente restituzione all'eventuale reclamante	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
gestione delle 8 polizze (RCT, RCP, RCA, Infortunati, Tutela legale, Kasko, Fine Arts, All Risks)	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
ricezione delle richieste di risarcimento danni per Responsabilità civile verso terzi , 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	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %

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	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
apertura pratiche ed assistenza con integrazioni periodiche, per tutela legale per i dipendenti ed amministratori per contestazioni da terzi o cortei dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
apertura pratiche per RCAuto per danni provocati a terzi dai veicoli di proprietà e per danni subiti	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
gestione assicurativa delle rottamazioni di autoveicoli comunali ed inserimento nel libro matricola RCAuto dei nuovi acquisti	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
apertura pratica per recupero danni provocati al patrimonio comunale, istruttoria e conferimento incarico a titolo gratuito a legale del broker	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
Sopralluoghi e relazioni 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	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
gestione dell'inventario dei beni mobili, con registrazione degli acquisti e presa in carico dei consegnatari, cancellazione delle rottamazioni e movimentazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
creazione e stampa elenco dei beni a carico dei consegnatari, assistenza alla correzione e stampa definitiva dei conti di gestione allegati al Bilancio consuntivo	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
invio in modalità telematica sul sistema SIRECO della Corte dei conti, dei conti di gestione dei consegnatari, degli atti di nomina, dell'elenco aggiornato	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
gestione del magazzino economico, 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)	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,38 %
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																		2,38 %

assicurare la sanificazione dei servizi igienici della sede e della biblioteca, con affidamento servizio e gestione contratto	<input type="checkbox"/>	Previsto																2,38 %
assicurare la fornitura e la pulizia di tappeti personalizzati presenti in diversi ingressi comunali - gestione del contratto e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto																2,38 %
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																2,38 %
Gestione del servizio di pulizia dei locali comunali mediante adesione a convenzione Consip - predisposizione atti e verifica e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto																2,38 %
operazione trasparenza: aggiornamento schede per la rendicontazione dei CIG e degli elementi dei contratti stipulati da pubblicare sul sito	<input type="checkbox"/>	Previsto																2,38 %

Indicatori:			
corretta pianificazione esigenze di contante della cassa economale = anticipazioni effettuate/ mandati riscossi in €			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 70,00 a 80,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 40,00 a 69,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero registrazioni contabilità economale (entrata+ anticipazioni)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.300,00 a 1.600,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1.000,00 a 1.299,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

capacità di programmazione= acquisti di prodotti non previsti dalle forniture affidate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 101,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

risparmio generato dal progetto UE frutta gratuita alle mense pubbliche			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10.000,00 a 15.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

recupero danni provocati da terzi al patrimonio comunale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 9.000,00 a 12.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 8.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fatture liquidate (minor numero, ottimizzazione degli acquisti)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.200,00 a 1.600,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.199,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

efficacia del magazzino = forniture effettuate/ricieste di fornitura ricevute			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 40,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

movimenti inventario dei beni mobili: numero registrazioni (carico,scarico,movimentazioni)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 150,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 149,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

importo riscosso per ricariche junior card			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 65.000,00 a 84.000,00	<i>Peso</i>	0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 64.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	---------------------	----------------------	------

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.355 cap. 3501.01.560 cap. 9199.03.890
<i>Importo Stanziato</i>	185.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	995.788,44

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	6,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PENNACINO LOREDANA			100,00	0,00
SANGUIGNI ROBERTA			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 POLI TICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

<p>B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLI TICA 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>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										20,00 %
Verifiche contabili annuali e chiusura generali dei conti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X		2,00 %
Predisposizione rendiconto della gestione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X								17,00 %
Immissione, variazione e controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>						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, ratifiche e comunicazione storni dal fondo riserva) e atti di impegno per il funzionamento del Servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione atti per tariffe servizi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	2,00 %
Elaborazione e comunicazione dati conto annuale relativi al servizio bilancio e contabilità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X								2,00 %
Gestione contabile fitti attivi e passivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

questionari previsti dalla vigente normativa) e la Corte dei Conti																				
Gestione tariffe acqua non potabile degli stabilimenti balneari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>								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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				2,00 %
Registrazione fatture acquisti e vendite	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				2,00 %
Verifica della presenza dei buoni d'ordine allegati alle fatture elettroniche ai fini della relativa registrazione o del rifiuto qualora mancante	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				2,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				2,00 %

recupero crediti																			
Monitoraggio entrate gestite dal Servizio Bilancio e Contabilità ed inoltre 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	X	X	2,00 %
Versamento ritenute IRPEF su redditi la lavoro auonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	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	X	X	2,00 %
Invio certificazioni redditi lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto		X															1,00 %

Indicatori:

numero reversali emesse

Valore Ottimale	Da 7.001,00 a 16.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 7.000,00	Stato Attuale	0,00

numero mandati emessi

Valore Ottimale	Da 13.001,00 a 25.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 13.000,00	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 351,00 a 600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 350,00	Stato Attuale	0,00

numero variazioni di bilancio

Valore Ottimale	Da 6,00 a 30,00	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 5.001,00 a 7.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5.000,00	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 11,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	vedi allegato
<i>Importo Stanziato</i>	69.058.814,77

Spese	
<i>Descrizione</i>	vedi allegato
<i>Importo Stanziato</i>	72.343.679,31

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	9,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LAZZARI MEDORO			90,00	0,00
PASQUALINI SARA			100,00	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	90,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO		Collaboratore	95,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	85,00	0,00
TRAINI SILVIA		Collaboratore	100,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_03 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
predisposizione di una presentazione per una lettura semplificata della manovra di bilancio 2019	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										40,00 %
pubblicazione sul sito della presentazione 2019	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>		X	X										10,00 %
inserimento della lettura semplificata della manovra di bilancio 2019 nel BUM	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X								30,00 %
inserimento dei documenti predisposti per il bilancio e il rendiconto nella pagina internet dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PALESTINI ROSSELLA	APO		5,00	0,00
LAZZARI MEDORO			5,00	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

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.01 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 dicompetenza, 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Monitoraggio 2° semestre nuovi vincoli di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										10,00 %
Certificazione rispetto nuovi vincoli bilancio 2017	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X										20,00 %
Nuova certificazione dopo approvazione consuntivo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					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"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Monitoraggio ai sensi della Circolare Ministeriale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X						15,00 %
Verifica del permanere del "pareggio di bilancio" in sede di variazioni di bilancio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COLLARO LINA		Collaboratore	15,00	0,00
MARIANI MORENA			10,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3724)

B_05 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE

65.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione
D.U.P.	

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	O	N	D	Peso
Pianificazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
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	20,00 %
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	25,00 %

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	10,00000
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	10,00000
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	10,00000
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 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)

65.25.02 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.02 Servizio Tributi
D.U.P.	

B_06 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 a molteplici esigenze: 1)Recuperare risorse di natura straordinaria per l'anno in corso e di consolidamento per gli anni futuri.2) Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di decadenza dei termini per l'attività di accertamento e, di conseguenza, di responsabilità amministrativa contabile; 3)Garantire equità di trattamento tributario locale. 4) Scoraggiare l'evasione fiscale dimostrando che l'ufficio procede al controllo e alle verifiche .5)Ampliare la base imponibile della riscossione spontanea incrementando la regolarità dei pagamenti in autoliquidazione.Tale recupero si renderà più agevole tenuto conto che sono stati avviati dal 2017 e saranno pienamente operativi i sistemi:1)SIT Tributi (mappatura territoriale tributaria) 2)il sistema Proxima di verifica dell'IDS (Imposta di soggiorno)3)il sistema CT_PEC per l'invio a mezzo pec	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
2-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastaleb- Aggregazione/scissione delle denunce presenti in banca dati e valorizzate con cod. 0101 quando venga accertato catastalmente che si tratti di uniche/plurime unità immobiliari. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rimborsi) (circa 2000)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
3-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastalec- Riscontro delle denunce presenti in banca dati e valorizzate con cod. 0104 sul merito al mantenimento in tale categoria. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rimborsi)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
4-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastaled- Accertamento e verifica degli immobili valorizzati con cat. L2 "in attesa di denuncia" . Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rilievi e ispezioni fotografiche)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %

competenza del Comune, inserendo manualmente sul portale del federalismo fiscale ogni nominativo.																					
6-Costante allineamento alle variazioni anagrafiche Controllo mensile delle variazioni anagrafiche (nuove iscrizioni anagrafiche, trasferimenti, decessi, scissioni e/o modifiche anagrafiche) e adeguamento della bd dell'ufficio, Adozione degli Atti conseguenti	<input type="checkbox"/>	Previsto																			10,00 %
7-Costante allineamento alle variazioni catastali Aggiornamento mensile delle variazioni catastali e delle trascrizioni di compravendita Mui pervenute dal Catasto e loro registrazione nella Bd dell'ufficio. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti)	<input type="checkbox"/>	Previsto																			10,00 %
8 - Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	<input type="checkbox"/>	Previsto																			10,00 %

Indicatori:			
1/2/3/4 -numero di denunce IMU/TASI/TARI che si prevedono di esaminare ai fini di un eventuale recupero tributario			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.000,00 a 6.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

5 -numero di versamenti che si prevedono di esaminare			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60.000,00 a 65.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 59.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

6 Movimentazioni anagrafiche che si prevedono di evadere			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5.000,00 a 6.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

7 Movimentazioni catastali MUI che si prevedono di evadere			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3.500,00 a 4.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	7,32

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TESTA DANILO			50,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			10,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			50,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			30,00	0,00
BIANCO ELISEO			50,00	0,00

FAZZINI GIULIO			10,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			30,00	0,00
ROSSI GIULIA			45,00	0,00
CAMELA STEFANIA			19,00	0,00
MERLINI PAOLA			10,00	0,00
MOSCA MANUELA			10,00	0,00
PAPALINO ENRICO			30,00	0,00
MESTICHELLIL			80,00	0,00
ALMONTI SIMONA			90,00	0,00
FILIACI ERSILIO			90,00	0,00
PIGNATI PIETRO			80,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		33,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI**65.25.02 Servizio Tributi**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.02 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Gestione istanze e contenzioso tributario;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Gestione fallimenti-Concordati preventivi-procedure esecutive;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Gestione rimborsi e sgravi cartelle esattoriali;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Aggiornamento delle pagine settoriali del sito e predisposizione della modulistica on line	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 8.000,00 a 10.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 7.999,00	<i>Stato Attuale</i>	8.239,00

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.000,00 a 2.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
------------------------	------------------------	-------------	---------

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 999,00	<i>Stato Attuale</i>	3.212,00
-----------------------	------------------	----------------------	----------

Gestione istanze e contenzioso tributario;			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2.000,00 a 8.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	7,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MERLINI MAURIZIO			32,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			10,00	0,00
CIRELLI RITA			80,00	0,00
BIANCO ELISEO			50,00	0,00
FAZZINI GIULIO			45,00	0,00
MERLINI PAOLA			90,00	0,00
MOSCA MANUELA			90,00	0,00
PIERANTOZZI BARBARA			100,00	0,00
PAPALINO ENRICO			70,00	0,00
MESTICHELLIL			10,00	0,00
ALMONTI SIMONA			10,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			20,00	0,00
FILIACI ERSILIO			10,00	0,00
PIGNATI PIETRO			20,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		33,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00
ROSSI GIULIA			5,00	0,00
CAMELA STEFANIA			16,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

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

65.25.02 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.02 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 effettuare una attenta analisi dei residui attivi non riscossi presso l'Equitalia Spa anticipando le future richieste di discarico. Intende inoltre avviare in maniera massiva le procedure di recupero coattive sia CAUTELARI (fermi, pignoramenti bancari e presso terzi, insinuazioni in procedure concorsuali, ..) che ESECUTIVE (pignoramenti ed ipoteche immobiliari ..) anche attraverso l'ausilio ed il supporto di società e professionisti del settore. Tale attività oltre a salvaguardare le finanze dell'ente eviterebbero la prescrizione dei crediti relativi alle annualità più datate.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
1-Individuazione dei soggetti debitori destinatari di ingiunzione fiscale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
2- Visure al Pubblico Registro Automobilistico per i debitori ingiunti e individuazione dei veicoli di loro proprietà	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
3 - Aggiornamento banca dati e anagrafica dei debitori ingiunti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
4 - Notifica ai debitori del provvedimento di "preavviso di fermo amministrativo" per i veicoli di loro proprietà	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %

Indicatori:
Numero di provvedimenti di ingiunzione emessi e notificati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.501,00 a 3.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.500,00	<i>Stato Attuale</i>	3.946,00

Numero di rateizzazioni o richieste di dilazione inoltrate da contribuenti oggetto di notifiche di atti di ingiunzione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 300,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	174,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TESTA DANILO			50,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			10,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			50,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			36,00	0,00
FAZZINI GIULIO			45,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			50,00	0,00
CIRELLI RITA			20,00	0,00
MESTICHELLIL			10,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		34,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		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*

DE BERARDINIS ROBERTO

P.D.O. 2020

RIEPILOGO OBIETTIVI

C_00 SETTORE AFFARI GENERALI

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE 65.23.03 Servizio Partecipate e Segreteria generale

C_02 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO 65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino
--

C_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE 65.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA

C_04 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO 65.23.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

C_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE

65.23.03 Servizio Partecipate e Segreteria generale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.03 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 /segreteria generale; contratti; società partecipate. Vedi allegato	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Consiglio comunale ed attività connesse(convocazione; riprese audio- video; convocaz. e partec.commiss. consiliari ; liquidaz. gettoni ai consiglieri, ecc)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Numerazione e pubblicazione degli atti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Tenuta archivio corrente e di deposito: scarto documenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Collaborazione Segretario generale per stipula contratti. Consulenza amministrativa sugli stessi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Repertorazione e fascicolazione contratti. Registrazione contratti agenzia entrate. Comunicazioni agenzia entrate scritture private.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Atti amministrativi inerenti le società partecipate. aggiornamento pagine dedicate del sito istituzionale.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Predisposizione e trasmissione periodici dati delle società al MEF ed alla Corte dei Conti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione registro associazioni di promozione sociale.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Numero consigli comunali tenuti nell'anno			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12,00 a 9,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 8,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero atti numerati e pubblicati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3.000,00 a 2.000,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1.999,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numeri contratti stipulati, registrati e fascicolati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 120,00 a 40,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 39,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

aggiornamento annuale del sito MEF sulle Partecipate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 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;
<i>Importo Stanziato</i>	125.000,00

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

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	4,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PULCINI ELVANO	RESP.INDIRETTA	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 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO

65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

C_02 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. Nel 2018 l'attività è integrata con la consultazione delle Europee. L'attività di statistica demografica e indagini di scopo per l'ISTAT è integrata con il censimento permanente della popolazione e la rilevazione delle istituzioni pubbliche. Per il 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 0,00 %
---	------------------------------

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

Accertamenti nagrafici con personale incaricato ex art. 19 DPR 223/89	<input type="checkbox"/>	Previsto																	1,00 %
---	--------------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

Indicatori:			
Cambi di abitazione: tempo medio evasione pratica (termine di conclusione del procedimento 45 giorni)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 41,00 a 45,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Tempo di rilascio della certificazione su richiesta a mezzo posta da soggetti privati (termine di conclusione del procedimento amministrativo 15 giorni)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 13,00 a 15,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Tempo di rilascio assegnazione della numerazione civica (termine di conclusione del procedimento 30 giorni)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 25,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 26,00 a 30,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Immigrazioni: tempo medio evasione pratiche (termine di conclusione del procedimento 45 giorni)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 41,00 a 45,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	238.579,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0107.11.002 - cap. 0107.11.025 - 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. 0107.13.165 - cap. 0107.13.170 - 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 -
<i>Importo Stanziato</i>	247.973,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	20,46

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		36,00	0,00
PUCCI DANIELA	APO	APO	70,00	0,00

SANTARELLI MARINA			70,00	0,00
DE ANGELIS MARIA GRAZIA			70,00	0,00
PALETTI MARIA PIA			94,00	0,00
ROMANI UMBERTO			94,00	0,00
CANDIGLIOTA ALESSANDRO			96,00	0,00
POMPILI ANTONELLA			96,00	0,00
TAFFONI EDOARDO			96,00	0,00
MAIORANA MAURIZIO SALVATORE			96,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			93,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			96,00	0,00
GABRIELLI MARA			93,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			89,00	0,00
ROMANDINI PIER STEFANO			93,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			91,00	0,00
DE FALCO ROSA			96,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			100,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			96,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA			89,00	0,00
GALLETTI MASSIMILIANO			96,00	0,00
GUIDOTTI ANNA			96,00	0,00
VITTORI FEDERICO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3679)

C_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE

65.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	65.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA
D.U.P.	

C_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE	Peso assegnato
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.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione rapporti con comitato di quartiere e controllo sul rispetto degli accordi contrattuali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X												1,00 %
Funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Funzionamento del Protocollo digitalizzato	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Svolgimento attività ordinarie dello sportello polifunzionale: anagrafe, stato civile, ricarica junior card mensa scolastica, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	94,00 %

Indicatori:			
Capacità di far fronte con immediatezza alle istanze dell'utenza di front-office			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	4,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LAVIA NATALE			100,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO			0,00	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

C_04 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO

65.23.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.23.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso
D.U.P.	

<p>C_04 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO</p> <p>Il servizio, come stabilito con delibera G.C. n. 63/2017, si occupa dei procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative di carattere pecuniario di competenza del Comune, 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. Il procedimento sanzionatorio è regolato dalla L. n. 689 del 24/11/1981. In sintesi: ricevuto il rapporto del mancato pagamento della misura ridotta della sanzione, esaminati gli eventuali scritti difensivi presentati o gli elementi emersi nel corso dell'audizione personale, si emetterà un'ordinanza di ingiunzione di pagamento se l'accertamento è ritenuto fondato o di archiviazione nel caso contrario. Provvede alla notifica e all'eventuale trasmissione alla riscossione coattiva.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
presa in carico rapporti sul mancato pagamento in misura ridotta delle sanzioni pecuniarie, fascicolazione, gestione ed aggiornamento di un registro/banca dati che raccolga i dati e le fasi dei procedimenti;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
esame e valutazione degli eventuali scritti difensivi e documenti presentati dal verbalizzato;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16,00 %
audizione personale degli interessati che ne abbiano fatto richiesta;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	43,00 %
notificazione ai sensi di legge dell'ordinanza-ingiunzione e tenuta del relativo registro cronologico, comunicazione ordinanza di archiviazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
emissione provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza di pagamento rateale della sanzione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
front-office: rilascio di informazioni e chiarimenti ai destinatari dei provvedimenti emessi, accesso agli atti ecc.;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
--------------------------	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

Indicatori:

ordinanze ingiunzioni emesse

Valore Ottimale	Da 40,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 39,00	Stato Attuale	0,00

numero audizioni

Valore Ottimale	Da 3,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

ordinanze ingiunzioni trasmesse all'ufficio competente alla riscossione coattiva

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

RISORSE:

Entrate

Descrizione	Risorsa 3202.01.492 "proventi sanzioni amministrative da famiglie": previsione Euro 5.000,00 Risorsa 3203.01.505 "proventi da sanzioni amministrative da imprese" previsione Euro 25.000,00
Importo Stanziato	30.000,00

Spese

Descrizione	Cap. 0111.13.101 "acquisto libri, riviste e pubbli." : previsione € 100,00 Cap. 0111.13.119 "altri beni di consumo": previsione € 500,00 Cap. 0111.13.164 "corsi di formazione e aggiornamento del personale": previsione € 300,00 Cap. 0111.13.173 "accessi a banche dati e pubblicazioni on line": previsione € 300,00 Cap. 0111.13.187 "noleggio attrezzature e licenze d'uso per software": previsione € 500,00 Cap. 0111.13.201 "manutenzione ordinaria e riparazioni": previsione € 100,00 Cap. 0111.13.255 "spese servizio notifiche atti" : previsione €300,00
Importo Stanziato	2.100,00

RISORSE UMANE

Descrizione	
Risorse Previste	3,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		25,00	0,00
SANDRONI NATASCIA			100,00	0,00
MERLINI SABRINA			100,00	0,00
DEL ZOMPO NAZZARENO			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*

COCCIA GIUSEPPE

P.D.O. 2020

RIEPILOGO OBIETTIVI

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE
65.29.02 Servizio Amministrativo

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
65.29.03 Servizio Protezione civile

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

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL
65.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO
65.29.01 Servizio Comando

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
65.29 POLIZIA MUNICIPALE

D_07 MODULISTA ON LINE
65.29.02 Servizio Amministrativo

D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA
65.29.03 Servizio Protezione civile

D_09 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS
65.29.02 Servizio Amministrativo

D_10 BANDO FINANZIAMENTO PROGETTO VIDEO SORVEGLIANZA
65.29.01 Servizio Comando

D_11 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI).
65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_12 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE, DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI E DELL'AUTOPROTEZIONE
65.29.03 Servizio Protezione civile

D_13 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE.
65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_14 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI
65.29.03 Servizio Protezione civile

D_15 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI.
65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

D_16 GESTIONE MODALITA' TELEMATICA NOTIZIE DI REATO
65.29.01 Servizio Comando

D_17 INNOVAZIONE ATTIVITA' RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI
65.29.01 Servizio Comando

D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE

65.29.02 Servizio Amministrativo

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.02 Servizio Amministrativo
D.U.P.	

D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE L'attività ordinaria del 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione del protocollo, ritiro e consegna posta cartacea, attività di fascicolazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Gestione forniture vestiario agenti di Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione richieste per uso temporaneo della Sala "Eleonora Marcelli";	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Gestione delle richieste di accesso e delle richieste di idoneità alloggiativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione del materiale di consumo in collaborazione con gli altri servizi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione degli atti amministrativi, compresa l'adozione degli impegni di spesa e delle liquidazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Gestione acquisti di competenza del Servizio amministrativo tramite MEPA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento per la formazione del personale di settore sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Tutoraggio allievi coinvolti nel progetto "Alternanza scuola lavoro"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X								4,00 %

Indicatori:			
Numero documenti protocollati sia in entrata che in uscita			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 250,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fascicoli elettronici implementati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

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

numero obblighi di pubblicazione aggiornati/integrati/verificati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	0301.13.100 acq. beni funz. serv. amm. € 300,00 0301.13.110 acq. mat. inf. € 3,500,00 0301.13.111 vestiario personale settore P.M.€ 10.000,00 0301.13.112 acquisto beni funz. sett. P.M. € 1.000,00 0301.13.280 prest. funz. servi. P.M. € 2.500,00 0301.13.114 ED. STRAD. SCUOLE - ACQUISTO MAT. € 1.500,00 0301.13.165 corsi form. € 500,00 0406.13.241 Vig. Scol. anziani € 63882
<i>Importo Stanziato</i>	83.282,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,69

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CANTALAMESSA MANIA			55,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			70,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			60,00	0,00
CIUCA REMO			80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4007)

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

65.29.03 Servizio Protezione civile

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.03 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 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	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"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
Gestione, aggiornamento e divulgazione del piano comunale di emergenza con, se necessario, specifiche esercitazioni.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Gestione richieste di adesione al Gruppo volontario e formazione di base per i nuovi ingressi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Formazione del personale di Polizia municipale e dei volontari di Protezione civile e attività addestrativa;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Rapporti con gli altri Enti ed organi inseriti nel sistema nazionale di Protezione civile.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
Monitoraggio delle situazioni emergenziali e,		<i>Previsto</i>													20,00 %

all'occorrenza, 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, delimitazione delle aree a rischio, eventuale organizzazione e presidio delle aree e delle strutture d'attesa destinate al ricovero della popolazione.

□																														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatori:			
Organizzazione e gestione delle attività ordinarie e operative e degli interventi di prevenzione dei rischi (Autoaddestramento, esercitazioni, pianificazioni, corsi, azioni divulgative, ecc...)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione di Condizioni Meteo Avverse e Criticità Idrogeologica			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101.02.144 € 1.700,00 3599.99.600 € 1.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	3.200,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 1101.13.110 per € 7.800,00 cap. 1101.13.170 per € 1.100,00 cap. 1101.13.280 per € 1.500,00 cap. 1101.13.281 per € 1.900,00
<i>Importo Stanziato</i>	12.300,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,44

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		8,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		36,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4008)

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 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:

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

Indicatori:**Verifica e n. controlli sulle materie urbanistiche, edilizie ed ambientali**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Semplificazione attività amministrativa degli atti di accertamento di Polizia Locale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. controlli in materia di commercio su aree pubbliche

<i>Valore Ottimale</i>	Da 21,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
------------------------	------------------	-------------	---------

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 20,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	ris.3101.01.242
<i>Importo Stanziato</i>	100,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0902.13.221 per € 7.000,00, cap. 1402.13.111 per € 100,00
<i>Importo Stanziato</i>	7.100,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,57

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BRUTTI GIUSEPPE	APO		33,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CASTELLI STEFANO			45,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			45,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			85,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			85,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			60,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3986)

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

65.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.05 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	O	N	D	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													45,00 %
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													5,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA PREVISTE DA DELIBERE COMUNALI	<input type="checkbox"/>	Previsto													5,00 %
RIALSCIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI	<input type="checkbox"/>	Previsto													5,00 %
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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 800,00 a 1.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 799,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI CONTRASSEGNI INVALIDI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA' FONICA			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 71,00 a 90,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 70,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 151,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 150,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

DETERMINE E DELIBERE RELATIVE AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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 €. 1.230.000,00 CAPITOLO 3102.01.341 per €. 110.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	2.096.807,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAPITOLO 0301.13.286 per €. 9.000,00 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 €. 750,00 CAPITOLO 301,13.185 per €. 44.700,00
<i>Importo Stanziato</i>	1.804.372,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,62

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		75,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO			83,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO			100,00	0,00
TAMBURRINID			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO**65.29.01 Servizio Comando**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**Numero controlli di Polizia Stradale**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero controlli commerciali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 150,00 a 300,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 149,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 15.000,00 a 21.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 14.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101.01.084 € 1500 3202.01.485 € 1.350.000,00, 3202.01.488 € 150.000,00 3203.01.500 € 40.000,00 3102.01.400 € 6.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	1.547.500,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	301.13.113 € 7.000,00, 301,13,150 € 1.500,00 301,13,165 € 600,00 301.13.171 € 2.800,00, 301.13.172 € 11.000,00, 301,13,173 € 1.500,00 301.13.185 € 4.500,00, 301.13.255 € 160.000,00, 301.13.260 € 750,00 301.13.283 € 4.000,00, 301.13.284 € 2.000,00,
<i>Importo Stanziato</i>	195.650,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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
FALASCHETTI 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

(3661)

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

65.29 POLIZIA MUNICIPALE

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29 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:

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3662)

D_07 MODULISTA ON LINE

65.29.02 Servizio Amministrativo

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.02 Servizio Amministrativo
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:

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(4009)

D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA

65.29.03 Servizio Protezione civile

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.03 Servizio Protezione civile
D.U.P.	

D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA Protocollo intervento in occasione di Emergenza Idrogeologica (Piano Comunale di Emergenza)Il Centro Funzionale Regionale dirama Avvisi meteo particolareggiati a tutti gli enti interessati che, a loro volta provvedono a diramare gli avvisi alla popolazione.Le modalità di risposta nell'ambito comunale a tali tipi di eventi si articola in tre fasi: Attenzione (allerta gialla), Pre Allarme (allerta arancione), Allarme (allerta Rossa).L'articolazione delle fasi si avvale non solo delle previsioni ma anche e soprattutto del successivo monitoraggio da parte della Polizia Municipale, del personale dell'Amministrazione Comunale e dei Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile nei seguenti punti di rilevamento:- SS. 16 – fiume Tronto (Asta Idrometrica);- Sottopassi Ferroviari; - Ponti SS. 16 e torrenti cittadini;- Zone a più alto rischio allagamento.	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	Peso
Predisposizione piano di intervento a seguito di emergenza idrogeologica	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %
Formazione del personale della Polizia Locale e dei Volontari del Gruppo Comunele	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %

Indicatori:			
Numero operatori di P.M. formati			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

Numero Volontari del Gruppo Comunale Format			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,09

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		5,00	0,00

--	--	--	--	--

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3960)

D_09 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS

65.29.02 Servizio Amministrativo

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.02 Servizio Amministrativo
D.U.P.	

D_09 IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVO CITYWORKS Tale software, attraverso il modulo "Segnalazioni", rende attualmente possibile l'inserimento della segnalazione da parte degli operatori di front office dell'Ente, siano essi della Centrale operativa PM sia dell'URP. Con il presente progetto se ne vuole estendere la fruibilità oltre che dall'esterno, anche da parte del servizio cultura e turismo per l'aspetto di occupazione suolo pubblico delle attività e manifestazioni programmate.	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	Peso
Formazione ai nuovi interlocutori esterni di back office sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS	<input type="checkbox"/>	Previsto													40,00 %
Coordinamento intersettoriale sull'utilizzo della piattaforma CITYWORKS	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00 %
Realizzazione di un momento divulgativo alla presenza del Sindaco con il coinvolgimento dei comitati di quartiere	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00 %

Indicatori:			
n. soggetti esterni ed interni 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

percentuale delle segnalazioni gestite e definite su CITYWORKS			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	ENEL , ENI, aziende di telefonia saranno parte attiva per la realizzazione del progetto.
Risorse Previste	1,31

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			10,00	0,00
POMPILI MARINELLA			10,00	0,00

GIROLAMI VALERIA			10,00	0,00
POMPEI DOMENICO			10,00	0,00
MARINELLI MARISA			10,00	10,00
CANTALAMESSA MANIA			20,00	20,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		2,00	0,00
ANCHINI EUGENIO	APO		5,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			10,00	0,00
SPECA LAURA			10,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			10,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			10,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			5,00	0,00
CAMELI LANFRANCO			0,00	0,00
BOVARA MANUELA			0,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			0,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			0,00	0,00
MELLONI LORENA			0,00	0,00
CASTELLI STEFANO			0,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			0,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			0,00	0,00
CIOTTI SILVANA			0,00	0,00
CICCALE' LINO			0,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO			0,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			5,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3971)

D_10 BANDO FINANZIAMENTO PROGETTO VIDEO SORVEGLIANZA

65.29.01 Servizio Comando

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 Servizio Comando
D.U.P.	

D_10 BANDO FINANZIAMENTO PROGETTO VIDEO SORVEGLIANZA Con decreto del Ministero dell'Interno del 31/01/2018 sono stati definiti le modalità di presentazione ed i criteri di ripartizione delle risorse, per il triennio 2017/2019, relative ai finanziamenti per l'installazione di impianti di video sorveglianza comunali, in base a quanto previsto dall'art. 5 della Legge 48/17, che autorizza la spesa di novemilioni di euro per l'anno 2017 e quindicimilioni di euro per gli anni 2018 e 2019. Tra i requisiti previsti dal Decreto risultano imprescindibili la prescrizione di un patto per la sicurezza con la Prefettura, l'approvazione del progetto da parte del COSP la predisposizione di elaborati relativi ad almeno il primo livello di progettazione. Essendo l'Ente già in possesso dei citati requisiti è intenzione sottoporre per il tramite della Prefettura il progetto già in parte avviato in collaborazione con il Settore Progettazione che seguirà la parte tecnica al fine di concorrere al citato bando ministeriale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Studio e approfondimento del bando e creazione gruppo di lavoro	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00 %
Riunioni del gruppo di lavoro per istruttoria e predisposizione documentazione a corredo della domanda di finanziamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00 %
Presentazione in Prefettura della domanda di finanziamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00 %

Indicatori:			
Domande di partecipazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	0301.13.116 € 20.000,00 0301.22.540 € 160.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	180.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	

Risorse Previste	0,20
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3980)

D_11 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI).

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_11 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI). Effettuazione di controlli ispettivi/territoriali, che attengono alla verifica sul territorio di eventuali occupazioni di suolo pubblico abusive o poste in essere in modo difforme dalla concessione, con conseguente predisposizione degli atti necessari a ristabilire la regolarità. Oltre a questi controlli sulle autorizzazioni, verranno effettuate verifiche sul decoro, sulla segnaletica e sulla sicurezza degli stessi cantieri, al fine da non arrecare disturbo od intralcio alla circolazione dei pedoni e/o veicoli, ai sensi dell'art.21 del vigente c.d.s. e delle relative norme previste dal Regolamento di esecuzione dello stesso codice.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Riunioni con gruppo di lavoro per individuazione criticità ed acquisizione elementi utili all'attività di controllo (autorizzazioni, ecc)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Controlli sulle diverse tipologie di occupazioni e attività di verbalizzazione delle situazioni irregolari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													60,00 %
Trasmissione atti agli altri uffici interessati (Sett. Progettazione e Manutenzione OO.PP. e Azienda Multi Servizi) per adozioni di sanzioni accessorie e regolarizzazione delle attività abusive	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Report attività svolta e confronto con tutti gli altri soggetti interessati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %

Indicatori:**numero di controlli effettuati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 26,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 25,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,35

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00

BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
CASTELLI STEFANO			5,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			5,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4010)

D_12 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE, DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI E DELL'AUTOPROTEZIONE

65.29.03 Servizio Protezione civile

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.03 Servizio Protezione civile
D.U.P.	

D_12 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE, DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI E DELL'AUTOPROTEZIONE 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 10 ai 13 anni che, per una settimana, soggiureranno 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) "Iomisalvocosi" incontro formativo su rischio	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	Peso
Riunioni con il gruppo dei volontari della Protezione Civile per la pianificazione delle attività (predisposizione programmi, pubblicizzazione iniziative, ecc...)	<input type="checkbox"/>	Previsto													20,00 %
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													5,00 %
Realizzazione del Corso Base di Protezione Civile aperto a tutta la Cittadinanza (progetto 1)	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Prova scritta e colloquio per ammissione al Gruppo Comunale di Protezione Civile (progetto 1)	<input type="checkbox"/>	Previsto													5,00 %
Preparazione e realizzazione Campo Scuola (progetto 2)	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Preparazione materiale didattico per intervento c/o le scuole (progetto 3)	<input type="checkbox"/>	Previsto													5,00 %
Intervento formativo su rischio idrogeologico c/o le scuole elementari ISC Sud (progetto 3)	<input type="checkbox"/>	Previsto													15,00 %

Indicatori:			
Numero classi coinvolte nel progetto "Iomisalvocosi"			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

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

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

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101.02.144
<i>Importo Stanziato</i>	3.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	1101.13.110
<i>Importo Stanziato</i>	3.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,24

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3982)

D_13 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE.

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_13 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE. Il servizio svolge in via ordinaria le seguenti attività:controlli sul rispetto delle Ordinanze sindacali nn. 60/2012, 72/2013, 40/2016 , riguardanti la raccolta dei rifiuti della differenziata porta a porta; centro città; zona lungomare;controlli sul rispetto del Regolamento comunale sul benessere degli animali, in particolare dei cani;controlli in materia di abbandono di rifiuti sul suolo.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Riunioni referenti per individuazione modelli di collaborazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Attività formativa e di affiancamento preliminare all'attività di controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Controlli su violazioni ambientali (deiezioni canine, rifiuti, ecc) in stretto coordinamento con il Comando	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00 %
Riunione al termine della stagione estiva per valutazione attività svolta	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Proseguo attività di controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00 %
Pubblicizzazione delle attività svolte	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %

Indicatori:**Numero di controlli effettuati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 16,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 15,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:**RISORSE UMANE**

<i>Descrizione</i>	Con la collaborazione dei volontari dell'Ass.ne LIDA e Guardie Nazionali Ambientali
<i>Risorse Previste</i>	0,29

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00

BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
CASTELLI STEFANO			5,00	0,00
LICATA ANTONELLA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4011)

D_14 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI

65.29.03 Servizio Protezione civile

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.03 Servizio Protezione civile
D.U.P.	

D_14 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI Adozione di misure atte a fronteggiare, in emergenza e con la massima rapidità, lo spiaggiamento di sostanze inquinanti; provvedere alle successive attività di disinquinamento delle aree e alla corretta gestione dei rifiuti raccolti. Beneficiari della pianificazione è tutta la cittadinanza (salvaguardia dell'ambiente) ed in particolar modo di coloro che operano nel settore turistico-balneare e nell'indotto.	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	Peso
Diffusione del piano	<input type="checkbox"/>	Previsto													100,00 %

Indicatori:			
Incontri con la cittadinanza			
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	0,09

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_15 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI.

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_15 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI. L'art.23 del vigente codice della strada, Decreto Legislatore n. 285/1992) e il conseguente art.53 delle norme tecniche di attuazione del medesimo codice prevedono disposizioni rigiuranti la collocazione di cartelli e di altri mezzi pubblicitari lungo le strade o in vista di esse: si deve considerare, la norma di cui al comma 1 dell'articolo 23. Un'insegna di esercizio, un cartello o altro mezzo pubblicitario può quindi essere installato solo dopo avere ottenuto la prescritta autorizzazione da parte dell'Ente proprietario della strada e può essere mantenuto nei limiti – anche temporali – di cui all'autorizzazione medesima (ai sensi dell'art.53 del Regolamento di attuazione del c.d.s., l'autorizzazione all'installazione di cartelli, di insegne di esercizio o di mezzi pubblicitari ha validità per un periodo di tre anni ed è rinnovabile). In ogni caso, il concreto posizionamento del cartello o altro mezzo pubblicitario deve rispettare quanto prevede il Regolamento di attuazione del CDS	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Attività preparatoria ai controlli mediante acquisizione di eventuali titoli autorizzatori da parte degli uffici competenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Svolgimento di controlli e applicazione delle sanzioni nei confronti dei titolari degli impianti privi di autorizzazione o con autorizzazioni scadute	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													40,00 %
Trasmissione atti ai Settori Progettazione e Manutenzione OO.PP. e Pianificazione del Territorio e Attività Produttive, ed alla ditta Multiservizi s.p.a. per l'eventuale applicazione delle sanzioni accessorie	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Controlli mirati nel periodo estivo sul litorale marittimo per l'accertamento di bacheche ed impianti pubblicitari abusivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Reportistica dell'attività svolta	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Previsione di un tavolo tecnico per l'avvio dei lavori del nuovo Regolamento comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %

Indicatori:**Numero controlli effettuati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 21,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 20,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
CASTELLI STEFANO			5,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3976)

D_16 GESTIONE MODALITA' TELEMATICA NOTIZIE DI REATO

65.29.01 Servizio Comando

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 Servizio Comando
D.U.P.	

D_16 GESTIONE MODALITA' TELEMATICA NOTIZIE DI REATO Con nota del 31.01.2018 prot. 198 la Procura della Repubblica di Ascoli Piceno ha chiesto ai due maggiori centri della Provincia l'attivazione dell'applicazione "Portale NDR" con la quale la Polizia Giudiziaria effettua una preiscrizione della notizia di reato con l'inserimento di alcuni dati che verranno successivamente riportati ed integrati nell'invio del documento cartaceo. Tale applicazione consente una gestione più snella e tempestiva di alcuni adempimenti di PG e coinvolge tutti gli ufficiali che gestiscono tali attività. A regime il sistema consente di ottemperare a quelle che sono le prescrizioni del Cpp che sancisce l'invio "senza ritardo" di ogni elemento relativo alle notizie di reato.	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	Peso
Contatti con funzionari della Procura per acquisizione password per l'accesso al portale	<input type="checkbox"/>	Previsto													20,00 %
Attività formativa del referente individuato in collaborazione con le altre forze di polizia	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Attività formativa, a cura del referente, di tutti gli ufficiali impegnati in attività di PG	<input type="checkbox"/>	Previsto													25,00 %
Avvio della fase di gestione informatizzata delle notizie di reato attraverso la nuova modalità telematica	<input type="checkbox"/>	Previsto													30,00 %

Indicatori:			
Percentuale delle notizie di reato gestite, nel periodo di riferimento, con il nuovo sistema			
Valore Ottimale	Da 51,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			15,00	0,00

BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
CICCALE' LINO			5,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			5,00	0,00
PULCINI ROBERTO			5,00	0,00
FALASCHETTI NAZZARENO			5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		5,00	0,00
DI QUIRICO DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3974)

D_17 INNOVAZIONE ATTIVITA' RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI

65.29.01 Servizio Comando

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 Servizio Comando
D.U.P.	

D_17 INNOVAZIONE ATTIVITA' RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI In base a quanto disposto nel piano coordinato di controllo del territorio, la Polizia Municipale deve approntare giornalmente una pattuglia di pronto intervento che, tra l'altro, procede al rilievo degli incidenti stradali che si verificano nell'ambito del territorio comunale. Per la realizzazione del fascicolo di incidente stradale è necessaria la compilazione manuale di una serie di verbali sul luogo del sinistro che, successivamente, vanno inseriti in ufficio all'interno di un programma gestionale a fini reportistici e statistici. Al fine di evitare la duplicazione delle attività e consentire l'inserimento diretto dei verbali nell'applicativo gestionale si procederà all'acquisto di un modulo aggiuntivo del programma già in uso che, dopo una fase formativa, consentirà la compilazione su supporto informatico di tutti gli atti direttamente sul luogo del sinistro stradale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Contatti con la software house del programma di gestione degli incidenti stradali per acquisizione modulo aggiuntivo per il rilievo informatizzato dell'incidente stradale sul luogo del sinistro	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Acquisto del modulo e attività formativa degli operatori del servizio di pronto intervento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00 %
Inizio fase sperimentale del nuovo sistema di rilevazione degli incidenti stradali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00 %

Indicatori:**Numero indicenti stradali gestiti con la nuova modalità**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	0301.13.110 € 1.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	1.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
PULCINI ROBERTO			10,00	0,00
FALASCHETTI NAZZARENO			10,00	0,00
ALBERTINI MARCO			5,00	0,00
BASILI FRANCO			5,00	0,00
CAROSI ANDREA			5,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			5,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			5,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			5,00	0,00
GUERRIERI DOMENICO			5,00	0,00
RENZI FRANCESCO			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. 2020

RIEPILOGO OBIETTIVI

E_00 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
--

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE 65.27.03 Servizio S.U.E.Sportello Unico dell'Edilizia
--

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE 65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI 65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE 65.27.04 Servizio Tutela Ambientale

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO 65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE

65.27.03 Servizio S.U.E.Sportello Unico dell'Edilizia

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.03 Servizio S.U.E.Sportello Unico 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari, insegne, targhe, striscioni, tende da sole, ecc.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Consulenza ai tecnici e ai privati cittadini inerente l'attività edilizia (contatti allo sportello negli orari di apertura al pubblico)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Aggiornamento sito internet a seguito di nuove disposizioni di legge	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Rilascio proroghe e vulture Permessi di Costruire	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e ss.mmm.ii.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 750,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 450,00 a 499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero Comunicazioni di Inizio Attività (CILA) artt. 6 commi 1, 2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. n°380/2001

<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 750,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 450,00 a 499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero installazione mezzi pubblicitari, insegne, ecc. (Codice della Strada, Piano regolatore delle pubbliche affissioni e pubblicità, D.C. 628/1987)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 70,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Consulenza ai tecnici e ai privati cittadini inerente l'attività edilizia (contatti allo sportello negli orari di apertura al pubblico)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 6.000,00 a 7.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4.000,00 a 5.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero giorni per aggiornamento sito internet

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 15,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero proroghe e vulture Permessi di Costruire

<i>Valore Ottimale</i>	Da 19,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 12,00 a 18,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 800,00 a 1.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 600,00 a 799,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Capit. 4501,01,821 OO.UU Primarie e Secondarie (€ 420.000)- Capit. 4501.01.822 Proventi da rimborsare (€146.000) - Capit. 4501.01.823 Montetizzazione (€ 200.000)- Capit. 3102.01.366 Diritti di Segreteria (€ 170.000) - 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).
<i>Importo Stanziato</i>	976.000,00

Spese

Descrizione	Capit. 0105.25.791 Rimborso oneri Imprese (€ 136.000) - Capit. 0105.25.790 Rimborso oneri privati (€ 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	7,43

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	25,00	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			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE**65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.02 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Attività di informazione, consulenza ed assistenza utenti, anche nell'utilizzo dei nuovi strumenti telematici.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione delle autorizzazioni riguardanti lo spettacolo viaggiante	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

Gestione fiere, sagre e manifestazioni commerciali straordinarie.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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

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

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

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

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

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.299 - cap. 3102.01.386 - cap. 3103.01.450 - cap. 3103.02.465
<i>Importo Stanziato</i>	160.105,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0701.13.185 - cap. 0701.13.230 - cap. 1402.13.110 - cap. 1402.13.112 - cap. 1402.13.171 - cap. 1402.13.185 - cap. 1402.13.186 - cap. 1402.13.230 - cap. 1402.13.270 - cap. 1402.13.284
<i>Importo Stanziato</i>	57.500,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	4,90

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		90,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
MALIZIA ASCENZA	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3754)

E_03 POLITICHE TRIBUTARIE A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.02 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		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Incontri con gli Assessori e i Funzionari competenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Analisi delle attività presenti sul territorio e valutazione tipologia intervento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Collaborazione stesura atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Redazione bozza nuovo regolamento			
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	0,10

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3669)

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

65.27.04 Servizio Tutela Ambientale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.04 Servizio 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 efficacia, efficienza 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) od 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:
Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	5,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	15,00	0,00
MARINELLI VALENTINO		Collaboratore	100,00	0,00
CIABATTONI ELEONORA			100,00	0,00
MOZZONI FAUSTO	APO	APO	85,00	0,00
COZZOLINO TERESA		Collaboratore	100,00	0,00
FERIOZZI ERNESTO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3755)

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

65.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.02 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Incontri con i soggetti proponenti ed esame delle progetti e/o proposte, da sottoporre al vaglio dell'Assessore competente.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Esame rendicontazione e relative liquidazioni.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Eventi/iniziative sostenuti dall'amministrazione comunale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 1402.13.281 - cap. 1402.14.335
<i>Importo Stanziato</i>	2.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,10

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

D'ANGELI PIETRO

P.D.O. 2020

RIEPILOGO OBIETTIVI

F_00 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

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

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

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

F_04 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"
65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi
DUP : 01.01.00

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI
65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi

F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)
65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi
DUP : 01.01.00

F_07 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP
65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI
65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

F_09 DIGITAL MANAGEMENT
65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

F_10 ENERGY MANAGEMENT
65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

F_11 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

F_12 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE
65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE
65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

F_01 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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 wifi.	<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 %

Visite guidate, destinate alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado: gestione richieste da parte degli istituti scolastici, accoglienza e guida	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	7,00 %
Incremento patrimoniale, acquisto novità editoriali, libri per ragazzi opere in continuazione e collane editoriali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	4,00 %
Catalogazione trattamento volumi, periodici e altro materiale da inserire in catalogo mediante gestionale, assegnazione numero di inventario, indicizzazione, classificazione e collocazione, scansione delle copertine non estrapolabili dalla banca dati prevista dal gestionale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
gestione collocazioni, sistemazione a scaffale dei documenti in base al loro codice Dewey, accorpamento degli stessi per autore ai fini di un più facile reperimento e consultazione da parte degli utenti per l'ottimizzazione degli spazi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Rietichettatura di intere sezioni a scaffale aperto in base ai parametri di accorpamento dei documenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Gestione mezzi di comunicazione della biblioteca: blog, pagina facebook, portali BiblioSip e Biblioteche aperte e mailing list. Raccolta ed elaborazione dati statistici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Modulo Sebina You gestione della promozione e dei contenuti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Personale: partecipazione a corsi e gestione dei turni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Coordinamento delle letture per bambini	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:

Efficienza servizio di prestito: nr. prestiti annui

<i>Valore Ottimale</i>	Da 9.000,00 a 13.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 8.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Efficienza servizio di prestito: nr. nuovi iscritti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 1.300,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

incremento patrimonio da acquisti, donazioni, allegati (nr volumi acquisiti)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 700,00 a 1.200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 699,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	3102.01.358 fotocopie e prestito interbibliotecario
<i>Importo Stanziato</i>	1.013,00

Spese

Descrizione	502.13.100 € 10.400, 502.13.111 € 500, 502.13.185 € 1.500, 502.13.280 € 1.500, 502.14.314 € 2.500,
Importo Stanziato	16.400,00

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	7,33

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'

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 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	O	N	D	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Volontari Civici e connessa attività amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Museo del Mare: Coordinamento attività, implementazione del sito internet, coordinamento e controllo dell'attività del terzo gestore.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Archivio Storico: accoglienza e messa a disposizione di documenti, collocazione e riordino delle serie archivistiche, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio documentario. rapporto collaborativo con la Soprintendenza archivistica per la Marche. Sensibilizzazione dei privati per il deposito gratuito in archivio di documentazione di interesse storico	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Palazzina Azzurra: attività di custodia, comitato Comunale delle Arti Visive e coordinamento delle sue riunioni per la programmazione delle mostre. Connessi adempimenti amministrativi. Coordinamento e adempimenti ammi.vi connessi per la celebrazione dei matrimoni civili. Tenuta del calendario degli eventi estivi nel giardino della struttura	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Palazzo Piacentini Pinacoteca del Mare: tenuta calendario prenotazioni Sala della Poesia, coordinamento e adempimenti amministrativi relativi alla celebrazione dei matrimoni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Rapporti con Consorzio Universitario Piceno e le Università, coordinamento e gestione del servizio di portineria della Politecnica delle Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione rapporti con Istituzione comunale "A. Vivaldi" e connessa attività amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Palariviera: gestione dell'assegnazione delle sale limitatamente alle ipotesi previste in convenzione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Giorni di utilizzo Auditorium

Valore Ottimale	Da 100,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

GIORNI DI UTILIZZO TEATRO CONCORDIA

Valore Ottimale	Da 100,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

Archivio Storico: fruibilità e promozione dei servizi

Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

Palazzina Azzurra: numero visitatori

Valore Ottimale	Da 15.000,00 a 18.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 9.000,00 a 14.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	Ris.3102.01.305 Utilizzo teatro Concordia € 15.195, Ris. 3102.01.307 Incasso tariffe Polo Museale € 3.545,00, Ris. 3102.01.330 Utilizzo Palazzo Piacentini per matrimoni € 1,500,00, Ris. 3102.01.331 Utilizzo Palazzina Azzurra per matrimoni € 3,000,00, Ris. 3102.01.333 Uso Sala conferenze Auditorium € 3,039,00, Ris. 2101.02.123 COM € 6.500,00
Importo Stanziato	32.779,00

Spese	
Descrizione	502.14.337 € 2000, 502.13.112 € 300, 502.13.240 € 74.400, 502.13.287 € 1000, 502.13.113 € 500, 502.13.186 € 700, 502.14.312 € 80.000, 502.14.335 € 15000, 502.14.336 € 15000, 502.14.340 € 3920, 502.14.341 € 45000, 502.13.220 € 13500, 502.13.114 € 500, 502.13.232 € 500, 502.13.150 € 1000, 502.13.283 € 1000, 502.14.338 € 500, 502.13.116 € 800, 502.13.230 € 25.000, 502.13.231 € 15000, 404.14.310 € 130000, 404.14.311 € 3785000, 404.14.312 € 20000, 502.14.343 € 1800, 701.13.283 € 2000
Importo Stanziato	827.920,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Fabrizia Basili, Mauro Alfonsi, Giuseppe Merlini, Iveta Cimancova, Pio Murani, Vincenzo Pintacuda, Giuseppe Michelangeli Giovanni Damiani, Claudia Farisco, Elena Cuomo, Maria Ficcadenti
Risorse Previste	9,03

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
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
CUOMO ELENA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_03 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 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 anche in ottemperanza a disposizioni normative nazionali e regionali nonché regolamentari.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Collaborazione con gli addetti alla comunicazione dell'Ente per promuovere le iniziative (materiale promozionale, social network, conferenze stampa, BUM, schede informative, aggiornamneto sito	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Carnevale sambenedettese: attività amministrativa e di coordinamento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Guardia Medica turistica: gestione rapporti con Croce Rossa e Asur, contributo	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Partecipazione corsi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
portale del turismo implementazione pagine	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Feste patronali e ricorrenti	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gemellaggi relazioni internazionale valorizzazione del territorio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:

n. validazioni Istrice			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	701.13.110 € 500, 701.13.165 € 200 - 502,13,151 € 19000 - 701,13,292 € 10000
<i>Importo Stanziato</i>	29.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Anna Marinangeli, Mauro Alfonsi, Iveta Cicmancova
<i>Risorse Previste</i>	1,86

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

(3889)

F_04 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE"

65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici
D.U.P.	01.01.00

F_04 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.2 - PROGETTO "SYS-SQUARE" 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.	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	Peso
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %

Indicatori:			
Stato di avanzamento secondo cronoprogramma			
Valore Ottimale	Da 50,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 49,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	4205.03.733
Importo Stanziato	1.124.294,95

Spese	
Descrizione	0108.22.652, 0188.23.671
Importo Stanziato	1.124.294,95

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3890)

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI

65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.01 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Formazione agli utenti del sistema informativo comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Redazione di progetti innovativi in ambito ICT	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Sviluppo di applicativi informatici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Attività di manutenzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Partecipazione a corsi e seminari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Dispiegamento nuovo hardware	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %

Indicatori:		
Numero di richieste di assistenza soddisfatte		
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 1.000,00	<i>Peso</i>
		0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	-----------------	----------------------	------

Numero dei contratti di manutenzione stipulati			
---	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero corsi e seminari cui si è partecipato			
---	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero nuovi server acquisiti, rete e storage			
--	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0108.13.110, 0108.13.165, 0108.13.200, 0108.13.271, 0111.22.570
<i>Importo Stanziato</i>	175.200,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3891)

F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONE 6.3 - PROGETTO "SOCIAL & GEO OPEN DATA" (SOGOOD)

65.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.01 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	O	N	D	Peso
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %

Indicatori:			
Stato di avanzamento secondo cronoprogramma			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	4205.03.732
<i>Importo Stanziato</i>	484.320,50

Spese	
<i>Descrizione</i>	0108.22.651, 0108.23.670
<i>Importo Stanziato</i>	484.320,50

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

F_07 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP

65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico
D.U.P.	

F_07 MERCATO ITTICO: 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
FORMAZIONE-INFORMAZIONE DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
ISTRUZIONI OPERATIVE AI FORNITORI E AGLI ACQUIRENTI MEDIANTE APPOSIZIONE DI AVVISI O COMUNICAZIONI AL DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
CONTESTAZIONE DELLE NON CONFORMITA' LIEVI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
ATTUAZIONE DI CONTROLLI A CAMPIONE SUL PRODOTTO CONFERITO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00 %
ANALISI PERIODICA DELLE FORNITURE DI ACQUA POTABILE E DI ACQUA MARINA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
TAMPONI SUGLI IMBALLAGGI AL FINE DI VERIFICARE LA LORO CORRETTA SANIFICAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
ARCHIVIAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
PREDISPOSIZIONE DEI PROGRAMMI DI AUDIT INTERNI E CONTROLLO DELLA ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
PARTECIPAZIONE AGLI AUDIT EFFETTUATI DAL VETERINARIO RESPONSABILE E ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI INERENTI E CONSEGUENZIALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
ATTIVAZIONE, IN COLLABORAZIONE CON IL SETTORE PROGRAMMAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE, DI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

ATTIVITA' PROGRAMMATE DI MANUTENZIONE DELLA STRUTTURA AL FINE DI MANTENERE COSTANTI NEL TEMPO GLI IMPRESCINDIBILI REQUISITI IGIENICO-SANITARI																			
PERIODICO SMALTIMENTO DEI FANGHI DELLE FOSSE SETTICHE E LORO REGISTRAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Gestione delle relazioni con Enti sternali, clienti, fornitori e autorità sanitarie per ciò che attiene le problematiche dell'autocontrollo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Riunioni Haccp Team per discussione dati tecnici e di produzione per il continuo aggiornamento e miglioramento del Manuale per la prevenzione dei rischi igienico sanitari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
SERVIZIO REFRIGERAZIONE PRODOTTI ALIMENTARI FINE RULLERIA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA L.R.MARCHE N°206/2016.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
ISTRUZIONI OPERATIVE AGLI OPERATORI RISPETTO ALLE CRITICITA' EVIDENZIATE DAL VETERINARIO COMPETENTE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra le criticità evidenziate e le istruzioni operative impartite)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

CONSEGNA ISTRUZIONI OPERATIVE AL PERSONALE RISPETTO ALLE CRITICITA' LIEVI EVIDENZIATE DAL VETERINARIO COMPETENTE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra le criticità evidenziate e la consegna di istruzioni operative al personale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

APPONTAMENTO CORSI DI FORMAZIONE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

CONTROLLI DI VERIFICA DEL PRODOTTO PREVISTI/CONTROLLI REALIZZATI (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i controlli previsti nel piano annuale e quelli effettuati)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

OPERAZIONI DI VERIFICA DELLA SANIFICAZIONE EFFETTUATE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 36,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 35,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

ATTUAZIONE PREVENZIONE DEGLI INFESTANTI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12,00 a 14,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 11,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

CONTROLLI DI VERIFICA DEL PROCESSO/CONTROLLI PROGRAMMATI (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i controlli programmati nel piano annuale e quelli effettuati)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

EVENTUALI NON CONFORMITA' RISCONTRATE/AZIONI INTRAPRESE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i riscontri e le azioni)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	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.-)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

VERIFICA REQUISITI STRUTTURALI

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

INTERVENTI DI MANUTENZIONE NECESSARI/INTERVENTI DI MANUTENZIONE PROGRAMMATI E/O EFFETTUATI (RAPPORTO DI UNO A UNO)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

SANZIONI A SEGUITO DEI CONTROLLI SVOLTI DAL PERSONALE ISPETTIVO

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 1.000 su cap 3102.01.295
<i>Importo Stanziato</i>	1.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 1.000 su cap. 1602.13.265
<i>Importo Stanziato</i>	1.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Oltre al Dirigente il Direttore, il Vice Direttore e n. tre addetti asta a partime 50%.
<i>Risorse Previste</i>	0,92

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

(3819)

F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI

65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico
D.U.P.	

F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Peso</i>
cura delle pratiche di abilitazione agli acquisti e alle vendite	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
corretta conduzione operazioni di vendita	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00 %
verifica quotidiana degli strumenti di pesatura	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
formazione-informazione del personale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
elaborazione giornaliera dell'ordine di vendita	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
elaborazione e consegna giornaliera dei figli d'asta, documenti di trasporto, estratti di spesa, medie, statistiche, documenti per la tracciabilità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
elaborazione mensile prospetto incassi per ufficio entrate	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
elaborazione statistiche mensili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
quotidiana risoluzione delle controversie sorte durante le contrattazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
approvvigionamento periodico delle scorte di	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

contenitori per alimenti (e controllo del deposito)																				
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	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	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	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	X	X	X	1,00 %
verifica cassetta 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	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	X	X	X	4,00 %
rapporti e cura dei flussi documentali con lo sportello bancario interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	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	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	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	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	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	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	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	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	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	X	X	X	1,00 %
gestione del contenzioso (per sottomisura, anisakis,priorità nelle vendite etc)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	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	X	X	X	1,00 %
gestione dei recuperi relativi alle sanzioni amministrative elevate nella struttura mercatale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

(cosituazione in mora, audizione della parte, gestione di eventuali contestazioni, iscrizione a ruolo)																			
gestione risorse per scadenza di bilancio, verifica residui, consuntivo, assestamento, riequilibrio e bilancio di previsione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione risorse spese correnti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione archivi documentali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:

NUMERO COMPLESSIVO TRANSAZIONI DI MERCATO

<i>Valore Ottimale</i>	Da 170.000,00 a 230.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 169.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

QUANTITA' DI PRODOTTO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE MISURATA IN QUINTALI

<i>Valore Ottimale</i>	Da 9.000,00 a 12.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 8.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

VALORE C COMPLESSIVO DEL PRODOTTO ASTATO (IN EURO)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.000.000,00 a 6.000.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.999.999,00	<i>Stato Attuale</i>	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)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

TEMPESTIVA CONTESTAZIONE DI ADDEBITI ALLA SOCIETA' AFFIDATARIA DEI SERVIZI APPALTATI (indicatore rapporto di uno a uno tra le irregolarità riscontrate e le contestazioni effettuate)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

NUMERO INTERVENTI EFFETTUATI/NUMERO DI CHIAMATE PER MALFUNZIONAMENTO COLONNINE (indicatore rapporto di uno a uno tra le richieste e gli interventi effettuati)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	COMPETENZA 3101.01.253 = € 24.300,00; 3101.01.254 = € 8.000,00; 3102.01.295 = € 265.000,00; 3102.01.296 = € 84.000,00; 3102.01.297 = € 29.000,00; 3103.01.440 = € 240.000,00; 3103.01.441 = € 22.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	672.300,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	COMPETENZA 0502.13.255=€19.000,00; 1402.13.240=€6.200,00; 1602.13.110=€500,00; 1602.13.111=€10.000,00; 1602.13.140=500,00; 1602.13.200=€6.000,00; 1602.13.201=€14.000,00; 1602.13.230=€40.000,00; 1602.13.241=€40.000,00; 1602.13.242=€13.500,00; 1602.13.255=€33.000,00; 1602.13.270=€2.000,00;
<i>Importo Stanziato</i>	182.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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%.
<i>Risorse Previste</i>	4,18

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_09 DIGITAL MANAGEMENT**65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali
D.U.P.	

F_09 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione tecnica del nodo Internet dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Approvvigionamento e gestione del Wi-Fi cittadino	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione apparati di comunicazione telefonica dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Ticket aperti per disservizio sui transiti Internet			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 7,00 a 12,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Ticket aperti per disservizio verso il gestore Wi-Fi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 11,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Ticket aperti per disservizio verso il gestore degli apparati telefonici			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 12,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	951.010,07

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3740)

F_10 ENERGY MANAGEMENT

65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali
D.U.P.	

F_10 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	O	N	D	Peso
Controllo e Gestione delle utenze comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Energy manager e politiche energetiche-adempimenti legge 10/91	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X								25,00 %
Gestione contratto Illuminazione pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Gestione contratto Appalto calore	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

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:

Spese	
Descrizione	

Importo Stanziato	1.905.767,00
--------------------------	--------------

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3926)

F_11 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_11 RISORSE CULTURALI DEL TERRITORIO. CURA DELLE STRUTTURE E DELLE RELAZIONI Valorizzazione delle caratteristiche culturali e ambientali del territorio rendendo risorsa un luogo culturale o un evento, in collaborazione con enti e organismi anche a valenza sovraterritoriale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Polo museale Museo del Mare: dopo tutti i lavori e le azioni di riqualificazione attivare azioni di potenziamento e valorizzazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:**n. iniziative di valorizzazione**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	502,13,233 € 2500,
<i>Importo Stanziato</i>	2.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MARINANGELI ANNA			0,00	0,00
DOMINI BARBARA			0,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			0,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE			0,00	0,00

ALFONSI MAURO			0,00	0,00
BASILI FABRIZIA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3928)

F_12 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE

65.24.02 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.02 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

F_12 VALORIZZAZIONE DEL PAESE ALTO COME LUOGO CULTURALE Valorizzazione del patrimonio locale del Paese Alto come leva per la promozione della nostra destinazione che integri la più conosciuta cartolina balneare all'offerta del paese Alto, in modo da incrementare l'attrattività turistica del territorio attraverso la riscoperta di una città dal cuore antico, compelmntare a quella balneare. Ciò sarà possibile con lavori, iniziative ed eventi di riqualificazione sociale che sarnno realizzati nel vecchio incasato grazie ai finanziamneti dei Fondi Por Fesr 2018/2020 e quelli del Piano nazionale per la riqualificazione delle rae degradate.	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	Peso
conclusione nell'organizzazione eventi di promozione socio-culturale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Report delle attività realizzate e riscontro sul tessuto sociale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
report iniziative			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MARINANGELI ANNA			0,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE**65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali**

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali
D.U.P.	

F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE Alla luce del Codice dell'amministrazione digitale e, più specificatamente, di quanto previsto all'articolo 17 "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie", si intende delineare un percorso triennale che consenta di raggiungere alcuni degli obiettivi decisivi per la transizione alla modalità operativa digitale.	Peso assegnato 5,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
costituzione di un gruppo di lavoro snello, coordinato dal Responsabile per la transizione digitale, che veda la partecipazione, per ciascun settore dell'Ente, di un dipendente con la funzione di raccordo verso la dirigenza di appartenenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
sensibilizzazione alla predisposizione dei software per la migrazione in cloud; sensibilizzazione all'adeguamento dei siti web alle regole governative di design; monitoraggio periodico della sicurezza informatica;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
sensibilizzazione alla promozione dell'accessibilità da parte di soggetti diversamente abili ai servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
analisi periodica della soddisfazione dell'utenza nell'esperienza sui servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
iniziative di formazione, in collaborazione con la Scuola Formar, del personale dell'Ente sulla digitalizzazione dei processi;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
iniziative di formazione per la cittadinanza sul funzionamento dei servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
campagna informativa sulla cultura digitale attraverso pubblicazione di articoli sul Bollettino Ufficiale Municipale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
monitoraggio degli adempimenti richiesti dalle norme in tema di digitalizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
partecipazione a congressi sui temi della digitalizzazione in senso lato;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
consulenza ad amministratori, dirigenza e personale sui temi della digitalizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
sensibilizzazione degli Enti vicini alla creazione di accordi di rete circa l'infrastrutturazione digitale e la digitalizzazione dei servizi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %

Indicatori:

numero di articoli su Bollettino Ufficiale Municipale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 11,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di riunioni del Team Digitale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Partecipazione a congressi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Video informativi per l'utenza			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di formazione al personale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	5,00
BRUNI ALESSIO			15,00	0,00
COLLINI ALBERTO			10,00	0,00
CORRADETTI ENZO			5,00	0,00
LELI MANUELITA			15,00	0,00
PRADO ANTONIO	APO		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*

TALAMONTI CATIA

P.D.O. 2020

RIEPILOGO OBIETTIVI

G_00 SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_04 ATTIVITA' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_06 ADEGUAMENTI NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
DUP : ..

G_07 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_08 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

G_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

G_10 TRASPORTO SCOLASTICO
65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

G_11 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO
65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c

G_12 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO
65.26.04 Servizio Ambito 21

G_13 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO"
65.26.04 Servizio Ambito 21

G_14 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE
65.26.04 Servizio Ambito 21

G_15 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO
65.26.04 Servizio Ambito 21

G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE
65.26.06 Servizio Politiche Sociali

G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA
65.26.06 Servizio Politiche Sociali

G_18 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR)
65.26.06 Servizio Politiche Sociali

G_19 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ
65.26.06 Servizio Politiche Sociali
DUP : 03.02.00

G_20 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

G_21 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"
65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

G_22 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI".
65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

G_23 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO
65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

G_24 PROGETTO TWIN CITY
65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

G_25 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI
65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 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>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:

Piano Occupazionale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Liquidazione compensi per la produttività art. 17 c. 2 lett. A ccnl 1/4/99

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Risorse 2101.02.110-3102.01.285-3102.01.420-3502.01.571-3502.03.586-3599.02.590-
<i>Importo Stanziato</i>	189.185,40

Spese	
<i>Descrizione</i>	Risorse assegnate come da bilancio 2020
<i>Importo Stanziato</i>	2.925.825,16

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHINI MIRELLA		Collaboratore	95,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		16,00	0,00
MARONI MONICA		Collaboratore	95,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3684)

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'	Peso assegnato
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 .	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO			95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3879)

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 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	O	N	D	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	X	20,00 %
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	X	40,00 %
Agente contabile per gestione buoni pasto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Accesso ai servizi online INAIL per denunce/comunicazioni di infortunio. Accesso ai servizi online INPS per visite mediche di controllo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

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	1,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BERGAMASCHI LUCIA		Collaboratore	95,00	0,00

PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3686)

G_04 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_04 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE	Peso assegnato
ATTIVITA' 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 Previet; - allegato al personale, gestione cessioni V°, elaborazioni dati per portale Trasparenza ecc.ATTIVITA STRAORDINARIA :ECA e sistemazioni contributive inviati periodicamente dall'INPS e quantificazione costi-standard	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Indicatori:

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	competenze+oneri come da voci di bilancio assegnate
<i>Importo Stanziato</i>	10.206.049,84

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,77

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	70,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	95,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3853)

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 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 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione giuridica del personale dipendente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Gestione richieste INPDAP anche tramite passweb	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione dell'applicativo Inpdap denominato "PASSWEB"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 45,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 44,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Predisposizione degli atti funzionali al pensionamento dei dipendenti (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Predisposizione degli atti funzionali richiesti dall'INPDAP (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Predisposizione degli atti funzionali ai fini del TFR/TFS dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato (in percentuale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,87

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	70,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		12,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3964)

G_06 ADEGUAMENTI NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	..

<p>G_06 ADEGUAMENTI NORMATIVI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE</p> <p>La sottoscrizione del nuovo CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali personale non dirigente comporta la revisione della gestione giuridica del personale in conformità alle nuove disposizioni normative introdotte e per quel che riguarda gli istituti contrattuali la cui disciplina è demandata alla contrattazione decentrata integrativa è necessario predisporre una proposta di contratto decentrato integrato da sottoporre al tavolo sindacale.</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
applicazione nuovi istituti di carattere normativo previsti dal contratto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
predisposizione proposta contratto integrativo decentrato da sottoporre alla contrattazione sindacale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %

Indicatori:			
predisposizione proposta contratto integrativo decentrato			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,74

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	4,00	0,00
PAGANI ANITA	APO		20,00	0,00
MARONI MONICA			5,00	0,00
CECCHINI MIRELLA			5,00	0,00
BERGAMASCHI LUCIA			5,00	0,00

RODILOSSI MASSIMO			5,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA			10,00	0,00
SPERANZA AURA		Collaboratore	10,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	5,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3882)

G_07 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_07 ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26 FONDO ART. 15 E FONDO ART. 26 - Gestione di tutte le procedure relative alla contrattazione decentrata integrativa per la determinazione del salario accessorio del personale dipendente (dirigente e non)	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	Peso
Costituzione fondo art. 15 e fondo art. 26	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Avvio del negoziato sindacale, svolgimento delle trattative e firma dell'ipotesi dell'accordo decentrato integrativo per entrambi i fondi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Verifica della compatibilità degli oneri finanziari, sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo e adempimenti successivi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Determinazioni dirigenziali di costituzione fondo art. 15 e art. 26			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Sottoscrizione intesa definitiva sulla spesa per entrambi i fondi			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	0110.11.010-0110.11.040-0110.12.076-0110.11.015-0110.11.016-0110.11.033-0110.12.078
Importo Stanziato	1.025.422,35

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,60

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

PAGANI ANITA	APO		16,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA			20,00	0,00
SPERANZA AURA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_08 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO

65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_08 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 rientrino nei criteri stabiliti dalla legge oppure dagli appositi bandi pubblici; borse di studio per studenti delle scuole secondarie superiori che appartengono a famiglie con ISEE non superiore a quello fissato dalla Regione Marche; liquidazione cedole librarie per la fornitura dei libri agli alunni delle scuole primarie.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Predisposizione atti amministrativi, controllo rendicontazioni e liquidazione contributi vari agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
Numero istruttorie ,di provvedimenti di impegno e liquidazioni dei contributi agli istituti scolastici cittadini statali e paritari.			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	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"			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 250,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 80,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di domande presentate, istruite e inserite nel programma "Planet School" per l'esenzione dal pagamento della mensa scolastica.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 250,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 70,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di cedole librarie istruite e liquidate per la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria

<i>Valore Ottimale</i>	Da 6.000,00 a 8.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 3.000,00 a 5.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	60.000.000,00

Spese

<i>Descrizione</i>	cap.0406.13.100-Forn.libr.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.-€10.000,00; cap.0406.13.230-Stampe man.serv.dir.stu.trasp.scol.e mense-€400,00; cap.0406.13.281-prest.funz.serv.istruz. media- €1000,00; cap0406.14.305-Trasf. dir. did.-€25.000,00; cap.0406.14.306 Attività ISC centro € 4.878,30;cap.0406.14.307-tras.can.ann.adsl-€8.820,00; cap.0406.14.325-fornitura gratuita libri di testo-€60.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	176.098,30

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	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)
<i>Risorse Previste</i>	0,70

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	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

G_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

<p>G_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</p> <p>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>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Peso</i>
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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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	<input type="checkbox"/>	Previsto	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 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

numero di commissioni mense, comunicazioni con i commissari e i rappresentanti scolastici ed esperti dell'ASUR

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 - € 481175,00 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 - € 1.300,00
Importo Stanziato	3.400,00

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
ROSETTI LUCIA			100,00	0,00
PENNACINO LOREDANA	RESP.INDIRETTA		8,00	0,00
ANDRENACCI TONINO	RESP.INDIRETTA		10,00	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
FALCIONI MARIA PIA			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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_10 TRASPORTO SCOLASTICO

65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_10 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Numero studenti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 800,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 200,00 a 400,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero di controlli di soggetti che hanno dichiarato di aver diritto aille riduzioni o e/o esenzioni delle quote di partecipazione al servizio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 300,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 80,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.315-servizio trasporto scolastico € 65000,00
<i>Importo Stanziato</i>	65.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0406.13.240 - Appalto trasporto scolastico e assistenza scuolabus € 450.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	450.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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)
<i>Risorse Previste</i>	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

(3718)

G_11 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO

65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c
D.U.P.	

G_11 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Peso assegnato
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.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Realizzazione del Bollettino Ufficiale mensile di informazione recapitato alle famiglie della città	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell'Amministrazione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Redazione di comunicati stampa, convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass medi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Cura della rassegna stampa quotidiana	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Aggiornamento e presidio delle pagine istituzionali sui principali social network i	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Supporto alla Segreteria particolare del Sindaco per l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
realizzazione del materiale divulgativo dell'ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Coordinamento degli allestimenti di momenti espositivi nell'atrio della sala consiliare.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Attività connesse alla gestione della comunicazione telefonica.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Erogazione informazioni sulla struttura degli uffici, stato delle pratiche, modalità di accesso ai vari servizi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Agevolazione nell'uso dell'autocertificazione, ricezione e smistamento segnalazioni, proteste e suggerimenti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %

Gestione a sportello Bonus Energia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Rilascio a sportello delle certificazioni per usufruire delle tariffe agevolate di T.P.L	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Cura dei rapporti tra Amministrazione e Comitati di quartiere.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Raccolta sottoscrizioni proposte di referendum e leggi di iniziativa popolare	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Cura dell'Albo Pretorio per la pubblicazione di atti di altri Enti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Cura della pubblicazione di atti concernenti cartelle esattoriali di Equitalia.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Gestione documentale nella fase di acquisizione e assegnazione e dei rapporti con i fornitori dei servizi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Ricariche delle Junior Card per l'erogazione del servizio di mensa scolastica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Registrazione richieste on line appuntamenti con gli amministratori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Indicatori:			
Numero annuo di pubblicazioni del BUM			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 11,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. utenti serviti agli sportelli dell'URP			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12.000,00 a 20.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 11.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Redazione di comunicati stampa			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 400,00 a 500,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 200,00 a 399,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Realizzazione del materiale divulgativo dell'ente (n° di eventi)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 40,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 39,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.398 - cap 3102.01.399 - cap. 3102.01.415 - cap.3102.01.418
<i>Importo Stanziato</i>	22.240,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0101.13.112 - cap 0101.13.166 - cap. 0101.13.187 - cap 0101.13.230 - cap 0101.13.231 - cap. 0101.13.256 - cap 0101.13.282 - cap. 0101.13.284 - cap. 0102.13.110 - cap 0102.13.140 -- 0102.13.141 - cap. 0102.13.255 - cap. 0111.14.335
<i>Importo Stanziato</i>	115.900,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3999)

G_12 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_12 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO Gestione ordinaria dell'Ambito Territoriale Sociale n. 21	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<p>Previsto</p>	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"/>	<p>Previsto</p>	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"/>	<p>Previsto</p>	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"/>	<p>Previsto</p>	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 affido 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	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	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	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	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	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	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
aggiornamento sito web ats 21	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
INTERVENTI PER INCENTIVARE GLI INVESTIMENTI IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI - BANDI PAR FAS	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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	2,00 %
modulistica online 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 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 Affidato 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	2,00 %
obblighi di pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:			
N. Piani territoriali predisposti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Piani di Ambito			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. progetti gestiti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. Servizi gestiti in forma associata			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 8,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. progetti redatti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

N. interventi straordinari su richiesta dei comuni

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. Convenzioni, regolamenti, accordi, protocolli d'intesa

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 8,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. riunioni e sopralluoghi della Commissione tecnica di cui alla L.r. 20/2002 e s.m.i.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 13,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	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)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 11,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di riunioni del Comitato dei Sindaci per l'approvazione dell'accordo da parte del Comitato dei Sindaci dell'ATS21

<i>Valore Ottimale</i>	Da 40,00 a 60,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 39,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Partecipazione alle attività regionali (coordinamento, riunioni tematiche, progetti specifici, convegni regionali, formazione, scambi)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 9,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. accessi web

<i>Valore Ottimale</i>	Da 80.000,00 a 160.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. contatti telefonici, mail inviate/ricevute

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.000,00 a 8.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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)
<i>Importo Stanziato</i>	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. Marconi M. Simona. (Coordinatore) Natalini A. Talamonti F. Simonato V. Consorti M. Di Bonaventura R. Soragnese Michela Di Niccolò Roberta Palmieri Marianna Sgrilli Meri
Risorse Previste	4,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROBERTA DI BONAVENTURA			95,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		20,00	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

(4000)

G_13 ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI "CRUSCOTTO OPERATIVO"

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_13 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	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	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	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	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	15,00 %
Individuazione referente per Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	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	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	10,00 %
Produzione di report semestrali sullo stato di implementazione del sistema	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	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			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di Comuni dell'ATS che utilizzano il sistema operativo			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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.
<i>Risorse Previste</i>	0,44

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BERNABINI MANUELA			5,00	0,00
SORAGNESE MICHELA			5,00	0,00
SGRILLI MERI			5,00	0,00
PALMIERI MARIANNA			5,00	0,00
ROVEDI MARTINA			5,00	0,00
ROBERTA DI NICOLÒ			5,00	0,00
ROBERTA DI BONAVENTURA			5,00	0,00
CONSORTI MARIA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4001)

G_14 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_14 ATTIVAZIONE TIROCINI INCLUSIONE SOCIALE L'obiettivo è standardizzare in Ambito territoriale le procedure di attivazione dei tirocini di inclusione sociale per tutte le tipologie di disagio. verranno approvate e sottoscritte apposite convenzioni con l'ASUR , i comuni e le ditte ospitanti.	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	Peso
costituzione equipe di lavoro	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
presa in carico degli utenti ed elaborazione progetti individualizzati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
approvazione convenzioni e sottoscrizione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
inserimento dati sul cruscotto operativo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
attività di tutoraggio e monitoraggio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
approvazione modalità in Comitato dei Sindaci	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
numero convenzioni approvate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 9,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero tirocini attivati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	equipe da costituire con privato sociale
<i>Risorse Previste</i>	1,34

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

MARCONI MARIA SIMON	APO		20,00	0,00
BRANDIMARTE ALESSANDRA			100,00	0,00
ROVEDI MARTINA			10,00	0,00
TALAMONTI CATIA			4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4002)

G_15 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_15 ATTIVAZIONE SPORTELLI ITINERANTI NEI COMUNI DELL'AMBITO A seguito dell'ammissione alle progettualità regionali FSE PON E POR, è possibile implementare i servizi erogati dall'ATS2, in particolare si cercherà di soddisfare anche con la presenza costante di uno o più operatori l'utenza dei Comuni della zona interna dell'Ambito. E' prevista la realizzazione di due sportelli itineranti per due giorni settimanali fissi e più sportelli attivabili su prenotazione. L'obiettivo è facilitare ed uniformare la presa in carico di situazioni di disagio .	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	Peso
modifica progetto Por fse marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
approvazione nuovo progetto ats 21 por fse marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
procedura concorsuale per assunzione personale assistente sociale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
esplorazione disponibilità sportelli nei comuni dell'ambito	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
attivazione sportelli	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
pubblicità nuovi accessi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
inserimento dati sul cruscotto operativo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
numero sportelli attivati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero accessi agli sportelli			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 0,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	personale assegnato all'Ambito territoriale sociale 21
<i>Risorse Previste</i>	6,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARCONI MARIA SIMON	APO		20,00	0,00
SORAGNESE MICHELA			95,00	0,00
BERNABINI MANUELA			95,00	0,00
ROBERTA DI NICOLÒ			95,00	0,00
SGRILLI MERI			95,00	0,00
PALMIERI MARIANNA			95,00	0,00
ROVEDI MARTINA			85,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			10,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			10,00	0,00
NATALINI ARIANNA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3907)

G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 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	A	S	O	N	D	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11,00 %
BORSE LAVORO / TIROCINI FORMATIVI 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 ret 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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
BORSE LAVORO / TIROCINI FORMATIVI 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 ret 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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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 %
INTERPRETARIATO NON UUDENTI PER CONFERENZE (gestione ed attribuzione del servizio di interpretariato per conferenze, eventi, assemblee organizzate dal Comune o patricinate dallo stesso: individuazione monte ore annuale ed assegnazione a soggetti richiedenti)	<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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,50 %
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, inoltre domande all'ambito sociale e/o alla regione, predisposizione atti per approvazione cofinanziamenti, comunicazioni e rendicontazioni alle regione, verifica esecuzione progetti, verifica dichiarazioni di spesa e liquidazione contributi ai beneficiari, 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 %
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 partecipazioni, 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	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)	<input type="checkbox"/>	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)	<input type="checkbox"/>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
CARROZZINA DA SPIAGGIA PER DISABILI (J.O.B.) (ricezione domande di prestito, coordinamento periodi richieste, consegna e recupero carrozzine)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 11,00 a 25,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Percentuale di copertura del servizio semi-residenziale CSER Biancazzurro

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 25,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Percentuale di copertura del servizio semi-residenziale CSER L'Arcobaleno 1 e 2

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	tutti i capitoli di entrata

Importo Stanziato	1.381.926,00
--------------------------	--------------

Spese	
Descrizione	tutti i capitoli di spesa
Importo Stanziato	2.088.739,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	7,94

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
LUPO GIACCONI SIMONE			100,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		40,00	0,00
MANTINI LUCA			20,00	0,00
CAPECCI MAURIZIO			100,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			100,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			100,00	0,00
FABIANI NATALINO			100,00	0,00
RINALDI VALTER			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

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 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>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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 aiute economiche.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Potenziamento dello sportello sociale con figure professionali che coadiuvino l'ente nel fronteggiare l'emergenza , mediante affidamento diretto al privato sociale specializzato.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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 patrocini e la stipula di convenzioni. Tali processi richiedono la verifica delle condizioni iniziali, dell'attuazione dei progetti finalizzata all'erogazione dei contributi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Prestiti sull'onore: preliminarmente è necessario individuare quale istituto bancario sarà 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 di ulteriori requisiti legati alla solvibilità del richiedente.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
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)	<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 Acquisanta (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 verifiche 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 mer	<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/rien</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, presiposizione 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	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	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	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	3,00 %
Attività legate al procedimento di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica secondo quanto disposto dalla legge regionale Marche n. 22/06: indizione 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	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	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	3,00 %

Indicatori:			
Percentuale di copertura dei posti Casa di riposo e Residenza protetta (n. 68 posti)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 85,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 84,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. progetti di sostegno socio economico realizzati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 8,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 7,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

percentuale copertura posti nidi infanzia comunali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 85,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 84,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	tutti i capitoli di entrata
<i>Importo Stanziato</i>	2.202.031,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	tutti i capitoli di spesa
<i>Importo Stanziato</i>	3.089.763,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	19,84

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DANGELO ELENA			50,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		40,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			100,00	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			100,00	0,00
DANIELI DANIELA			100,00	0,00
PETTINARI IRENE			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			70,00	0,00
MANTINI LUCA			70,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3969)

G_18 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR)

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

G_18 SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR) Il Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR) è costituito dalla rete degli enti locali che per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata accedono, nei limiti delle risorse disponibili, al Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo. Alivello territoriale gli enti locali, con il prezioso supporto delle realtà del terzo settore, garantiscono interventi di "accoglienza integrata" che superano la sola distribuzione di vitto e alloggio, prevedendo in modo complementare anche misure di informazione, accompagnamento, assistenza e orientamento, attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socio-economico. Il Comune di San Benedetto del Tronto ha avanzato domanda per il triennio 2018-2020.	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	Peso
Attività di monitoraggio e controllo delle attività legate allo sviluppo del progetto SPRAR 2018-2020	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
Numero di alloggi messi a disposizione per i beneficiari della misura			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,24

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		10,00	0,00
MANTINI LUCA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_19 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ

65.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	03.02.00

<p>G_19 SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ</p> <p>Il piano di azione triennale favorisce l'attuazione di obiettivi strategici del sistema 0 – 6 anni , destinando risorse al fine di consolidare, ampliare e qualificare il Sistema integrato. Il Comune di San Benedetto del Tronto, attraverso tale piano, ha in animo di finanziare interventi di riqualificazione funzionale, acquisizione certificazioni strutturali ove necessarie, acquisto di arredi e materiali, giochi, libri e quanto altro necessario al miglioramento dell'attività didattica 0/6 scolastici. Inoltre, si punterà all'abbattimento delle rette ed all'attivazione (gratuita per le famiglie) del “Centro estivo-spazio gioco per bambini 2/3 anni” nel mese estivo di luglio per i già frequentanti i servizi educativi 0-3 comunali. Si rafforzeranno, infine, i laboratori espressivi aggiuntivi 0-6 per bambini e genitori sezioni primavera e scuole dell'infanzia.</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
Approvazione piano di riparto ed attività legate allo sviluppo del progetto 0-6 attraverso apposita Deliberazione di Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X										20,00 %
Interventi di riqualificazione funzionale, acquisizione certificazioni strutturali ove necessarie, acquisto di arredi e materiali, giochi, libri e quanto altro necessario al miglioramento dell'attività didattica 0/6	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attivazione (gratuita per le famiglie) del “Centro estivo-spazio gioco per bambini 2/3 anni” nel mese estivo di luglio per i già frequentanti i servizi educativi 0-3 comunali,	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X	X					20,00 %
Attivazione di laboratori espressivi aggiuntivi 0-6 per bambini e genitori sezioni primavera e scuole dell'infanzia; Attivazione spazi-servizi presso le due sezioni primavera: a) bibliotechina prestito-libri d'intersezione 0-6 e laboratorio musicale d'intersezione 0-6 con arredi e materiali idonei.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attività di coordinamento pedagogico e formazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Numero di laboratori musicali / 0-6 posti in essere			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di appuntamenti favole del Girasole - Favole della Girandola			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di utenti frequentanti il Centro estivo di luglio - sezione Primavera			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Capitolo da creare "progetto 0-6 - trasferimenti Regione Marche"
<i>Importo Stanziato</i>	124.545,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capitoli vari, alcuni di nuova costituzione.
<i>Importo Stanziato</i>	124.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO	APO		10,00	0,00
TANCREDI RITA			50,00	0,00
DANGELO ELENA			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3702)

G_20 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

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

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

G_20 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI Gestione ordinaria attività e personale in servizio presso il servizio sport e politiche giovanili e presso gli impianti sportivi, attività di consulenza alle associazioni sportive cittadine	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	Peso
gestione amministrativa e contabile del servizi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
acquisti/forniture per attività servizio sport	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
consulenza e rilascio informazioni alle associazioni sportive dilettantistiche ed alle associazioni giovanili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
attività di formazione del personale in servizio e di quello dislocato presso gli impianti sportivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
numero di procedimenti avviati a conclusi relativi a quesiti posti da parte di associazioni sportive e giovanili			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 51,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 1.000,00 - Capitolo 0601.13.186 "Noleggio servizio sport" € 200,00 Capitolo 0601.13.165 "Corsi di formazione ed aggiornamento personale piscina" € 100,00 Capitolo 0601.13.166 "Corsi di di formazione personale palasport" € 200,00 Capitolo 0601.13.167 "Corsi di formazione personale servizio attività sportive" € 500,00 Capitolo 0601.13.231 "Acquisto stampati per servizio attività sportive"
<i>Importo Stanziato</i>	2.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3700)

G_21 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

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

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

G_21 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	O	N	D	Peso
Organizzazione dei turni del personale sulla base lavorativa settimanale e delle manifestazioni in programma nei giorni festivi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Adempimenti amministrativi relativi al personale: verifica turnazioni; calcolo straordinario; rapporti con il servizio personale per gli adempimenti conseguenti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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	5,00 %
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	10,00 %

Indicatori:			
numero convenzioni annuali stipulate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 17,00 a 22,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 12,00 a 16,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero convenzioni temporanee stipulate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 8,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 7,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero manifestazioni di valenza nazionale/internazionale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 8,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 7,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 45.585 Ris 3102.01.277 - gestione palazzetto dello sport € 1.200 Ris. 3103.02.461 Gestione bar piscina comunale
<i>Importo Stanziato</i>	46.785,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 3.000,00 - Capitolo 601.13.115 - Acquisto beni funzionamento palazzetto dello sport € 7.000,00 - Capitolo 601.13.201 - Manutenzione ordinaria Palazzetto dello Sport
<i>Importo Stanziato</i>	10.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Risorse Previste</i>	5,74

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		35,00	0,00
URBINATI GIUSEPPE			100,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BRANCADORI VINCENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			35,00	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".

65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

G_22 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". 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.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Rilevazioni ed interventi di manutenzione agli impianti tecnologici trattamento acqua di balneazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Manutenzione igienico-sanitaria del piano vasca di balneazione con lavaggio e disinfezione del perimetro di banchina.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Affidamento servizio trattamento acqua: verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; verifica condizioni praticate; affidamento.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Assegnazione spazi vasca e palestre per attività prenatatoria: raccolta istante associazioni sportive; istruttoria punteggi; predisposizione riparto di concessione spazi orari; incontro informativo con associazioni richiedenti spazi annuali; predisposizione ed approvazione Determinazione Dirigenziale di concessione; redazione convenzioni d'uso e sottoscrizione; vigilanza e controllo della corretta applicazione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>								X	X	X	X		20,00 %
Assistenza ed organizzazione per manifestazioni, saggi, attività federali ed eventi presso l'impianto per lo svolgimento di manifestazioni, qualificazioni e finali regionali FIN.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Servizio di sportello: ricezione del pubblico, servizio informazioni; risp. telefoniche e prenotazione campi da tennis; servizio cassa; assistenza utenti; gestione e controllo flussi di utenza; relazione transiti; segnalazioni interventi manutenzione ordinaria.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione campi da tennis e aree esterne: manutenzione e preparazione dei 3 campi; preparazione giornaliera e oraria con assistenza agli utenti (innaffiamento e passaggio di straccio); manutenzione area verde, prato e siepi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Affidamento servizio assistenza controllo accessi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Numero praticanti/ingressi nuoto libero: media mensile			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 501,00 a 800,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 200,00 a 500,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Tennis: media mensile praticanti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 151,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 100,00 a 150,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 435.000,00 Ris. 3102.01.275 Gestione piscina comunale € 8.000,00 Ris. 3103.02.462 Gestione Bar Piscina comunale
<i>Importo Stanziato</i>	442.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	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 Scatigno Francesco - cat B1.4 Silenzi Fabio Massimo - cat B1.3 Aielli Daiana - cat B1 Di Tullio Alessandro - cat B1
<i>Risorse Previste</i>	8,44

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		35,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
LAGHI LORENZO			100,00	0,00

DI GASPARE EMIDIO			35,00	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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_23 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

G_23 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO L'ufficio "Staff del Sindaco" svolge attività ordinaria di segreteria e con il proprio responsabile, il Capo di Gabinetto, svolge attività di supporto politico-amministrativo al Sindaco e attività di coordinamento con i componenti della giunta. (vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Di seguito vengono illustrate le varie funzioni ed attività svolte dalla segreteria, diretta e coordinata dal Capo di Gabinetto, necessarie al raggiungimento di quanto sopra descritto, raggruppandole in due macro aggregati: le funzioni legate in particolare all'attività politico-istituzionale e quelle di carattere tecnico-amministrativo.

Funzioni di supporto al Sindaco per attività politico-istituzionale e relazioni esterne

- supporto e assistenza al Sindaco nell'elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo,
- raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione,
- coordinamento e cura dei rapporti con le istituzioni regionali e nazionali e realtà socio economiche ed istituzionali locali con il Sindaco,
- elaborazione, organizzazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale (25 aprile Festa della Liberazione, 9 maggio commemorazione vittime del terrorismo, 2 giugno Festa della Repubblica, 4 novembre Festa delle Forze Armate, 23 dicembre Commemorazione delle vittime del mare)
- conferimento di civiche benemerienze (Gran Pavese RossoBlu e Premio Truentum) ,
- supporto organizzativo a feste patronali (Madonna della Maria e Santo Patrono),
- garanzia della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie ufficiali,
- gestione dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione,
- gestione dell'agenda cartacea e informatica del Sindaco,
- assegnazione e gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori attraverso il sistema Bridge,
- gestione della corrispondenza in arrivo e partenza,
- coordinamento dell'utilizzo della Sala Giunta,
- coordinamento delle celebrazioni dei matrimoni civili e delle cittadinanze, provvedendo all'individuazione e comunicazione del celebrante,
- celebrazione dei centenari,
- convocazione delle adunanze di Giunta Comunale e di Maggioranza,
- coordinamento delle missioni fuori Comune del Sindaco e degli Assessori con relative, se necessarie, richieste di permessi ZTL,
- numerazione di tutte le ordinanze e decreti sindacali.

Funzioni tecnico-amministrative

- Inventario dei beni della segreteria del sindaco: verifica annuale dei beni e tempestiva comunicazione al servizio patrimonio delle modifiche avvenute;
- adempimenti relativi alla comunicazione dei dati per il monitoraggio della trasparenza ed anticorruzione;
- adempimenti contabili relativi a: comunicazione dei dati relativi al servizio per la predisposizione del bilancio di previsione e bilancio pluriennale, assestamento generale, riaccertamento dei residui, PEG;
- predisposizione deliberazioni, determinazioni dirigenziali e/o altri atti amministrativi in merito a:

- Spese di rappresentanza

disciplinate con apposito regolamento deliberato con atto di C.C. n. 103/2012, sono finanziate ai capp. 101.13.114 e 101.13.152 (rispettivamente per acquisto beni e prestazioni di servizio). Annualmente i costi certi vengono determinati

dall'acquisto dalle corone per le cerimonie civili e religiose ed i mazzi di fiori per i cittadini sambenedettesi che nell'anno compiranno cento anni. Altre spese ad oggi non individuate devono comunque rientrare tra quelle specificate dal regolamento e dalla giurisprudenza contabile e rispettare il tetto di spesa stabilito dalla normativa di riferimento.

- Acquisto di beni e servizi

necessari per il regolare funzionamento dell'ufficio (capp. 101.13.111 e 101.13.232) spesso non prevedibili, ma di piccola entità e non soggette al MEPA e di beni di consumo per piccole spese di ospitalità durante le riunioni, gli incontri, ed i ricevimenti di cittadini o autorità, tenuti dal Sindaco.

- Canone Rai

spesa finanziata al cap.101.13.171 ed è relativa al canone speciale TV n. 290563 stipulato in data 1/6/1983. Si tratta di un canone di categoria "D", ovvero la categoria prevista dalla tabella ministeriale di riferimento per la tipologia "ufficio".

- Noleggio fotocopiatrice

l'ufficio segreteria del sindaco è dotata di fotocopiatrice Minolta Bizhub c 224, con scanner e fax, noleggiata dalla ditta Linea Ufficio – il contratto ha una durata di anni 5 a partire da novembre 2014. Il costo dipende dal numero di fotocopie e scansioni che vengono effettuate. Il cap. 101.13.185 prevede una spesa annua di € 1.200,00.

- Spese per convegni, celebrazioni e festività civili

relative all'organizzazione di eventuali eventi di carattere istituzionale quali convegni, celebrazioni in occasione di festività e ricorrenze civili (cap. 101.13.153).

- Iniziative promozionali – trasferimenti

si tratta del contributo che ogni anno l'amministrazione concede al locale Convento/Parrocchia S. Antonio di Padova per l'acquisto dell'olio per la lampada votiva accesa dal Sindaco il giorno 4 ottobre, festa di San Francesco d'Assisi – Patrono d'Italia, durante la Celebrazione Eucaristica (cap. 101.14.336).

- Conferimento civiche benemerenzze

la segreteria del sindaco provvede all'organizzazione di tutta l'attività necessaria per la riuscita degli eventi (convocazione delle commissioni, coordinamento con gli altri servizi coinvolti, comunicazione ai premiati, acquisto delle medaglie e di quant'altro necessario imputando i relativi costi al cap. 101.13.255). In base a quanto stabilito dal regolamento la cerimonia del Gran Pavese Rossoblu si svolge nel mese di ottobre in occasione dei festeggiamenti del Santo Patrono mentre la cerimonia di consegna del Premio Truentum è prevista nel mese di dicembre.

- Spese di trasferta amministratori

relative a rimborso spese di viaggio (sostenute con l'utilizzo di mezzi pubblici), parcheggi e soggiorno per la partecipazione a convegni e missioni istituzionali (cap. 101.13.151). Il Sindaco ha disposto che per i pasti non venga fatta alcuna richiesta di rimborso e comunque di limitare al massimo tali costi.

- Sostegno ai bisognosi

attività di sostegno ai bisognosi attraverso interventi diretti di supporto economico direttamente gestito dal Sindaco (cap. 1205.14.325)

- Quote associative varie

l'amministrazione comunale provvede annualmente al rinnovo delle adesioni ad Associazioni e/o Organismi di rilievo nazionale comunitario impegnate nella rappresentanza e nella valorizzazione delle autonomie locali. Il Comune di san Benedetto del Tronto aderisce alle seguenti associazioni: A.N.C.I. (Associazione Nazionale Comuni Italiani) – A.N.C.I. Regionale – Lega delle Autonomie Locali, AICCRE (sezione italiana del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa – CCRE) corrispondendo le relative quote di partecipazione (cap. 102.13.286).

L'amministrazione sta provvedendo ad una ricognizione, verifica e monitoraggio dei rapporti associativi attualmente intercorrenti.

- Svolgimento di tutte le procedure necessarie e conseguenti all'acquisto di beni e servizi: richiesta preventivi, acquisizione CIG, verifica DURC, predisposizione attestati di liquidazione;

- predisposizione determinazioni dirigenziali di patrocinio relative ad iniziative di rilevanza sanitaria (competenza specifica del Sindaco) che l'Amministrazione ritiene meritevoli di tale concessione.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
supporto e assistenza al Sindaco nell'elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

coordinamento e cura dei rapporti con le istituzioni regionali e nazionali e realtà socio economiche ed istituzionali locali con il Sindaco	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
elaborazione, organizzazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale (25 aprile Festa della Liberazione, 9 maggio commemorazione vittime del terrorismo, 2 giugno Festa della Repubblica, 4 novembre Festa delle Forze Armate, 23 dicembre Commemorazione delle vittime del mare)	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
conferimento di civiche benemerenzze (Gran Pavese RossoBlu e Premio Truentum) ,	<input type="checkbox"/>	Previsto										X	X	X	X		6,00 %
supporto organizzativo a feste patronali (Madonna della Maria e Santo Patrono),	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X			6,00 %
garanzia della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie ufficiali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
gestione dei rapporti di carattere politico -istituzionale con gli organi di informazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
gestione dell'agenda cartacea e informatica del Sindaco	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
assegnazione e gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori attraverso il sistema Bridge	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
gestione della corrispondenza in arrivo e partenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
coordinamento dell'utilizzo della Sala Giunta	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
coordinamento delle celebrazioni dei matrimoni civili e delle cittadinanze, provvedendo all'individuazione e comunicazione del celebrante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
celebrazione dei centenari	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
convocazione delle adunanze di Giunta Comunale e di Maggioranza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
coordinamento delle missioni fuori Comune del Sindaco e degli Assessori con relative, se necessarie, richieste di permessi ZTL	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
numerazione di tutte le ordinanze e decreti sindacali	<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 tempestiva 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	4,00 %
adempimenti relativi alla comunicazione dei dati per il monitoraggio della trasparenza ed anticorruzione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
adempimenti contabili relativi a: comunicazione dei dati relativi al servizio per la predisposizione del bilancio di previsione e bilancio pluriennale, assestamento generale, riaccertamento dei residui, PEG	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

predisposizione deliberazioni, determinazioni dirigenziali e/o altri atti amministrativi in merito a: spese di rappresentanza, acquisto beni e servizi per funzionamento ufficio, canone Rai, noleggio fotocopiatrice, spese per convegni - celebrazioni e festività civili, iniziative promozionali-trasferimenti, conferimento civiche benemerenze, sostegno ai bisognosi, spese di trasferta amministratori, quote associative varie	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
predisposizione determinazioni dirigenziali di patrocinio relative ad iniziative di rilevanza sanitaria (competenza specifica del Sindaco) che l'Amministrazione ritiene meritevoli di tale concessione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Svolgimento di tutte le procedure necessarie e conseguenti all'acquisto di beni e servizi: richiesta preventivi, acquisizione CIG, verifica DURC, predisposizione attestati di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

Indicatori:

manifestazioni civili gestite dalla Segreteria del Sindaco

Valore Ottimale	Da 5,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

numero proposte deliberative , determinazioni dirigenziali e attestati di liquidazione predisposti

Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

numero ordinanze e decreti sindacali esaminati e numerati

Valore Ottimale	Da 30,00 a 55,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 15,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Capp. 101.13.111, 101.13.114, 101.13.151, 101.13.152, 101.13.153, 101.13.171, 101.13.185, 101.13.232, 101.13.255, 101.14.336, 102.13.286, 1205.14.325 (capitoli assegnati al servizio)
Importo Stanziato	24.690,00

RISORSE UMANE

Descrizione	
Risorse Previste	1,54

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CAVA LUIGI			50,00	0,00
FELIZIANIS			50,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3965)

G_24 PROGETTO TWIN CITY

65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

G_24 PROGETTO TWIN CITY 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.	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	Peso
Gestione rapporti con le città gemellate e costituzione di una rete consolidata fra le stesse	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
Rapporti ufficiali con Enti gemellati e città amiche			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,79

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	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

(3967)

G_25 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI

65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

G_25 PROGETTO DI CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI Per razionalizzare la pianificazione e l'organizzazione della gestione di eventi e manifestazioni pubbliche di carattere culturale/sportivo/turistico/ricreativo/sociale/politico ed altro, che si svolgono nell'ambito territoriale comunale, si introduce una nuova metodologia mirata a favorire l'ottimizzazione del coordinamento tra i vari settori interessati.	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	Peso
Incontri con tutte le parti impegnate nel progetto per valutare l'andamento dello stesso	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Sovrintendere ai lavori di monitoraggio del nuovo sistema di comunicazione e programmazione degli eventi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
trascrizione sull'agenda on-line della segreteria di tutti gli eventi programmati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
numero di incontri con i membri impegnati nel progetto			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 11,00 a 15,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,79

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	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 FARNUSH

P.D.O. 2020

RIEPILOGO OBIETTIVI

H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_04 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi

H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)
65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE
65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

H_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE
65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

H_08 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

H_09 GESTIONE RISCHIO AMIANTO
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITÀ URBANA
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_12 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPENSORIALE
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_13 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_14 PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
DUP : ..

H_15 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
DUP : ..

H_16 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
DUP : ..

H_17 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI
65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

H_18 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_19 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_20 VENDITA E ACQUISIZIONI IMMOBILI
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_21 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_22 DIFESA DELLA COSTA
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
DUP : ..

H_23 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Procedure ed atti amministrativi connessi all'ordinaria gestione dei servizi cimiteriali , contratti di concessione , tumulazioni , estumulazioni , esumazioni , cremazioni , trasporti ecc	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. autorizzazioni trasporti funebri dentro e fuori comune / n. trasporti richiesti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Utenze lampade votive - n. nuovi allacci -distacchi effettuati / n. richieste pervenute

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 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 € 400.000,00 - 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	4,97

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
MADULI CLAUDIA			70,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		45,00	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

(3727)

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale 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	O	N	D	Peso
Trasmissione avvisi di scadenza concessioni e convocazione familiari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
cremazione resti mortali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n° contratti di concessione dei loculi recuperati/n° loculi recuperati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,50 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,49	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3103.01.448 (possibile incasso da nuovi contratti loculi recuperati) Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	40.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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	1,66

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		15,00	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

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale 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 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento interventi operativi con personale interno	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Interventi realizzati con operatori interni			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 201,00 a 365,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Report interventi settimanali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 46,00 a 52,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 45,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Validazione/gestione richieste su Cityworks - valori ancora minimi in quanto in fase di avviamento			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n° autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia			

marciapiedi

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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 €
<i>Importo Stanziato</i>	13.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 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 €
<i>Importo Stanziato</i>	239.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	5,43

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	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

(3650)

H_04 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	65.28.05 CUC Centrale unica di committenza e servizi amministrativi
D.U.P.	

H_04 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:

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)

65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

H_05 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020) 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.	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	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

RELAZIONI ESTERNE E NETWORKING RETE ADRIAPAN E MEDPAN RETE PER LA PROGETTAZIONE SU FONDI COMUNITARI# PARTECIPAZIONE A CONVEGNI ED EVENTI DI RILEVANZA NAZIONALE/INTERNAZIONALE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
--	--------------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:			
CREAZIONE DI UN APP DENOMINATA SENTINA.EXPERIENCE E RAFFORZAMENTO DEL NUMERO DI VISITATORI (4.000)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AMPLIAMENTO E DIVERSIFICAZIONE DELLE ZONE UMIDE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

MONITORAGGI FAUNISTICI E FLORISTICI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Fondo Regionale legato al Piano Triennale delle Aree Protette + Introiti da visite guidate alla Riserva + fondi comunali
<i>Importo Stanziato</i>	70.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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)
<i>Importo Stanziato</i>	70.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	personale per assistenza tecnico-scientifica, educatori ambientali e assistenti alla manutenzione
<i>Risorse Previste</i>	0,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		50,00	45,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3758)

H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE

65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

H_06 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE	Peso assegnato
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.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito Europa 2020	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90,00 %

Indicatori:

numero di programmi europei individuati e approfonditi al fine di poterli utilizzare a vantaggio dell'Ente (3/5 programmi)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 4,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Promozione e realizzazione degli interventi oggetto del quadro di pianificazione indicato

<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		30,00	35,00
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3651)

H_07 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE

65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.09 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

H_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	O	N	D	Peso
Applicazione del Piano di sviluppo locale di dimensione intercomunale, come approvato dalla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	45,00 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e della salvaguardia della salute dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro tramite l'ampliamento strutturale degli impianti portuali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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"/>	<i>Previsto</i>	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			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Promozione e realizzazione degli interventi oggetto del quadro di pianificazione indicato			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 70,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		7,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3858)

H_08 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_08 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE, VALUTAZIONE DELLE OPER E DI URBANIZZAZIONE REALIZZATE DA PRIVATI A SEGUITO DI CONVENZIONI O CONCESSIONI	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	Peso
RILASCIO PARERE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		5,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3790)

H_09 GESTIONE RISCHIO AMIANTO

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_09 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Individuazione e nomina del soggetto responsabile rischio amianto e delle caratterizzazioni materiali / aria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
Controllo dell'attività e dei risultati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00 %
interventi di messa in sicurezza strutture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %

Indicatori:**Numero interventi di bonifica**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Affidamento incarico rischio amianto

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione rapporti con il responsabile , verifica e controllo adempimenti contrattuali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap 0105.13.223 euro 4.000,00 cap 0105.13.270 euro 15.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	19.000,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_10 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 rifiuti con "PICENAMBIENTE spa" ; gestione contratto rifiuti ambito portuale per conto dell'Autorità Portuale ANCONA "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 ; Gestione servizio di salvataggio a mare spiagge libere , Organizzazione gestione liquidazione contributi per iniziative ambientali ; Gestione amministrativa Canile Comprensoriale . Gestione procedure per l'affidamento 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione contratto Picenambiente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00 %
Gestione contratto derattizzazione e disinfestazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde),	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00 %
Gestione bagni pubblici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00 %
Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione procedure per affidamento opere di chiusura post mortem ex diacarca colle Sgariglia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00 %
Gestione contratti spazzamento e raccolta rifiuti ambito portuale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00 %

Indicatori:**Gestione contratto Picenambiente (Raccolta RSU)**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	15,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione contratto derattizzazione disinfestazione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati (bollino verde)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" 2014 delle spiagge			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Organizzazione , gestione programmi e liquidazione contributi per iniziative ambientali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 15,00 a 20,00	<i>Peso</i>	3,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione bagni pubblici			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	2,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

gestione procedure per l'affidamento Post Mortem della discarica Colle Sgariglia			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	2,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione servizi spazzamento e raccolta rifiuti ambito portuale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	3,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3102.01.380 euro 40.000,00 controllo caldaie 3103.02.463 euro 19.800,00 fitto 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
<i>Importo Stanziato</i>	182.300,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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 .
<i>Importo Stanziato</i>	9.836.086,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,16

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

(3783)

H_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_11 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 fitofagi, 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Manutenzione del verde con personale del servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00 %
Monitoraggio servizi ed appalti gestiti da ditte esterne e predisposizione relative procedure per l'affidamento , preventivazione , gare ecc.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di strutture , manufatti ed impianti presenti su aree verdi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Collaborazione con strutture Regionali (ASSAM , Servi Fitosanitari ,Università Politecnica di Ancona e comuni limitrofi per aggiornamenti sullla lotta al Punteruolo Rosso delle Palme	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione convenzioni con associazioni di quartiere assegnatarie di aree verdi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione pratiche amministrative , rilascio autorizzazioni abbattimento piante protette , occupazioni aree verdi ecc.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Progettazione nuove aree a verde pubblico , progettazione interventi di manutenzione aree esistenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %

Indicatori:			
gestione contratti e gestione amministrativa contabilizzazioni e fatturazioni			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,71 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,70	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Rapporti con privati segnalazioni e controlli ambientali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

rapporti con servizio veterinario			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 280,00 a 350,00	<i>Peso</i>	25,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 200,00 a 279,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Manutenzione del verde con personale del servizio - interventi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3103.01.452 euro 1.500,00 canoni orti urbani 3599.99.623 euro 2.500,00 indennizzi abbattimenti piante protette
<i>Importo Stanziato</i>	3.500,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	289.600,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

H_12 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPENSORIALE

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_12 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 compensoriale 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 compensoriale ed è attualmente comune capofila di nove enti pubblici del Piceno convenzionati e come tale organizza segue e cooprdina la struttura .	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione del contratto di servizio con la partecipata Multiservizi spa . Verifica adempimernti contrattuali ,	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00 %
Gestione richieste di presa in carico custodia di cani da parte di proprietari indigenti o defunti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Gestione rapporti con servizio veterinario	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Contabilizzazione e fatturazione ai comuni consorziati delle rispettive spettanze per la custodia dei cani .	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %

Indicatori:**gestione contratti e gestione amministrativa contabilizzazioni e fatturazioni**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	30,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Rapporti con privati segnalazioni e controlli ambientali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

rapporti con servizio veterinario			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101.02.171 Servizio Ricovero Animali Randagi contributo comuni convenzionati
<i>Importo Stanziato</i>	70.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.242 per euro 120.000,00 servizio ricovero cani 0902.13.187 per euro 17.500,00 fitto area
<i>Importo Stanziato</i>	357.201,71

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3785)

H_13 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_13 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Monitoraggio del territorio per rilevamento esemplari attaccati su suolo pubblico che all'interno di proprietà private	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
esecuzione dei trattamenti preventivi o delle procedure di messa in sicurezza delle piante attaccate	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
verifica, controllo e catalogazione degli interventi eseguiti e delle segnalazioni pervenute	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													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"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %

Indicatori:**n. trattamenti preventivi effettuati su piante a dimora su suolo pubblico**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. verifiche sulle segnalazioni pervenute da parte di privati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. di interventi di verifica infestazione su patrimonio pubblico di palme / n. di interventi di cura, messa in sicurezza o abbattimento

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	55.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3786)

H_14 PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	..

H_14 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
avvio del progetto con consegna mastelli e inizio raccolta	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00 %

Indicatori:**Numero di attività volte a comunicare e sensibilizzare gli utenti presso i quartieri interessati dall'introduzione del nuovo sistema di raccolta**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero utenti interessati dall'attivazione del nuovo servizio

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	30,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0902.13.240 appalto picenambiente
<i>Importo Stanziato</i>	5.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

(3787)

H_15 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	..

<p>H_15 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 certificatore 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	O	N	D	Peso
mantenimento rinnovo triennale della certificazione - 2014/2017	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													35,00 %
Formazione del personale interno	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione ;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00 %
Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00 %
Assistenza durante la verifica dell'ente di certificazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %

Indicatori:			
mantenimento della certificazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	1,00

Formazione del personale interno ,			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	3,00

Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione del sistema			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione			
--	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 8,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema			
---	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 6,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Assistenza durante la verifica dell'ente certificatore			
---	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
--------------	--

<i>Descrizione</i>	cap. 0902.13.281 euro 10.614,00
<i>Importo Stanziato</i>	10.614,00

RISORSE UMANE	
----------------------	--

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,09

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

(3788)

H_16 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	..

H_16 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 Picenambiente 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:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
COMPLETAMENTO ITER AUTORIZZATIVO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00 %
INIZIO LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI SISTEMAZIONE DEFINITIVA DEL SITO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00 %

Indicatori:**COMPLETAMENTO ITER AUTORIZZATIVO**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

INIZIO LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI SISTEMAZIONE DEFINITIVA DEL SITO

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H 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

H_17 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

H_17 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	O	N	D	Peso
contratto per manutenzione e revisione automezzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00 %
controllo statistico lavori eseguiti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
programmazione acquisti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
ricerca contributi/incentivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
controllo automezzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
controllo e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
Dismissioni/rottamazione automezzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %

Indicatori:			
Controlli su attività manutentore in %			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 31,00 a 100,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Interventi manutentivi autorizzati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 300,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 60,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

liquidazione fatture			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 21,00 a 60,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

conclusione atti gestione (valutazione in %)			
--	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	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
<i>Importo Stanziato</i>	121.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,01

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H 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

(3948)

H_18 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_18 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Nuove autorizzazioni, rinnovi, suppletive	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Redazione atti, planimetrie, modelli SID	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
N.RO DI PRATICHE GESTITE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 21,00	<i>Peso</i>	100,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,58

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO	Responsabile	10,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3947)

H_19 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_19 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO 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	O	N	D	Peso
tenuta dello sportello al cittadino	<input type="checkbox"/>	Previsto	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	100,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3950)

H_20 VENDITA E ACQUISIZIONI IMMOBILI

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_20 VENDITA E ACQUISIZIONI IMMOBILI L'attività prevista riguarda l'alienazione degli immobili di proprietà comunale (compresi i riscatti delle aree concesse in diritto di superficie o proprietà) e l'acquisizione di immobili inconseguenza di permuta, monetizzazioni e varie forme di contrattazione pubblico-private	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
predisposizione atti necessari alla vendita o all'acquisizione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
procedure di vendita e/o acquisizione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**predisposizione procedure finalizzate alla vendita**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	50,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

predisposizione procedure finalizzate all'acquisizione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	50,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap 4401,08,810
<i>Importo Stanziato</i>	1.218.462,50

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap 105,13,255
<i>Importo Stanziato</i>	1.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		0,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			5,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	0,00
SINATRA ANNALISA			15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3949)

H_21 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_21 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Predisposizioni atti propedeutici all'approvazione di progetti che prevedono la realizzazione di opere su aree che non sono di proprietà comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
procedura tecnico-amministrativa per la dichiarazione di pubblica utilità, lquantificazione indennità di esproprio, immissione in possesso, liquidazione indennità di esproprio, procedure commis prov espropri	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
numero di procedure espropriative completate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	50,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

servizio al pubblico in merito alle procedure espropriative (sportello e corrispondenza)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	50,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap.109,13,256
<i>Importo Stanziato</i>	7.795,34

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,52

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
GILIOTTI GABRIELLA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4025)

H_22 DIFESA DELLA COSTA

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	..

H_22 DIFESA DELLA COSTA Interventi volti alla difesa della linea di costa dall'azione dei flutti, 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	O	N	D	Peso
Richiesta alla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X									20,00 %
Redazione progetto definitivo	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X								60,00 %
autorizzazioni paesaggistiche	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X		20,00 %
redazione progetto esecutivo	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	0,00 %

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 definitivo			
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:

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	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

H_23 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	

<p>H_23 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento attività di redazione valutazione dei rischi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento attività di informazione e formazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Svolgimento delle funzione di coordinatore della sicurezza per l'esecuzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
incontri con RSPP per aggiornamento e/o adeguamento DVR			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di coordinamento per attività di informazione e formazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di coordinamento tra RSPP e Datori di Lavoro			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di coordinamento per opere infrastrutturali nel territorio comunale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capitolo 111.13.118 - euro 4.500,00 per competenza 2018 Capitolo 111.13.169 - euro 3.520,00 per competenza 2018 Capitolo 111.13.220 - euro 18.300,00 per competenza 2018
<i>Importo Stanziato</i>	26.320,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente
