

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

**ANTUONO EDOARDO
P.D.O. 2016**

RIEPILOGO OBIETTIVI

A_00 SEGRETARIO GENERALE - SETTORE PERSONALE E DIRITTO ALLO STUDIO
A_01 PERFORMANCE 55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza
A_02 CONTROLLI INTERNI 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
A_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE 55.31.02 Servizio gestione risorse umane
A_04 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI ISTITUTI CONTRATTUALI CCNL PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PARI 55.31.03 Staff affari giuridici, istituti contrattuali, ccnl
A_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE 55.31.02 Servizio gestione risorse umane
A_06 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI 55.31.02 Servizio gestione risorse umane
A_07 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE 55.31.02 Servizio gestione risorse umane
A_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
A_09 MODULISTICA ON LINE
A_10 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013
A_11 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA 55.26.03 pianificazione strategica e formazione DUP : 01.07.04 7.8 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
A_12 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA 55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense DUP : 01.05.01 5.1 UNA SCUOLA DI QUALITÀ

A_13 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO 55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
A_14 TRASPORTO SCOLASTICO 55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
A_15 PREDISPOSIZIONE FASCICOLO ELETTRONICO DEL PERSONALE DELL'ENTE 55.31.02 Servizio gestione risorse umane DUP : ..
A_16 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE PRESENZE E ASSENZE DELL'ENTE 55.31.02 Servizio gestione risorse umane DUP : ..
A_17 RILEVAZIONE COMPETENZE E ASSEGNAZIONE DI PERSONALE ADEGUATO C/O L'UFFICIO GARE A PPALTI 55.31 Segretario generale settore personale e trasparenza DUP : ..
A_18 IMPLEMENTAZIONE DEL "PIEDI BUS" ED INTRODUZIONE "CAR POOLING" 55.31 Segretario generale settore personale e trasparenza DUP : ..
A_19 CREAZIONE NUOVO MENU' PER LE MENSE SCOLASTICHE IN COLLABORAZIONE CON SLOW FOOD 55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense DUP : ..

(3062)

A_01 PERFORMANCE**55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza**

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

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

A_01 PERFORMANCE Tale ambito prevede che venga fornito supporto tecnico al Segretario generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle misure di prevenzione della corruzione e alle azioni formative per il proprio personale riguardo il rischio di corruzione. Viene trattata l'introduzione, negli obiettivi dirigenziali, delle misure attuative previste nel Programma Triennale Trasparenza ed Integrità.	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 al responsabile dell'Anticorruzione per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle misure di prevenzione della corruzione	┌┐	Previsto								X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
fornito supporto tecnico al responsabile dell'Anticorruzione per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle azioni formative per il proprio personale riguardo il rischio di corruzione	┌┐	Previsto								X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
introduzione, negli obiettivi dirigenziali, delle misure attuative previste nel Programma Triennale Trasparenza ed Integrità	┌┐	Previsto								X	X	X	X	X	X	X	40,00 %

Indicatori:			
n. misure attuative del PTTI introdotte negli obiettivi dirigenziali			
<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

n. verifiche effettuate in supporto al segretario generale sulle responsabilità dirigenziali riguardo le misure di prevenzione adottate			
<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. verifiche effettuate, in supporto al segretario generale sulle responsabilità dirigenziali riguardo le azioni formative anticorruzione destinate al proriopersonale			
<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	
Risorse Previste	0,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00
MANGO SILVANA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3078)

A_02 CONTROLLI INTERNI

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
D.U.P.	

A_02 CONTROLLI INTERNI L'art. 147 bis del TUEL n. 267/200 prevede diverse tipologie di controlli interni, ribadite dall'emanazione del D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012. Nello specifico si affronta in questo Peg l'aspetto degli atti sottoposti a controllo di regolarità nella fase successiva, secondo il regolamento comunale approvato con delibera 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
Supporto tecnico nell'individuazione, in raccordo con i Servizi informativi, dell'universo degli atti sul quale effettuare il controllo	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Supporto tecnico, in raccordo con i servizi informativi, nella fase di estrazione degli atti per ogni settore a cadenza trimestrale	└┐	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Supporto al segretario Generale nella redazione dei verbali sui controlli effettuati	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:

n. estrazioni atti supportate per controlli di regolarità successiva

Valore Ottimale	Da 3,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

n. verbali di controllo atti predisposti

Valore Ottimale	Da 32,00 a 32,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 31,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,43

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CANTALAMESSA MANIA			30,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2751)

A_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

A_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE L'Ufficio Gestione Amministrativa del Personale si occupa della gestione del personale comunale con riferimento all'ottimale assetto organizzativo dell'Ente, alla gestione delle fasi di reclutamento del personale e gestione dei rapporti lavorativi così come disciplinati dai CCNL e norme di legge in materia.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

Funzioni di attività istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile per:

-Costituzione fondi art. 15 del CCNL del 1/04/1999 dei dipendenti enti locali ed art. 26 CCNL del 23.12.1999 dei dirigenti enti locali:

o Costituzione del Fondo Risorse Decentrate, dei dipendenti e dirigenti, degli enti locali, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo di lavoro; i dati contabili relativi alle liquidazioni (dell'anno precedente e dell'anno in corso) imputate alle singole voci dei fondi suddetti vengono forniti a consuntivo dall'ufficio contabilità del personale.

-Gestione giuridica del personale:

o Programmazione del Piano Occupazionale e definizione, organizzazione e gestione della dotazione organica del personale;

o Gestione del personale comunale con riferimento all'ottimale assetto organizzativo dell'Ente dalla fase di reclutamento alla gestione del rapporto di lavoro;

o 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;

o 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;

o Gestione voucher buoni di lavoro occasionale

o Istruttoria e redazione di proposte di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione) inerenti la gestione del personale e l'organizzazione dell'Ente;

- Proposte per la definizione della “struttura organizzativa” dell’Ente;
- Gestione della mobilità interna ed esterna, atti presupposti conseguenti;
- Procedure di comando, atti presupposti conseguenti;
- Predisposizione degli atti e dell’istruttoria per la stipula dei contratti individuali di lavoro, attività conseguenti;
- Predisposizione degli atti e dell’istruttoria relativamente alle modifiche del profilo professionale dei dipendenti;
- 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);
- 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;
- Procedure di gestione dell’assetto organizzativo dell’Ente, incarichi dirigenziali e direttivi o di responsabilità, atti presupposti conseguenti;
- Gestione part – time, atti presupposti conseguenti;
- Diritto allo studio, atti presupposti conseguenti;
- Redazione conto annuale, atti presupposti conseguenti;
- gestione del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale;
- Sistema “PerlaPA” ex legge 190/20012: Anagrafe delle prestazioni Dipendenti, atti presupposti e conseguenti;
- Malattie professionali: istruttoria denunce INAIL e atti conseguenti;
- Gestione delle relazioni sindacali, tenuta archivi sedute, comunicazioni relative alle assemblee sindacali;

Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Programmazione del piano occupazionale, gestione procedure di reclutamento: concorsi, centro per l’impiego, mobilità, comando, somministrazione lavoro, voucher. Predisposizione della Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Definizione della struttura organizzativa dell’Ente e mobilità intersettoriali. Fondi art. 15 del CCNL 01/04/99 dei dipendenti Enti Locali ed art. 26 del CCNL 23/12/99 dei dirigenti Enti Locali.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Stipula dei contratti individuali di lavoro, predisposizione degli atti riguardanti lo status giuridico del dipendente	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Procedura di gara per affidamento somministrazione lavoro	┌┐	Previsto	X	X	X	X									5,00 %

Indicatori:			
Piano occupazionale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Fondi Risorse Decentrate del personale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Risorse 210102110- 310201285 -350201570-350203586-359902590
<i>Importo Stanziato</i>	272.125,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capitoli 10113288-10611010-10611040-10612085-10711010-10711040-10712085-11011004-11011006-11011007-11011008-11011009-11011010-11011011-11011012-11011013-11011014-11011015-11011016-11011025-11011027-11011028-11011031-11011032-11011033-11011034-11011040-11011056-11012076-11012077-11012078-11012079-11012080-11012081-11013100-11013110-11013111-11013140-11013141-11013165-11013185-11013221-11013225-11013255-11013270-11013280-11013282-11111004-11111006-11112080-11113150-30111010-30111040-30112085-60213185-80111010-80111040
<i>Importo Stanziato</i>	3.225.757,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,96

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHINI MIRELLA		Collaboratore	98,00	0,00
MARONI MONICA		Collaboratore	90,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2755)

A_04 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI ISTITUTI CONTRATTUALI CCNL PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PARI

55.31.03 Staff affari giuridici,istituti contrattuali, ccnl

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.03 Staff affari giuridici,istituti contrattuali, ccnl
D.U.P.	

<p>A_04 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI ISTITUTI CONTRATTUALI CCNL PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PARI</p> <p>L'Ufficio Affari Giuridici, Istituti Contrattuali CCNL Procedimenti Disciplinari e Pari Opportunità si occupa della gestione dei procedimenti disciplinari avviati nell'Ente dalla fase della contestazione dell'addebito all'adozione del provvedimento finale. Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti interni in materia di responsabilità disciplinare. Vigilanza e monitoraggio riguardo l'applicazione del Codice di Comportamento. Studio analisi e valutazione delle innovazioni legislative-giurisprudenziali-dottrinali nell'ambito della normativa inerente il rapporto di pubblico impiego. Benessere organizzativo e pari opportunità.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

Funzioni:

-Referente per la Trasparenza e l'Anticorruzione per il Servizio Gestione Risorse Umane:

- o adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione relativi al servizio gestione risorse umane;

- o raccordo con l'ufficio controllo successivo regolarità amministrativa, anticorruzione e trasparenza;

- Procedimenti disciplinari:

- o Gestione dei Procedimenti Disciplinari avviati nell'Ente: in particolare analisi dei casi di infrazione disciplinare e verifica della compatibilità con l'adozione dell'azione disciplinare;

- o Supporto tecnico ai Dirigenti in materia di procedimenti disciplinari, svolgimento delle funzioni istruttorie dei procedimenti disciplinari, predisposizione degli atti di contestazione di addebiti e di irrogazione di sanzioni disciplinari;

- o Contestazione di addebito al dipendente e contestuale convocazione per la difesa;

- o Accesso agli atti da parte del dipendente;

- o Audizione dipendente;

- o Convocazione eventuali testimoni e loro audizione;

- o Eventuale sospensione del procedimento prima della conclusione in caso di connessione con un procedimento penale;

- o Attività istruttoria;

- o Adozione del provvedimento finale;

- o Applicazione della normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare mediante supporto ai dirigenti nella gestione dei relativi procedimenti;

- o Tenuta ed aggiornamento del repertorio cronologico di tutti i procedimenti disciplinari del personale;

- o Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti interni in materia di responsabilità disciplinare;

- Adempimenti connessi al codice di comportamento compreso il monitoraggio riguardo l'applicazione;

- Esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 15/2001

- Procedimenti relativi ai tirocini formativi, alternanza scuola-lavoro;

- Lavori di pubblica utilità mediante progetti personalizzati e inserimento presso un ufficio del comune di San Benedetto del Tronto;
- Procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- Anagrafe delle prestazioni relativamente ai procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- Istruttoria delle pratiche di contenzioso del personale, preparazione di memorie da trasmettere al Servizio Affari Legali con relativa ricerca documentale e predisposizione del fascicolo della causa d'intesa con il Responsabile del settore competente;
- Procedure di rimborso spese legali sostenute dai dipendenti sottoposti a procedimento giudiziale;
- Ricerca e aggiornamento della normativa in materia di personale a supporto del responsabile del servizio e del dirigente. Aggiornamento e adeguamento banche dati dell'Ente in materia di personale e delle schede servizio rivolte all'utenza;
- Azioni ed attività connesse al programma di azioni positive a garanzia del rispetto e promozione delle pari-opportunità uomo donna sui luoghi di lavoro;
- Azioni di rivalsa per tiscarcimento danni causati da terzo responsabile ai danni di dipendenti comunali.

Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione relativi al Servizio Gestione Risorse Umane; raccordo con l'ufficio controllo successivo regolarità amministrativa, anticorruzione e trasparenza; Rispetto degli obblighi di pubblicazione come stabilito dal PTTI; Aggiornamento e formazione obbligatoria sulle direttive Anac e del Dipartimento Funzione Pubblica in materia di trasparenza; Supporto per l'aggiornamento annuale del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI); Aggiornamento e formazione obbligatoria sulle direttive Anac e del Dipartimento Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione; Supporto per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione (PTCP).

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Svolgimento delle funzioni istruttorie dei procedimenti disciplinari, predisposizione degli atti di contestazione di addebiti e di irrogazione/archiviazioni di sanzioni disciplinari	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Supporto al responsabile anticorruzione dell'attività di vigilanza e monitoraggio riguardo l'applicazione del codice di comportamento	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti legislativamente e contrattualmente previsti in tema di organizzazione dell'ente e di gestione del rapporto di lavoro	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Supporto all'Ufficio Direzione e Amministrazione del Personale riguardo alla fase preparatoria di reclutamento	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Recepirmento ed esame delle segnalazioni del codice di comportamento			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

Attività di redazione dei regolamenti in materia di organizzazione dell'ente e di gestione del rapporto di lavoro			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

Attività di collaborazione nella predisposizione dei bandi di concorso, mobilità interna ed esterna			
<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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,78

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MANGO SILVANA			70,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2980)

A_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

A_05 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:

Attività

Funzioni di attività istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile per:

-Controllo presenze e statistiche

- Gestione e controllo degli orari di lavoro e delle presenze/assenze, impostazione e programmazione orari di lavoro e comunicazione al dipendente, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione dei buoni pasto, atti presupposti e conseguenti;

- Gestione del portale planet, rilevazione cartellini e giustificativi e rilevazioni registrazioni, monitoraggio funzionamento terminali, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione ferie e permessi e controllo malattie ex art. 21 CCNL del 6.7.95, atti presupposti e conseguenti;
- Elaborazioni statistiche tassi di assenze e malattie per Dipartimento Funzione Pubblica ed elaborazioni statistiche varie, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione rilevazione scioperi, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione rilevazione permessi ex legge 104/92, atti presupposti e conseguenti;
- Sistema "PerlaPA" ex legge 190/20012: GEDAP, GEPAS, permessi ex legge n.104/92, atti presupposti e conseguenti;
- Denunce infortunio e tenuta relativo registro, atti presupposti e conseguenti;
- Malattie professionali: inserimento denunce sistema web INAIL;
- Gestione rapporti con l'Inail, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione rapporti con l'INPS per le certificazioni di malattie on line; atti presupposti e conseguenti;
- Procedimenti per le visite fiscali
- Adempimenti mensili relativi all'art. 71 L. 133, alle indennità educatrici all'infanzia e rischio e dati trasparenza per la pubblicità sul sito internet;
- Comunicazioni mensili all'ufficio contabilità tempo determinato DMA2;
- Dati relazione conto annuale sia trimestrale che annuale.

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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Gestione portale planet orario di lavoro, ferie, permessi, rilevazione cartellini e giustificativi. Gestione buoni pasto.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
Tempo di realizzazione a pieno regime del programma implementato e relativo utilizzo			
<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

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>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	(vedi allegato)
<i>Importo Stanziato</i>	272.125,00

Spese

Descrizione	(vedi allegato)
Importo Stanziato	3.261.372,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,94

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BERGAMASCHI LUCIA		Collaboratore	88,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		6,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2752)

A_06 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

A_06 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI Il D.Lgs. 81/2008 obbliga il datore di lavoro/dirigente ad una serie di adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e far sì che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata , con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni.L'obiettivo si propone:1) di adempiere agli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria ;2) di soddisfare in collaborazione con il RSPP, l'esigenza di prima formazione e di aggiornamento in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

- verifica della puntuale applicazione degli adempimenti imposti dal D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. unitamente all'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, in materia di tutela della salute e della formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione della banca dati in excel "Gestione RSPP", suddivisa per:

o singolo lavoratore (dipendente a tempo determinato o indeterminato, prestatore di lavoro quale interinale, voucher, ...) in forza dal 01/05/2009 in poi;

- o personale di ruolo e non;
- o mansione assegnata;
- o struttura interna o esterna alla sede comunale;
- o settore di assegnazione;
- adempimenti inerenti gli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria in collaborazione col medico aziendale, e specificatamente provvede:
 - o alla redazione del piano di visite aziendali preassuntive, periodiche (annuali, biennali, quinquennali), su richiesta, in occasione del cambio di mansione, in caso di ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni consecutivi, alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti, tenuto conto delle specifiche mansioni lavorative assegnate a ciascun lavoratore; alla convocazione a visita medica aziendale;
 - o alla trasmissione dei giudizi di idoneità ai dirigenti in qualità di datori di lavoro; alla trasmissione dei giudizi di idoneità e referti analisi (chiusi in busta chiusa sigillata) ai lavoratori;
 - o alla trasmissione delle cartelle sanitarie (chiusi in plichi sigillati) al personale cessato;
 - o all'archiviazione dei giudizi di idoneità e delle relative trasmissioni e comunicazioni varie;
 - o alla registrazione delle visite effettuate e relativi esiti nella "Gestione RSPP";
- prima formazione specifica e aggiornamento in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi in collaborazione con il servizio sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro; provvede:
 - o alla gestione ed estrapolazione di dati relativa alla formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro pregressa ed in atto dalla "Gestione RSPP", in modo da realizzare una pianificazione in base al singolo lavoratore, al settore di riferimento e alle strutture di assegnazione interne o esterne alla sede comunale, permettendo l'immediata verifica dello stato della formazione dei singoli dipendenti e della puntuale applicazione dell'accordo stato regioni sulla formazione;
 - o all'organizzazione dei corsi di formazione generale, di primo soccorso ed antincendio;
 - o alla convocazione del personale ai corsi di formazione generale, di primo soccorso ed antincendio;
 - o all'archiviazione dei verbali ed attestati dei corsi; redazione delle lettere di incarico di addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso e di addetto all'attuazione delle misure di prevenzione antincendio e relativa trasmissione;
 - o alla redazione della certificazione circa la partecipazione ai corsi e la formazione del personale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Aggiornamento banca dati elettronica relativamente alla sorveglianza sanitaria ed alla formazione in materia di sicurezza e salute effettuata da tutto il personale già in servizio ed assunto a far data dal 01/05/2009 come sistema di controllo	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Organizzazione e svolgimento visite mediche aziendali	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Organizzazione e svolgimento incontri formativi (in collaborazione con RSPP)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Aggiornamento incarichi addetti sicurezza	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
aggiornamento banca dati elettronica quale sistema di controllo			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

organizzazione e svolgimento incontri di formazione in materia di sicurezza e salute			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 8,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 3,00	<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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAP: 0110.13.220 / 0110.13.265
<i>Importo Stanziato</i>	11.000,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	28,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO		Collaboratore	68,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2753)

A_07 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

<p>A_07 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE</p> <p>L'Ufficio gestisce il trattamento giuridico previdenziale di tutto il personale in essere e transitato nell'ente.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

-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:

- o Inserimento dati anagrafici del dipendente e del nucleo familiare;
- o Inserimento atti amministrativi di rilevanza giuridica ed economica;
- o Inserimento periodi di lavoro e relative qualifiche;
- o 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;

- o Controllo ed Inserimento previa accettazione da parte dei dipendenti interessati di:

- Decreto di ricongiunzione L. 29/79;
- Decreto di ricongiunzione L. 45/90;
- Decreto di riscatto laurea sia pensionistico che ai fini della liquidazione;
- Decreto di servizi prestati presso lo Stato (L.1092 ecc.);
- Servizio militare sia pensionistico che ai fini della liquidazione;
- Decreto di maternità obbligatoria;
- Decreto di riscatto di maternità facoltativa;
- Altro;

- o Acquisizione e controllo del Salario accessorio di tutti i dipendenti trasmesso dall'Ufficio Contabilità del Personale;

- o 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 determinare della posizione previdenziale dei dipendenti e renderli edotti della propria situazione ai fini del collocamento a riposo, che può avvenire per:

- o Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età;
- o 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;

- o Predisposizione degli atti necessari per il collocamento a riposo: Determina, elaborazione e controllo della pratica con emissione del modello PA04 (attraverso software interno e S7 dell'INPDAP), mod. 350/P o TFR per il diritto a pensione e liquidazione;

- o Invio certificazione tramite PEC e on-line tramite S7 del modello PA04 corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica per il trattamento pensionistico;

- o Invio certificazione tramite PEC del mod. 350/P o TFR, corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica per la liquidazione.

-Collocamento a riposo per inabilità fisica:

- o 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;

- o Trasmissione della richiesta del dipendente all'Istituto Previdenziale e alla Commissione Medica;

- o Acquisizione del Verbale della Commissione medica;

- o 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;

- o 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 (L. 322/1958);
- 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;
- 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;
 - effettuare una sistemazione contributiva;
 - utilizzare lo stesso applicativo per le operazioni di correzione delle incongruenze emerse dalle denunce effettuate tramite il modello DMA;
 - definire un'istanza di riscatto o ricongiunzione e altro;
- 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;

- Comunicazioni all'ufficio Contabilità 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) e applicativo Passweb;
- Controllo degli avvisi di emissione note di debito cumulativa per benefici contrattuali e per benefici di cui alla legge 24 maggio 1970 n. 336;
- Applicazione CCNL in collaborazione con il Dirigente;
- Individuazione del risparmio della spesa derivante dal personale cessato necessario per effettuare nuove assunzioni (turn-over) sulla base delle direttive impartite;

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione giuridica del personale dipendente	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Gestione richieste INPDAP anche tramite passweb	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Consulenza ai dipendenti in merito alle istanze ai fini previdenziali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione dell'applicativo Inpdap denominato "PASSWEB"	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale dipendente (in percentuale)			
Valore Ottimale	Da 45,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 44,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali al pensionamento dei dipendenti (in percentuale)			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali richiesti dall'INPDAP (in percentuale)			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali ai fini del TFR/TFS dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato (in percentuale)			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,18

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

ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	70,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO		Collaboratore	40,00	40,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3001)

A_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

A_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Aggiornamento delle pagine settoriali del sito internet	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 della figura del redattore web che ha il compito di aggiornare le pagine tematiche relative al Settore di competenza in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal programma triennale della trasparenza e l'integrità.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Prima ricognizione e individuazione del programma di aggiornamento delle pagine tematiche	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %

Indicatori:

N. redattori web individuati

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

n. verifiche effettuate riguardo le pagine tematiche del sito di competenza

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,08

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3004)

A_09 MODULISTICA ON LINE

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

A_09 MODULISTICA ON LINE Verifica e adeguamento della modulistica online esistente laddove ritenuto necessario per il settore di competenza	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
Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	_													50,00 %
ADEGUAMENTO MODULISTICA ON LINE ESISTENTE LADDOVE RITENUTO NECESSARIO	_													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	
Risorse Previste	0,08

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3007)

A_10 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

A_10 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 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	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Aggiornamento dati disponibili e richiesta di pubblicazione del Servizio Gestione Risorse Umane	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %

Indicatori:

Adempimenti obbligo di pubblicazione

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,11

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2765)

A_11 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

55.26.03 pianificazione strategica e formazione

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.26.03 pianificazione strategica e formazione
D.U.P.	01.07.04 7.8 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

<p>A_11 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</p> <p>La formazione e l'aggiornamento costituiscono una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Tramite la FORMAR - Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione - si vuole garantire una continua e approfondita formazione del proprio personale e degli amministratori organizzando corsi, seminari, convegni ai quali possono partecipare anche dipendenti di altri Enti pubblici, professionisti, associazioni, favorendo in tal modo lo scambio di esperienze.</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>

Quantificazione delle tariffe e delle quote annuali di adesione alla FORMAR	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X												5,00 %
Predisposizione del Piano di Formazione del Personale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X														5,00 %
Organizzazione e gestione dei corsi, seminari, convegni di alta formazione per il personale dell'ente, gli enti locali, i professionisti, le associazioni di categoria, i cittadini.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Cura dei rapporti con la Provincia di Ascoli Piceno per l'aggiornamento del Protocollo di Intesa per la formazione associata dei comuni in convenzione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
N° fascicoli inseriti			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Media dei partecipanti ai corsi di formazione, seminari, convegni			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	CAP. 3102.01.345
Importo Stanziato	25.000,00

Spese	
Descrizione	CAP. 0111.13.165 - 0111.13.168
Importo Stanziato	35.026,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARONI MONICA			8,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(2573)

A_12 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
D.U.P.	01.05.01 5.1 UNA SCUOLA DI QUALITÀ

A_12 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA Per il servizio di refezione scolastica si vuole attivare la creazione di un nuovo menù in collaborazione con SLOW FOOD a titolo gratuito per promuovere un'alimentazione buona e pulita in armonia con ambiente ed ecosistemi.	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.	└┐	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.	└┐	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 2016-2017. Invio mediante e-mail di tale miniguia a tutti gli utenti del servizio di ristorazione scolastica che hanno prodotto nell'istanza di iscrizione il proprio indirizzo telematico.	└┐	Previsto							X	X	X	X			2,00 %
4) Aggiornamento, se previsto da qualche novità legislativa o comunque di qualsiasi genere, dei manuali h.a.c.c.p. in merito ai piani di autocontrollo.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
5) Formazione di tutto il personale addetto al servizio di ristorazione scolastica mediante partecipazione a corsi organizzati sia dal Comune od anche eventualmente da altri enti pubblici esterni	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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) e degli atti in genere agli utenti del servizio per comunicazioni inerenti eventuali debiti da sanare relativi al consumo dei pasti.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
7) Gestione di tutta la nuova procedura ideata dalla ASUR per la somministrazione di diete speciali per studenti con problemi di allergie varie, intolleranze varie, celiachia, oppure per motivi religiosi/culturali.	└┐	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 2016-2017	└┐	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Indicatori:			
Numero dei pasti serviti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 150.000,00 a 180.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 110.000,00 a 130.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gradimento del servizio di mensa scolastica da parte delle apposite Commissioni Mensa espresso in percentuale dopo i propri sopralluoghi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 70,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero nuove istanze di iscrizione al servizio di refezione scolastica inserite nel programma "Planet School"			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 250,00 a 350,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 100,00 a 150,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero schede di rilevazione scarti e consumi compilate dal personale di cucina			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.500,00 a 2.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 500,00 a 1.200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di comunicati informativi (e-mail, s.m.s., lettere, stampa, B.U.M., ecc...) a vantaggio degli utenti del servizio di mensa scolastica			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 15,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.286 - Servizio mense scolastiche - € 45.000,00 cap. 3102.01.287 - Rimborso pasti insegnanti servizio mense scolastiche - € 45.000,00

Importo Stanziato	510.000,00
--------------------------	------------

Spese	
Descrizione	cap. 0406.13.114 - Vestiario personale servizio mense scolastiche - € 2.000,00 cap. 0406.13.165 - Corsi di formazione personale mense scolastiche - € 600,00 cap. 0406.13.220 - Spese servizio haccp D. Lgs. 155/97 - € 1.500,00 cap. 0406.13.270 - Acquisto sms servizio diritto allo studio, trasporti scolastici e mense - € 1.123,00
Importo Stanziato	5.223,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	23,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	APO		30,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			60,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			80,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			90,00	0,00
AMICI ALESSIO			100,00	0,00
ANZAR MOSTAFA			100,00	0,00
CUOMO ELENA			100,00	0,00
DI PASQUALE TERESA			100,00	0,00
FALCIONI MARIA PIA			100,00	0,00
FICETOLA MARISA			100,00	0,00
FULGENZI NATALINA			100,00	0,00
GALDENSI MIRIAM			100,00	0,00
MARINI GIUSEPPINA			100,00	0,00
MARONI PIETRINA			100,00	0,00
MICUCCI MILENA			100,00	0,00
OLIVIERI RENATA			100,00	0,00
PRESTI HUSSON			100,00	0,00
ROCCI SIMONETTA			100,00	0,00
SPINOZZI GIUSEPPINA			100,00	0,00
TANZI PETRINA			100,00	0,00
UBALDI PATRIZIA			100,00	0,00
VALLORANI PIERO			100,00	0,00

VETTA ELIA			100,00	0,00
VITTORI ROSA			100,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2574)

A_13 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO

55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
D.U.P.	

A_13 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO Garantire il sostegno al diritto allo studio mediante interventi economici da erogarsi sia a vantaggio delle scuole cittadine pubbliche e paritarie sia a vantaggio di studenti le cui famiglie rientrano nei criteri stabiliti dalla legge oppure dagli appositi bandi pubblici.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Predisposizione atti amministrativi, controllo rendicontazioni e liquidazione contributi vari agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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"	└┐	Previsto	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	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
---	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:			
Numero istruttorie e numero liquidazioni dei contributi agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande presentate, istruite e liquidate per la fornitura gratuita o semigratuata dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado e per il "welfare dello studente"			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 80,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande per l'ottenimento dell'esenzione dal pagamento della mensa scolastica presentate ed istruite con relativo inserimento dell'esenzione nel programma "Planet School"			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 80,00	Stato Attuale	0,00

Numero di cedole librarie istruite e liquidate per la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria			
Valore Ottimale	Da 6.000,00 a 8.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3.000,00 a 5.000,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 2101.02.106 - Trasferimento fondi regionali per fornitura gratuita libri di testo (L. 448/98 art. 27) (Cap. 0406.14.325) - € 60.000,00 cap. 2101.02.141 - Contributo Regione Marche Welfare dello Studente - € 8.376,00
Importo Stanziato	68.376,00

Spese	
Descrizione	cap.0406.13.100-Forn.libri tes. sc. obb.-€70.000,00; cap.0406.13.115-Acq. vari serv. dir. allo stud., trasp. scol. e men.-€1.580,00; cap.0406.13.116-Acq. beni dir.did.-€15.782,00; cap.0406.13.230-Stam.e man.serv.dir.studio, trasp. scol. e mense-€300,00; cap.0406.13.281-Prest. funz. serv. istruz. media-1.500,00; cap.0406.14.305-Trasf. dir. did.-€59.219,00; cap.0406.14.325-Forn. grat. libri di testo L.448/98 (Ris.106)-€60.000,00; cap. 0406.14.306- Attività ISC Centro-€ 9.060,00; cap. 0406.14.307-Trasf. can. ann. Adsl sc.-€ 8.820,00; cap. 0406.14.324-Erog.cont.reg. welf.stud.-€8.376,00
Importo Stanziato	234.637,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,80

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	APO		25,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			10,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			10,00	0,00
CARFAGNA LUCIA			20,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2575)

A_14 TRASPORTO SCOLASTICO

55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
D.U.P.	

A_14 TRASPORTO SCOLASTICO Soddisfare la necessità degli studenti delle scuole cittadine dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di poter usufruire del trasporto scolastico in maniera funzionale sia per l'entrata che per l'uscita dalle lezioni agevolando in tale maniera la frequenza scolastica e di conseguenza l'adempimento del diritto allo studio.	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, stampa e consegna agli interessati della modulistica necessaria per l'iscrizione al servizio. Rapporti con gli utenti e con altri uffici comunali per la risoluzione delle varie problematiche inerenti il servizio;	└┐	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
2) gestione rapporti con la ditta Turismo Fratarcangeli Cocco di Cocco Fratarcangeli Vincenzina & c. S.a.S. che ha in appalto il servizio per tutte le problematiche inerenti il servizio su cui si rende necessario l'intervento del Comune;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
3) controllo e liquidazione delle fatture emesse da parte della ditta che gestisce il servizio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

4) gestione e controllo dei servizi annuali di trasporto gratuito previsti dal contratto di servizio per iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale a vantaggio degli studenti delle scuole dell'obbligo e dei ragazzi dei centri ricreativi estivi.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
--	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

Indicatori:			
Numero studenti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico			
Valore Ottimale	Da 600,00 a 1.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 500,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0406.13.240 - Appalto trasporto scolastico e assistenza scuolabus - € 463.397,00
Importo Stanziato	463.397,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	APO		23,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			10,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			10,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3286)

A_15 PREDISPOSIZIONE FASCICOLO ELETTRONICO DEL PERSONALE DELL'ENTE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	..

A_15 PREDISPOSIZIONE FASCICOLO ELETTRONICO DEL PERSONALE DELL'ENTE Il servizio gestione risorse umane si occupa della fase di startup relativa alla predisposizione del fascicolo elettronico dei dipendenti dell' 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
Inserimento dati nel fascicolo elettronico del dipendente subordinato all'acquisizione di un'ulteriore unità in considerazione della carenza attuale	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
Implementazione del PIEDI BUS ed introduzione CAR POOLING			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHINI MIRELLA		Collaboratore	2,00	0,00
MANGO SILVANA			2,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO			2,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA			2,00	0,00
BERGAMASCHI LUCIA			2,00	0,00
MARONI MONICA		Collaboratore	2,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3309)

A_16 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE PRESENZE E ASSENZE DELL'ENTE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	..

A_16 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE PRESENZE E ASSENZE DELL'ENTE Ai fini di una migliore e corretta gestione delle presenze e delle assenze dei dipendenti dell'Ente l'obiettivo è di implementare con nuove causali alcune timbrature (straordinario, straordinario elettorale e riposi giornalieri previsti dalla normativa vigente) gestite in precedenza in maniera manuale.	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
Realizzazione e messa in linea dell'implementazione del portale planet che gestisce le presenze e le assenze mediante la programmazione di nuove causali per timbrature.	_	Previsto				X	X	X							70,00 %
Messa a regime del portale implementato	_	Previsto									X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:**Tempo di realizzazione a pieno regime del programma implementato e relativo utilizzo**

Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BERGAMASCHI LUCIA		Collaboratore	10,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(3348)

A_17 RILEVAZIONE COMPETENZE E ASSEGNAZIONE DI PERSONALE ADEGUATO C/O L'UFFICIO GARE A PPALTI

55.31 Segretario generale settore personale e trasparenza

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31 Segretario generale settore personale e trasparenza
D.U.P.	..

A_17 RILEVAZIONE COMPETENZE E ASSEGNAZIONE DI PERSONALE ADEGUATO C/O L'UFFICIO GARE A PPALTI Rafforzamento del servizio attuale occupato da una sola unità con conseguente disservizio in caso di indisponibilità della stessa	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>
Interpelli, conferenze di servizi, eventuale assegnazione	□	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:

Implementazione del PIEDI BUS ed introduzione CAR POOLING

<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(3349)

A_18 IMPLEMENTAZIONE DEL "PIEDI BUS" ED INTRODUZIONE "CAR POOLING"

55.31 Segretario generale settore personale e trasparenza

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31 Segretario generale settore personale e trasparenza
D.U.P.	..

A_18 IMPLEMENTAZIONE DEL "PIEDI BUS" ED INTRODUZIONE "CAR POOLING" Ideazione di un Studio di Fattibilità relativamente al "Piedi bus" e "Car Pooling" per il servizio di trasporto scolastico con l'obiettivo di riduzione del traffico e delle emissioni di CO2, incremento dello spirito di socialità e solidarietà con limiti legati alla circostanza del servizio gratuito e con vincoli di distanza molto esigui (300 metri).	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 e studi con Comuni già attivi in tal senso	└┐	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Contatto con operatori economici del campo	└┐	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Scelta del sistema	└┐	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:

Implementazione del PIEDI BUS ed introduzione CAR POOLING

Valore Ottimale	Da 50,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,04

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3350)

A_19 CREAZIONE NUOVO MENU' PER LE MENSE SCOLASTICHE IN COLLABORAZIONE CON SLOW FOOD

55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
D.U.P.	..

A_19 CREAZIONE NUOVO MENU' PER LE MENSE SCOLASTICHE IN COLLABORAZIONE CON SLOW FOOD Collaborazione a costo zero per il Comune con la nota associazione "Slow Food" intesa a creare un nuovo menù per le scuole dell'infanzia, primarie e sezioni primavera. La collaborazione sarà anche estesa ai rappresentanti eletti delle varie commissioni mensa.	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
Istituzione di un tavolo di lavoro comprendente oltre al servizio comunale di refezione scolastica, anche il servizio comunale economato, l'associazione Slow Food con il dottore nutrizionista che metterà gratuitamente a disposizione e le commissioni mensa istituite nelle varie scuole.	└┐	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Dopo gli incontri di rito per la programmazione stesura effettiva del nuovo menù sempre basato su otto settimane e per i due periodi autunno/inverno e primavera/estate	└┐	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Invio del menù regolarmente vidimato dal nutrizionista Slow Food all'ASUR per il competente visto di autorizzazione	└┐	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Decorrenza del nuovo menù nelle mense scolastiche	└┐	Previsto										X	X	X	0,00 %

Indicatori:

Numero di studenti che possono usufruire del nuovo menù

Valore Ottimale	Da 1.000,00 a 1.500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 500,00 a 800,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,56

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	APO		20,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			20,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			16,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato degli Obiettivi

TALAMONTI CATIA
P.D.O. 2016

RIEPILOGO OBIETTIVI

B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE
B_01 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO 55.26.07 Segreteria Particolare del Sindaco
B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_03 RISCOSSIONE ELETTRONICA 55.26.02 Bilancio e Contabilità DUP : 01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA
B_04 ACCESSIBILITÀ BILANCIO DI PREVISIONE 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_05 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA 55.26.02 Bilancio e Contabilità DUP : 01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
B_06 ATTIVITÀ ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITÀ DEL PERSONALE 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_07 SVILUPPO DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ARMONIZZATA E PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PILOTA CON ALTRI COMUNI 55.26 Settore Gestione Risorse
B_08 ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_09 COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA CON L'INTRODUZIONE DEL BUONO D'ORDINE 55.26 Settore Gestione Risorse DUP : 01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA
B_10 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI 55.26.06 Servizio Tributi
B_11 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO 55.26 Settore Gestione Risorse
B_12 MODULISTICA ON LINE 55.26 Settore Gestione Risorse

<p>B_13 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 55.26 Settore Gestione Risorse</p>
<p>B_14 CITTA' DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE 3° ANNUALITA' 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl DUP : 01.04.01 4.1 CITTÀ DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE</p>
<p>B_15 SAN BENEDETTO DEL TRONTO: UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE 3° ANNUALITA' 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl DUP : 01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE</p>
<p>B_16 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE 50.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl</p>
<p>B_17 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA' 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl</p>
<p>B_18 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl</p>
<p>B_19 IL PORTALE DEL TURISMO 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl DUP : 01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE</p>
<p>B_20 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI - 3^ ANNUALITA' 55.25.04 Sport e politiche per i giovani DUP : 01.01.04 1.4 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI</p>
<p>B_21 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_22 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_23 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA":PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_24 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_25 INTEGRAZIONE SOFTWARE GESTIONE UTENZE E MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEGLI EDIFICI COMUNALI 55.26.02 Bilancio e Contabilità DUP : 01.05.01 5.1 UNA SCUOLA DI QUALITÀ</p>

B_26 ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO ED APPROFONDIMENTO DEL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

B_27 CONTROLLO SITUAZIONI DEBITORIE DEI TRIBUTI LOCALI PER SOGGETTI DESTINATARI DI MANDATI DI PAGAMENTO DELL'ENTE

55.26.06 Servizio Tributi

DUP : 01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

(3064)

B_01 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

55.26.07 Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.07 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

B_01 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO La segreteria del Sindaco svolge il ruolo istituzionale di coordinamento dell'attività politica con quella amministrativa. Insieme a questa funzione fondamentale la segreteria coordina i rapporti tra la parte politico/amministrativa e le altre amministrazioni e tra la parte politica e le varie componenti della società. Si occupa dell'organizzazione di eventi di natura istituzionale che promuovono la cultura e la coesione civica della comunità.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntiva:

In particolare gestisce:

- le spese di rappresentanza per degnamente figurare nei rapporti con l'esterno in tutte le occasioni e per fini che coinvolgono la figura del comune medesimo come soggetto istituzionale espressivo della comunità locale. Le stesse sono disciplinate con apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale in data 10/12/2012 al n. 103 e finanziate al cap. 101.13.152;
- spese di trasferta amministratori relative a rimborso delle spese di viaggio (sostenute con l'utilizzo di mezzi pubblici) e soggiorno (in base a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia) sostenute per la partecipazione a convegni e missioni istituzionali (cap.101.13.151);
- le varie spese relative all'organizzazione di eventi di carattere istituzionale quali convegni, celebrazioni in occasione di festività e ricorrenze civili (101.13.153) come:
 - Giornata della memoria (27 gennaio)
 - Festa dei Funai – S. Biagio (3 febbraio)
 - Giorno del ricordo (10 febbraio)
 - Festa della liberazione (25 aprile)
 - Giornata delle vittime del terrorismo (9 maggio)
 - Giornata dell'Europa (9 maggio)
 - Festa della Repubblica (2 Giugno)
 - Festa della liberazione di San Benedetto del Tronto dal nazifascismo (18 giugno)
 - Festa delle Forze Armate (4 novembre)
 - Commemorazione vittime del mare (23 dicembre)
- in occasione della commemorazione del 25 aprile, come ogni anno, oltre ad organizzare manifestazioni ed iniziative istituzionali, si organizza anche quest'anno un viaggio d'istruzione al campo di concentramento di Mauthausen, rivolto agli studenti delle scuole superiori cittadine, per far conoscere ai ragazzi i luoghi del dolore come quello del campo di

concentramento e dunque le ragioni profonde all'origine dei movimenti di resistenza e di lotta di liberazione dai nazisti in tutta Europa (cap. spesa 101.13.158 - risorsa 3102.01.416);

- il conferimento di civiche benemerenze in base a quanto stabilito dai regolamenti (cap.101.13.255);
- iniziative in materia di gemellaggi:la città di San Benedetto del Tronto è gemellata con le Città di Viareggio, Steyr, Alfortville, Sebenico, Chicago Heights, Mar del Plata., Trinidad de Cuba. Annualmente avvengono viaggi-scambio tra i componenti delle città gemellate (cap. 101.13.157);
- le prestazioni di funzionamento degli organi istituzionali necessarie per il normale funzionamento dell'Ufficio e la formazione del personale addetto agli organi istituzionali (capp. 101.13.232 e 101.13.165);
- fornisce supporto organizzativo e la gestione di eventuali contributi economici ai comitati promotori delle Feste patronali (Madonna della Marina e San Benedetto Martire) e delle feste civili;
- contributi associativi (ANCI, ANCI Marche, AICCRE, Lega Autonomie Locali) (cap. 102.14.305);
- attività di sostegno alle pari opportunità (cap. 111.13.158);
- spese legate al funzionamento del Palacongressi in base a quanto stabilito dalle convenzioni repertorio nn. 4433/2005, 4639/2007 e 4963/2009 (cap. 701.13.283);
- spese legate alla realizzazione di eventi ed iniziative promozionali del nostro territorio (cap. 101.13.156). Quest'anno, in aggiunta alle altre, si sta organizzando una manifestazione di grande rilievo con le Frece Tricolore, nell'ambito del progetto di accoglienza. La realizzazione dell'evento è prevista per il mese di maggio 2016;

Il servizio gestisce anche un capitolo di spesa per acquisto di beni necessari agli organi istituzionali (cap. 101.13.111). Tra le spese di funzionamento del servizio è previsto il cap. 101.13.171 per il pagamento del canone Rai ed il cap. 101.13.185 per il pagamento delle spese di noleggio della fotocopiatrice.

Il tipo di attività è istituzionale e con variabili non codificabili in quanto gestite in base alla necessità o situazione del momento.

L'organizzazione degli eventi di natura istituzionale che promuovono la cultura e la coesione civica della comunità viene fatta in collaborazione con i servizi Cultura - Turismo e Comunicazione Istituzionale.

Con il settore Servizi Sociali si collabora in riferimento al progetto di ristrutturazione di una scuola elementare in Senegal che coinvolge la comunità Sambenedettese con la municipalità di Dakar.

Tutte le attività sopra descritte, nel rispetto delle normative vigenti, comportando la produzione di una serie di atti amministrativi quali deliberazioni di giunta e di consiglio, determinazioni dirigenziali, attestati di liquidazione, regolamenti.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
organizzazioni manifestazioni civili e religiose (circa 11 l'anno) curandone sia la fase tecnica che quella amministrativo-contabile	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
organizzazione e cura delle cerimonie di conferimento civiche benemerenze (Premio Gran Pavese e Premio Truentum)	└┐	Previsto									X	X	X	X	10,00 %
organizzazione cerimonie di inaugurazione opere pubbliche	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
organizzazione viaggio di istruzione nel campo di concentramento di Mauthausen curando tutta l'organizzazione, i rapporti con le scuole cittadine e predisponendo tutti gli atti amministrativi e contabili legati all'evento	└┐	Previsto		X	X	X									7,00 %
lavoro di segreteria: rispondere alle telefonate, prendere appuntamenti, gestione agende del sindaco (cartacea ed elettronica), numerazione ordinanze e decreti sindacali, predisposizione di lettere, inviti, telegrammi, auguri, cura della corrispondenza in arrivo e partenza, gestione dell'utenza (persone problematiche)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
cura dell'agenda degli assessori gestendo i vari appuntamenti ed impegni istituzionali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
compilazione modelli per richiesta rimborso missioni Sindaco ed Amministratori, prenotazione alberghi e biglietti viaggio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

essendo il Sindaco presidente di area vasta, tutto il lavoro relativo a tale incarico: convocazione delle riunioni, gestione dei rapporti con Area Vasta 5 ed i 33 Comuni che ne fanno parte (telefonate, mail, verbali, ecc.)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
gestione auto rappresentanza e richiesta permessi ZTL	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
celebrazione dei centenari	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
acquisto di beni e servizi anche attraverso il mercato elettronico con l'attivazione di tutte le procedure previste in materia di contratti	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
predisposizione determinazioni dirigenziali, deliberazioni di giunta e di consiglio, regolamenti predisposizione determinazioni dirigenziali, deliberazioni di giunta e consiglio, regolamenti	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto e controllo capienza in fase di liquidazione	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
controllo e produzione atto di liquidazione delle fatture di competenza	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
richiesta ai fornitori di tutti i dati necessari per la liquidazione della fattura: conto corrente dedicato; acquisizione dati per richiedere il DURC	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
rapporti con Ministeri, Prefettura di Ascoli Piceno, Regione Marche, Comuni, Anci ed altri Enti Pubblici	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
gestione della convenzione con il Palacongressi relativamente alla gestione delle sale del Palariviera e conseguenziali determinazioni di concessione delle stesse, rapporti con le associazioni richiedenti, liquidazione fatture	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
liquidazione contributi associativi (Anci, Anci Marche, AICCRE, Lega delle Autonomie Locali)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X										2,00 %

Indicatori:			
manifestazioni civili e religiose gestite dalla Segreteria del Sindaco			
Valore Ottimale	Da 9,00 a 11,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8,00	Stato Attuale	0,00

numero proposte deliberative, determinazioni dirigenziali e attestati di liquidazione predisposti			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 90,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

numero ordinanze e decreti sindacali esaminati e numerati			
Valore Ottimale	Da 45,00 a 75,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 44,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.416 - cassa iniziale € 15.535,50
<i>Importo Stanziato</i>	15.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	capp. 101.13.111 - 101.13.151 - 101.13.152 - 101.13.153 - 101.13.156 - 101.13.157 - 101.13.158 - 101.13.165 - 101.13.171 - 101.13.185 - 101.13.232 - 101.13.255 - 101.14.336 - 102.14.305 - 101.13.158 - 101.13.283 (capitoli assegnati al servizio) cassa iniziale € 170.086,35
<i>Importo Stanziato</i>	126.596,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	4,08

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		8,00	0,00
FARISCO CLAUDIA			100,00	0,00
RENZI GUIDO	APO		100,00	0,00
MARINELLI MARISA			100,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3093)

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

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE	Peso assegnato
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.	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X						20,00 %
Verifiche contabili annuali e chiusura generali dei conti	└┐	Previsto												X	2,00 %
Predisposizione rendiconto della gestione	└┐	Previsto	X	X	X	X									15,00 %
Predisposizione certificati al bilancio di previsione e al conto del bilancio	└┐	Previsto												X	2,00 %
Predisposizione Piani esecutivi di Gestione	└┐	Previsto										X			4,00 %
Immissione, variazione e controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Assunzione e gestione dei mutui /PO (verifica rate, immissioni liquidazioni e mandati)	└┐	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Predisposizione ed invio telematico al MEF dei dati relativi ai mutui al fine del monitoraggio dell'indebitamento degli Enti della P.A.	└┐	Previsto	X												1,00 %
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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione del bilancio (inserimento variazioni, modifiche alla struttura organizzativa, nei centri di costo e nelle relative assegnazioni)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione atti per tariffe servizi comunali	└┐	Previsto											X	X	2,00 %
Elaborazione e comunicazione dati conto annuale relativi al servizio bilancio e contabilità	└┐	Previsto				X	X								2,00 %
Gestione contabile fitti attivi e passivi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione rapporti contabili e amministrativi con la tesoreria comunale, il collegio di revisione (collaborazione per predisposizioni relazioni e questionari previsti dalla vigente normativa) e la Corte dei Conti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione tariffe acqua non potabile degli stabilimenti balneari	└┐	Previsto						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	└┐	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Registrazione fatture acquisti e vendite	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Trasmissione alla PCC dei modelli 2 (ricezione fatture) e 3 (contabilizzazione, pagamento fatture e comunicazione scadenza)	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Rapporti con Equitalia Servizi S.p.A. per verifiche inadempimenti (D.M. n.40/2008 per attuazione art. 48/bis DPR n.602/1973)	└┐	Previsto	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, Unimoney/Banca Intesa/Casse del Centro per ordinativo informatico, Istituti di credito per contabilità fornitori, Soc. Apra per problematiche inerenti il sistema operativo, etc.)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di contabilità	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Monitoraggio entrate gestite dal Servizio Bilancio e Contabilità ed inoltrò all'Ufficio Riscossione coattiva per avvio procedure di recupero coattivo	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Gestione protocollo informatico e segreteria del Servizio Bilancio e Contabilità con presa in carico ed assegnazione atti di competenza	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Versamento ritenute IRPEF su redditi la lavoro auonomo	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Versamento IRAP su prestazioni professionali occasionali	└┐	Previsto	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>	<input checked="" type="checkbox"/>																1,00 %
Gestione delle utenze comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00 %

Indicatori:			
numero reversali emesse			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6.001,00 a 10.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 15.000,00 a 6.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero mandati emessi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 14.001,00 a 25.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 14.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero impegni registrati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.701,00 a 2.500,00	<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 401,00 a 700,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 400,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero prelievi da fondo di riserva			
<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

numero mutui gestiti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 56,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 55,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n.umeto atti di GM e di CC di variazione di bilancio effettuate (comprese ratifiche al CC)			
<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

numero fatture di spesa registrate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5.001,00 a 8.000,00	<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 301,00 a 800,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 300,00	<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

numero tavoli di monitoraggio per il vincolo del saldo di competenza			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 15,00	<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>	vedi allegato previsione di cassa € 121.919.786,49
<i>Importo Stanziato</i>	104.277.555,39

Spese	
<i>Descrizione</i>	vedi allegato previsione di cassa € 119.309.437,53
<i>Importo Stanziato</i>	102.250.369,95

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	8,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
BRUNI ALESSIO			80,00	0,00
LAZZARI MEDORO			20,00	0,00
CAMPANELLI GRAZIELLA			90,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA		Collaboratore	100,00	0,00
BADALONI GIANNI		Collaboratore	90,00	0,00
MARIANI MORENA		Collaboratore	80,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO		Collaboratore	80,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	60,00	0,00
TRAINI SILVIA		Collaboratore	90,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	45,00	0,00
CAMELA STEFANIA		Collaboratore	60,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_03 RISCOSSIONE ELETTRONICA

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA

B_03 RISCOSSIONE ELETTRONICA vedi allegato	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), in attuazione del **progetto PagoPA**, ha realizzato il **Nodo dei Pagamenti SPC** (*Sistema Pubblico di Connettività*), la piattaforma tecnologica che consente a cittadini e imprese di eseguire pagamenti in modalità elettronica a favore della Pubblica Amministrazione e agli Enti di velocizzare la riscossione dei crediti con esito in tempo reale e riconciliazione automatica, riducendo i costi e uniformando i servizi agli utenti.

Le Linee Guida predisposte dall'AGID impongono agli Enti pubblici di aderire al Nodo e di accettare, entro il prossimo anno, tutti i pagamenti elettronici disposti a loro favore, indipendentemente dallo strumento e dal canale tecnologico utilizzato. E' previsto inoltre che gli Enti aderiscano al Nodo dei Pagamenti in autonomia ovvero con l'ausilio di intermediari tecnologici che possono essere altre pubbliche amministrazioni o banche. La piattaforma assicura l'interoperabilità tra le P.A. e i Prestatori di Servizio di Pagamento (PSP) aderenti, con i quali non sarà più necessario stipulare specifici accordi bilaterali. La remunerazione per l'attività di riscossione svolta dai PSP è a carico del soggetto debitore.

Il sistema si basa sull' **Identificativo Univoco di Versamento (IUV)**, un codice che permette ai soggetti utilizzatori del Nodo di scambiarsi i dati di pagamento e le relative ricevute. Tale codice contraddistingue in modo certo la singola transazione sia nella fase di riscossione che in quella di rendicontazione. Gli Enti creditori possono demandare ad un soggetto terzo, in tutto o in parte, la generazione dello IUV.

Nel corso dell'anno 2016 verrà avviata la procedura per l'individuazione del partner tecnologico comunale e delle attività propedeutiche all'avvio delle riscossioni elettroniche tramite nodo Agid.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Avvio della procedura per l'individuazione del partner tecnologico per gli adempimenti previsti dalle linee guida Agid	└┐	Previsto									X				10,00 %
Nuova adesione al nodo AGID tramite il partner tecnologico individuato	└┐	Previsto										X			5,00 %
Definizione del piano delle attività da compiere per poter avviare gradualmente la riscossione elettronica delle entrate relativa ai vari servizi dell'ente	└┐	Previsto									X	X			15,00 %
Studio con la software house e il servizio CED delle soluzioni alle varie problematiche applicative	└┐	Previsto									X	X	X	X	20,00 %

Predisposizione dalla software house e dall'aggiudicatario delle necessarie procedure per la gestione della connessione al nodo e modifica dei propri applicativi per la generazione dello IUV e soprattutto per rendere interoperabili col nodo i propri archivi delle posizioni debitorie degli utenti	┌┐	Previsto																X	X	X	X	20,00 %	
Incontro con i responsabili degli uffici e dei servizi che gestiscono le entrate sulle novità introdotte dalla normativa e sulle nuove modalità operative	┌┐	Previsto																	X				5,00 %
Avvio delle riscossioni elettroniche tramite nodo Agid	┌┐	Previsto																	X	X	X		20,00 %
Assistenza operativa ai colleghi	┌┐	Previsto																	X	X	X		5,00 %

Indicatori:			
N° servizi di entrata riscossi tramite nodo AGID/N° servizi di entrata			
Valore Ottimale	Da 0,80 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,70	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CECCHI MAURO			5,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO			20,00	0,00
MARIANI MORENA			20,00	0,00
CAMELA STEFANIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3094)

B_04 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_04 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 eventuali opuscoli dedicati, da inviare anche unitamente al 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 2016	_	Previsto			X										40,00 %
pubblicazione sul sito della presentazione 2016	_	Previsto			X										10,00 %
redazione di una sintesi sul bilancio da inserire nel BUM	_	Previsto			X	X									30,00 %
inserimento dei documenti predisposti per il bilancio e il rendiconto nella pagina internet dell'Ente	_	Previsto			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	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3323)

B_05 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

B_05 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA na 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 ben più moderato 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, non più libero ma definito secondo le modalità previste dall'art. 11- comma 11 del Decreto Legislativo 118/2011, contenente le previsioni di competenza triennali per la verifica del rispetto del saldo.Con il pareggio di bilancio gli enti dovranno conseguire un saldo non negativo, in termini dicompetenza, tra entrate finali e spese finali del nuovo bilancio armonizzato.	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 2° semestre patto di stabilità 2015	└┐	Previsto	X												10,00 %
Predisposizione allegato secondo lo schema Arconet, da allegare al bilancio, dimostrativo del rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica	└┐	Previsto		X											10,00 %
Richiesta spazi per interventi di edilizia scolastica	└┐	Previsto			X										5,00 %
Certificazione patto di stabilità interno 2015	└┐	Previsto			X										20,00 %
Nuova certificazione dopo approvazione consuntivo	└┐	Previsto					X	X							10,00 %
Verifica della compatibilità delle previsioni di bilancio con il nuovo vincolo di finanza pubblica	└┐	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Monitoraggio 1° semestre	└┐	Previsto							X	X	X				10,00 %
Verifica del permanere del "pareggio di bilancio" in sede di variazioni di bilancio	└┐	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Istituzione dei tavolo di monitoraggio intersettoriali per garantire il rispetto dei nuovi vincoli	└┐	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:**Saldo di competenza 2016/2018 >= 0**

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	
Risorse Previste	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	30,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2780)

B_06 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

<p>B_06 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE</p> <p>ATTIVITA' ORDINARIA:-Gestione procedure stipendiali dipendenti comunali e percettori di redditi assimilati (amministratori, commissioni varie, collaborazioni,...);-elaborazione, emissione e controllo certificazioni reddituali (modello CU) personale dipendente e percettori di redditi assimilati. Gestione ed elaborazione dei dati risultanti dalla dichiarazione dei redditi modello 730 come ricevuti dall'Agenzia delle Entrate;-approfondimento normativo istituti contrattuali, giuridici, tributari e previdenziali connessi alle elaborazioni stipendiali;- gestione pratiche relative a trattenute stipendiali a favore di terzi (prestiti erogati dall'ex INPDAP, cessioni del quinto, pignoramenti, altre trattenute);- gestione pratiche di trasferta dei dipendenti ed emissione dei relativi rimborsi in accordo con le normative fiscali;</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Descrizione aggiuntva:

- istruttoria annuale concessione e rinnovo assegni al nucleo familiare per il personale dipendente. Esame documentazione, assistenza al dipendente in fase di richiesta, calcolo

spettanze;

- elaborazione e invio denunce previdenziali mensili (PosPA per contribuzione previdenziale, Uniemens per contribuzione ai fini ASPI, DASM per contribuzione INPGI e Previnet per contribuzione Fondo Perseo);
- adempimenti connessi agli obblighi assicurativi contro gli infortuni: autoliquidazione premi, monitoraggio e corretta applicazione tariffe di rischio;
- predisposizione delle previsioni di bilancio relativamente alla spesa di personale, gestione contabile e finanziaria durante l'esercizio, con emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di competenza, rendicontazione finale, in raccordo con il settore gestione risorse;
- predisposizione delle rilevazioni statistiche riguardanti la spesa di personale: conto annuale e monitoraggio trimestrale;
- predisposizione ed invio telematico dei versamenti fiscali e contributivi dell'ente, della dichiarazione dei sostituti d'imposta modello 770 e IRAP.

ATTIVITA' STRAORDINARIA

- ECA: controllo degli estratti conto amministrazione inviati periodicamente dall'INPS;
- sistemazioni contributive: reperimento dei dati da ex ruoli, modelli 770 e DMA per controllo e verifica differenze degli estratti inviati periodicamente dall'INPS;
- liquidazioni compensi commissioni concorsi;
- elaborazioni gestionali sui costi del personale richieste dai vari servizi;
- quantificazione costi standard al fine di finanziare le spese fondamentali dell'Ente;
- reperimento periodico dati (compensi amministratori, dirigenti e personale a tempo determinato) e relativo aggiornamento sul portale "Amministrazione e trasparenza".

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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Svolgimento delle procedure di gestione straordinaria	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
Adempimenti della contabilità del personale ordinaria e straordinaria			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	vedi allegato previsione iniziale: € 2.155.224,49
Importo Stanziato	1.550.000,00

Spese	
Descrizione	vedi allegato previsione iniziale: 19.008.570,76
Importo Stanziato	15.237.715,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	3,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
SPERANZA AURA		Collaboratore	100,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	100,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3112)

B_07 SVILUPPO DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ARMONIZZATA E PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PILOTA CON ALTRI COMUNI

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

B_07 SVILUPPO DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ARMONIZZATA E PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PILOTA CON ALTRI COMUNI L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:	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
Confronto interorganizzativo e intersettoriale per verificare la congruenza della modalità e del momento della registrazione delle rilevazioni contabili	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Partecipazione al progetto pilota insieme ai Comuni di Rimini e Falconara (con eventuale possibilità di aggregazione di altri Comuni) e la software house ai fini di uno sviluppo ulteriore del software per apportare migliorie	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Eventuale modifica della struttura del bilancio ai fini di una migliore predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Verifica allineamento contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n° movimenti registrati/ n. movimenti da registrare			
Valore Ottimale	Da 0,90 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,80	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		10,00	0,00
CAMELA STEFANIA			5,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA			20,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
LAZZARI MEDORO			60,00	0,00
BRUNI ALESSIO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3116)

B_08 ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_08 ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO L'art. 1, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 126/2014 ha introdotto la redazione del bilancio consolidato da parte dell'Ente locale con i propri enti ed organismi strumentali, aziende e società controllate e partecipate. Tale obbligo rientra nel percorso di armonizzazione contabile. Il documento, volto a rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria del gruppo Amministrazioni Pubbliche, è ricompreso tra gli strumenti attraverso cui esercitare il controllo sugli organismi partecipati.	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
Solleciti di adeguamento contabile per consolidamento agli enti ed organismi strumentali, aziende e società controllate e partecipate del Comune di San Benedetto del Tronto	<input type="checkbox"/>	Previsto					X								5,00 %
Adozione delibera di Giunta Comunale per eventuale aggiornamento del perimetro di consolidamento	<input type="checkbox"/>	Previsto						X							5,00 %
Tavoli con le partecipate sui criteri di valutazione di bilancio e sulle modalità di consolidamento compatibili con la disciplina civilistica e la normativa prevista dal D.LGS 118/11 allegato 4/4	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X					15,00 %
Comunicazione agli enti ed organismi strumentali, aziende e società controllate e partecipate del Comune di San Benedetto del Tr. del gruppo Amministrazione Pubblica e richiesta dati e informazioni ai fini del consolidamento dei bilanci	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X				5,00 %
Valutazione dei dati di bilancio trasmessi e allineamento alla contabilità dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				10,00 %
Elaborazione Bilancio Consolidato e relazione sulla gestione consolidata	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				45,00 %
Predisposizione delibera di Giunta Comunale di approvazione	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				5,00 %
Predisposizione delibera di Consiglio Comunale di approvazione del bilancio e degli allegati	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				5,00 %
Pubblicazione sul sito istituzionale ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Predisposizione del bilancio consolidato entro il termine previsto

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	
Risorse Previste	0,28

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		10,00	0,00
TIRABASSI MARCO			10,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
LAZZARI MEDORO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2979)

B_09 COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA CON L'INTRODUZIONE DEL BUONO D'ORDINE

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA

B_09 COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA CON L'INTRODUZIONE DEL BUONO D'ORDINE L'ufficio interessato ad effettuare una spesa, una volta assunti l'impegno di spesa, il CIG e il CUP, ove richiesto, emetterà un buono d'ordine da inviare al fornitore e che lo stesso fornitore, a sua volta, dovrà allegare alla fattura elettronica pena il rifiuto della stessa. In tal modo sarà possibile contabilizzare le fatture, complete di tutti i dati (impegno di spesa, CIG e CUP), già al momento della ricezione, senza più bisogno di doverle preventivamente stampare per farle visionare ai sevizi competenti ai fini dell'integrazione con i suddetti dati, ove mancanti. L'utilizzo del buono d'ordine permette di conseguire i seguenti vantaggi:1) l'ufficio amministrativo è a conoscenza del procedimento dall'origine e segue l'intero;2) la contabilità è sempre aggiornata e verificabile;3) la fattura può essere pagata subito poichè vi è riscontro di tutto l'iter;4) si risparmia tempo e si riduce la possibilità di errore;5) si evita di sostenere spese senza copertura finanziaria.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

A fine anno 2015 si è provveduto ad organizzare una giornata formativa, rivolta a tutti i dipendenti, con un tecnico della software house sulle modalità operative del buono d'ordine.

Si è poi provveduto ad inviare via mail a tutti i responsabili dei servizi e dipendenti una circolare esplicative con relativo manuale sulle modalità di utilizzo del buono d'ordine. In tale occasione è stato anche inviato un fac simile di comunicazione da inviare al fornitore inerente le istruzioni cui attenersi nella compilazione della fattura elettronica in presenza di un buono d'ordine.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Assistenza ai fornitori e ai colleghi sulla corretta emissione del buono d'ordine	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
Studio con il responsabile del Ced ed Apra per trovare soluzioni operative alle varie problematiche riscontrate	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Controllo della presenza dei buoni d'ordine come allegato alle fatture elettroniche d'acquisto pervenute per consentirne la registrazione in contabilità al momento della ricezione ovvero il rifiuto se prive di tale allegato	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n. chiarimenti forniti a fornitori e colleghi/ n. chiarimenti richiesti da fornitori e colleghi			
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	
Risorse Previste	0,52

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		7,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		5,00	0,00
CAMELA STEFANIA			20,00	0,00
BADALONI GIANNI			10,00	0,00
CAMPANELLI GRAZIELLA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3127)

B_10 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI

55.26.06 Servizio Tributi

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.06 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:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione utenze allo sportello (Sportello di San Benedetto e Porto D'Ascoli) sia nei periodi ordinari sia nei periodi di scadenza delle imposte Comunali	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione istanze e contenzioso tributario;	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Sopralluoghi tecnici per verifiche locali vuoti, locali inagibili, valutazioni fattori di riduzione per la stima del valore delle aree fabbricabili;	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione fallimenti-Concordati preventivi-procedure esecutive;	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione rimborsi e sgravi cartelle esattoriali;	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Aggiornamento delle pagine settoriali del sito e predisposizione della modulistica on line	┌┐	Previsto				X	X	X	X	X					10,00 %

Indicatori:			
Gestione utenze sportello di San Benedetto - Porto d'Ascoli			
Valore Ottimale	Da 1.501,00 a 2.500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1.500,00	Stato Attuale	0,00

Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU. Numero atti emessi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 301,00 a 600,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 300,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione istanze e contenzioso tributario;			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 800,00 a 1.200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 800,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	16,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		10,00	0,00
TESTA DANILO			100,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			100,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			95,00	0,00
BIANCO ELISEO			100,00	0,00
FAZZINI GIULIO			100,00	0,00
MERLINI PAOLA			100,00	0,00
MOSCA MANUELA			100,00	0,00
PIERANTOZZI BARBARA			100,00	0,00
PASQUALINI SARA			100,00	0,00
PAPALINO ENRICO			100,00	0,00
DEL ZOMPO NAZZARENO			100,00	0,00
MESTICHELLIL			100,00	0,00
MERCANTI ANNALISA			80,00	0,00
ALMONTI SIMONA			80,00	0,00
FILIACI ERSILIO			100,00	0,00
PIGNATI PIETRO			100,00	0,00
MOZZONI AMEDEO	APO		80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2834)

B_11 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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	□	<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	
Risorse Previste	0,03

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

San Benedetto del Tronto, _____

(2836)

B_12 MODULISTICA ON LINE

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

B_12 MODULISTICA ON LINE ADOZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE: SCHEDA N. 2. LE RISORSE ED I PESI RELATIVI A TALE ATTIVITA' SONO GIA' STATI INDIVIDUATI NELLE SCHEDE DEL SERVIZIO TRIBUTI.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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>
Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
ADEGUAMENTO MODULISTICA ON LINE ESISTENTE LADDOVE RITENUTO NECESSARIO	┌┐	<i>Previsto</i>	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

<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	
Risorse Previste	0,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		1,00	0,00
LAZZARI MEDORO			2,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			3,00	0,00

CAMELA STEFANIA			2,00	0,00
-----------------	--	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2838)

B_13 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

B_13 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:

<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>
INCONTRO IN CONFERENZA DI DIREZIONE PER DEFINIRE LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Aggiornamento dati disponibili per l'anno 2016 e loro pubblicazione	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CAMELA STEFANIA			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2611)

B_14 CITTA' DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE 3° ANNUALITA'

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	01.04.01 4.1 CITTÀ DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE

B_14 CITTA' DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE 3° ANNUALITA' L'innalzamento costante della qualità culturale è innanzitutto innalzamento della qualità della vita perché permette di ampliare la capacità attrattiva dei luoghi e la loro valorizzazione. La messa in rete del patrimonio dei beni culturali così come delle esperienze legate alle varie forme artistiche significa porre le basi per lo sviluppo di servizi ed attività di promozione socio-economica. Per portare avanti le politiche culturali è necessario un costante confronto con il territorio e un ascolto delle esigenze e potenzialità nella direzione dell'istituzionalizzazione di un dialogo costruttivo tra pubblico e privato.	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
6° Quaderno dell'archivio	┌┐	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X		15,00 %
Centro di documentazione sulla cultura marinara: - Le tragedie del mare- Antropologia di una barca (la paranza)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Biblioteca "G.Lesca": programmazione attività di digitalizzazione dei "fondi storici" e dell'emeroteca	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Distretto Culturale Evoluto delle Marche: DCE - D3B: costituzione associazione temporanea di scopo per l'organizzazione di seminari, incontri e workshop. Partecipazione alla progettazione e realizzazione di prodotti di merchandising museale, realizzazione tour virtuale delle strutture museali	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Centenario Grande Guerra: realizzazione azioni finali progetto Bando della Presidenza del Consiglio dei Ministri	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Esposizioni presso il Museo della Civiltà Marinara delle Marche	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Organizzazione e coordinamento iniziative culturali: ricognizione e salvaguardia delle iniziative consolidate e implementazione per favorire forme di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
--	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:			
n. iniziative di promozione culturale			
Valore Ottimale	Da 11,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

n. partecipanti alle iniziative di promozione culturale			
Valore Ottimale	Da 3.000,00 a 10.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 2.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	502.14.339 € 7.500,00 - 502.13.233 € 5.000,00 - 50.14.342 € 60.000,00
Importo Stanziato	72.500,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	2,70

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO	APO	35,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
DOMINI BARBARA		Collaboratore	40,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE		Collaboratore	70,00	0,00
BASILI FABRIZIA		Collaboratore	50,00	0,00
SCRIBONI MICHELA		Collaboratore	45,00	0,00
CARFAGNA LUCIA		Collaboratore	20,00	0,00
CIPOLLA GUIDO		Collaboratore	10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2612)

B_15 SAN BENEDETTO DEL TRONTO: UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE 3° ANNUALITA'

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE

<p>B_15 SAN BENEDETTO DEL TRONTO: UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE 3° ANNUALITA'</p> <p>Per promuovere uno sviluppo del turismo e per aumentare la competitività del territorio è necessario assumere l'idea che un territorio dove si vive bene è un territorio bello da visitare, coniugando così ragioni di tipo promozionale, culturale e produttivo a ragioni di carattere identitario. San Benedetto del Tronto, un territorio che accoglie è un progetto che parte dall'assunto che un territorio in cui si vive bene consente ai cittadini di accogliere i turisti con la certezza di offrire un soggiorno ottimale. Occorre quindi che l'Ente Comune attivando percorsi di conoscenza dell'identità locale, idonei a comprendere i punti di forza e di debolezza della città, arrivi a coordinare iniziative di accoglienza che siano il frutto di sinergia, cooperazione e interazione con gli operatori economici e culturali e comunque con tutti i soggetti coinvolti nella crescita del turismo sambenedettese.</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>
Organizzazione pubblica e efficienza della governance del sistema turistico territoriale	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Organizzazione e coordinamento di iniziative e eventi di accoglienza turistica: Scenaperta e Città in Festa. Ricognizione e salvaguardia delle iniziative consolidate e implementazione, per favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Marche in blu: Organizzazione della giornata di festeggiamenti per la bandiera blu promossa dalla Regione	┌┐	Previsto				X	X	X	X						15,00 %
La Spiaggia dei bambini: attività di accoglienza a supporto dell'offerta turistica di famiglie con bambini	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Migliorare l'organizzazione: gruppo di lavoro intersettoriale di tutti i servizi coinvolti nella qualità del territorio.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

numero delle iniziative ed eventi turistici (compresi i patrocini)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 51,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 30,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero percorsi di conoscenza dell'identità locale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
------------------------	-----------------	-------------	---------

Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 701.13.293 € 20.000,; cap. 701.14.336 € 80.000; 701,13,292 € 20.000; 701.13.231 € 5.000
Importo Stanziato	125.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO		35,00	0,00
SCRIBONI MICHELA			10,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
ALFONSI MAURO			60,00	0,00
CICMANCOVA IVETA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2604)

B_16 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE

50.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	50.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	

<p>B_16 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.</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
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.	┌┐	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	┌┐	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	┌┐	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.	┌┐	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	┌┐	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	┌┐	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.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Incremento patrimoniale, acquisto novità editoriali, libri per ragazzi opere in continuazione e collane editoriali	┌┐	Previsto	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 estrpolabili dalla banca dati prevista dal gestionale	┌┐	Previsto	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	┌┐	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	┌┐	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	┌┐	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	┌┐	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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Coordinamento delle letture NPL e animate per bambini	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Adesione campagna nazionale di promozione della lettura Maggio dei libri	┌┐	Previsto				X	X	X									5,00 %
Organizzazione Open day della biblioteca: giornata di apertura straordinaria delle biblioteche del Polo interprovinciale	┌┐	Previsto												X	X		5,00 %

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	1.000,00

Spese	
Descrizione	502.13.100 € 15.000, 502.13.111 € 1.000, 502.13.118 € 1.500, 502.13.280 € 2.000, 502.14.314 € 2.500, 502.13.165 € 400
Importo Stanziato	22.400,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	6,80

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO	APO	10,00	0,00
BORRACCINI MARIA CESARINA			0,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
DOMINI BARBARA		Responsabile	60,00	0,00
BASILI FABRIZIA		Collaboratore	20,00	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

(2605)

B_17 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	

B_17 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 riscladamento ed eventuali interventi di riparazione.	└┐	Previsto	X	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.	└┐	Previsto	X	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	└┐	Previsto	X	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	└┐	Previsto	X	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 Provincia	└┐	Previsto	X	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	└┐	Previsto	X	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Museo del Mare: Coordinamento delle riunioni del Comitato Scientifico, implementazione del sito internet, coordinamento e controllo dell'attività del terzo gestore.	└┐	Previsto	X	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	└┐	Previsto	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 corodinamento 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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Palazzo Piacentini Pinacoteca del Mare: tenuta calendario prenotazioni Sala della Poesia, coordinamento e adempimmeti amministrativi relativi alla celebrazione dei matrimoni	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Partecipazione corsi	└┐	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Completamento della trasformazione del Consorzio Vivaldi in Istituzione Comunale	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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 € 15.000, Ris. 3102.01.307 Incasso tariffe Polo Museale € 3.500,00, 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 € 3,000,00, Ris. 2101.02.123 COM € 6.500,00
Importo Stanziato	33.000,00

Spese	
Descrizione	502.14.337 ,€ 4000, 502.13.112 € 1000, 502.13.240€100.000, 502.13.287 € 3000, 502.13.113 € 1000, 502.13.115 € 500, 502.13.186 € 700, 502.13.281 € 300, 502.14.312 € 122041, 502.14.313 € 2000, 502.14.335 € 18076, cap. 502.14.336 € 18076, 502.14.340 € 3920, 502.14.341 € 45000, 502.13.220 € 13500, cap. 502.13.114 €1000. cap. 502.13.232 €2000, 502.13.150 € 1500, cap. 502.13.283 €2500, cap 502.14.338 €3000, 502.13.116 € 1000, 502,13,230 €0000, 502.13.231 €15000, 404.14.310 € 130000, 404.14.311 € 400000, 404,14,312 € 20000, 502.13.16 €200, 502.14.343 € 1800
Importo Stanziato	951.113,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	6,85

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA			10,00	0,00

PALESTINI FRANCESCO			0,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
BASILI FABRIZIA			30,00	0,00
SCRIBONI MICHELA		Collaboratore	35,00	0,00
CARFAGNA LUCIA			60,00	0,00
ALFONSI MAURO			10,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE		Collaboratore	30,00	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
ACCIARINI PIA TERESA			100,00	0,00
DAMIANI GIOVANNI			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2606)

B_18 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	

B_18 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA La gestione ordinaria del servizio turismo consta di adempimenti ed azioni che hanno come destinatari e/o fruitori gli operatori economici in ottemperanza a disposizioni normative nazionali e regionali nonché regolamentari.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione del programma regionale Istrice: affiancamento alle strutture ricettive sull'utilizzo del software per l'inserimento prezzi, validazione prezzi inseriti dagli operatori, verifica degli inadempienti e gestione del connesso contenzioso	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione dell'imposta di soggiorno: comunicazioni ai titolari delle strutture ricettive, ricevimento e controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti, gestione del contenzioso derivante dalle eventuali violazioni	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Coordinamento delle riunioni del tavolo del Turismo per la condivisione della programmazione e delle azioni di accoglienza con tutti i soggetti coinvolti nella politica turistica	┌┐	Previsto	X	X	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.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Collaborazione con gli addetti alla comunicazione dell'Ente per promuovere le iniziative (materiale promozionale, social network, conferenze stampa, BUM, schede informative, aggiornamneto sito	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Carnevale sambenedettese: attività amministrativa e di coordinamento	┌┐	Previsto	X	X	X												10,00 %
Guardia Medica turistica: gestione rapporti con Croce Rossa e Asur, contributo	┌┐	Previsto					X	X	X	X	X						5,00 %
Partecipazione corsi	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:			
n. validazioni Istrice			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	ris. 1101.41.020
Importo Stanziato	430.000,00

Spese	
Descrizione	701.13.110 € 500, 701.13.186 € 300, 701.13.232 € 200, 701.14.335 € 13.000, 701.13.294 € 10000; 701.13.165 € 400
Importo Stanziato	24.400,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO		5,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
ALFONSI MAURO		Collaboratore	10,00	0,00
CICMANCOVA IVETA		Collaboratore	40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3212)

B_19 IL PORTALE DEL TURISMO

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE

B_19 IL PORTALE DEL TURISMO B_19 Il turismo è uno dei principali settori economici cittadini. San Benedetto del Tronto è una conosciuta città turistica d'Italia e come tale deve sapere organizzare sistemi di comunicazione della propria offerta turistica. Il sito ufficiale del Comune di San Benedetto del Tronto ha solo delle pagine tematiche sul turismo. L'esigenza di realizzare e mettere on line il portale del turismo nasce quindi dalla necessità di rendere più agevole l'accesso alle informazioni turistiche della nostra città. Il portale con un suo proprio dominio si realizzerà con nuove soluzioni grafiche più accattivanti e dinamiche; conterrà le informazioni e le notizie utili affinché un potenziale visitatore possa essere invogliato a scegliere la nostra città come sede di vacanza. Grazie a Google Analytics sarà possibile verificare il numero dei visitatori.	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
Mappatura informazioni esistenti	└┐	Previsto		X	X	X									15,00 %
Definizione lay out e dominio	└┐	Previsto			X	X	X								15,00 %
Trasferimento informazioni e implementazione	└┐	Previsto				X	X								25,00 %

Traduzione in inglese	<input type="checkbox"/>	Previsto				X									10,00 %
Avvio/pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X							15,00 %
Miglioramento, ottimizzazione e indicizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
n. visitatori			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5.000,00 a 10.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 500,00 a 4.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	1402.13.231 € 6.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	6.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,49

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	0,00	0,00
ROSATI ANTONIO			0,00	0,00
MARINANGELI ANNA			10,00	0,00
ALFONSI MAURO			20,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			2,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			2,00	0,00
MADULI CLAUDIA			10,00	0,00
PRADO ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3244)

B_20 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI - 3^ ANNUALITA'

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	01.01.04 1.4 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI

<p>B_20 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI - 3^ ANNUALITA'</p> <p>Da sempre la città di San Benedetto ha avuto una importante partecipazione attiva dei cittadini alla pratica sportiva e motoria grazie alla disponibilità di adeguati impianti e di spazi all'aperto che consentono a circa duemilacinquecento cittadini di ogni età giornalmente di fare sport negli spazi pubblici. La numerosa presenza di associazionismo sportivo garantisce la qualità e la sicurezza della pratica sportiva (ventitre sono le discipline praticabili). La partecipazione a gare nazionali e internazionali e/o l'organizzazione di eventi sul nostro territorio, rappresentano altresì un volano per il turismo sportivo e la promozione della città.</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>
Corsa ciclistica Tirreno Adriatico : rapporti con RCS, scuole e associazione Pedale Rossoblù per l'organizzazione della manifestazione; riunioni con altri settori per coordinare ed aggregare le competenze nella riuscita della manifestazione; attività amministrativa legata alla realizzazione dell'evento: proposta di deliberazione; determinazione dirigenziale di affidamento dell'organizzazione; esame rendicontazione; liquidazione	_	Previsto		X	X	X									5,00 %
Festival Int.le del Pattinaggio Artistico, Mezza Maratona dei Fiori: incontri con le associazioni sportive proponenti, conferenze dei servizi. Attività amm.ve, contabili connesse alla realizzazione delle azioni	_	Previsto	X	X	X	X	X								5,00 %
Gran Fondo "San Benedetto del Tronto", Triathlon olimpico"San Benedetto del Tronto, Maratonina sulla sabbia: incontri con Ass. Sport. proponenti proponente, incontri con altri servizi comunali; attività amministrative e contabili connesse alla realizzazione delle azioni previste; supporto organizzativo;	_	Previsto						X	X	X	X				5,00 %
Torneo di calcio giovanile "Riviera delle Palme: incontri con rappresentanti dell'ass. proponente, ass. calcistiche locali per utilizzo campi sportivi; organizzazione cerimonia di apertura; coordinamento generale; attività amministrative connesse alla realizzazione dell'evento	_	Previsto			X	X	X								4,00 %
Centro Federale "Subbuteo" - Competizioni nazionali: incontri con i rappresentanti della Federazione italiana di Subbuteo; Attività amm.ve e contabili connesse all'organizzazione di 4 eventi di rilievo nazionale: campionato italiano a squadre andata e ritorno; campionato italiano singolo; coppa Italia	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Torneo di calcio giovanile "Summer Cup: incontri con rappresentanti dell'ass. proponente, ass. calcistiche locali per utilizzo campi sportivi; organizzazione cerimonia di apertura; coordinamento generale; attività amministrative connesse alla realizzazione dell'evento	└┐	Previsto																X X X							4,00 %			
Torneo Internazionale ATP challenger di tennis: attività promozionali; assistenza svolgimento manifestazione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X															5,00 %			
Candidatura al titolo di "Città Europea dello Sport": presentazione domanda di candidatura, tenuta rapporti con Associazione Città Europea dello Sport - Ente promotore - realizzazione dossier di candidatura. Organizzazione visita commissione giudicatrice	└┐	Previsto	X	X	X	X																			6,00 %			
Campionato italiano Beach Soccer: tenuta rapporti con la FIGC - Lega Nazionale Dilettanti; riunioni tecnico-operative per coordinamento interessi coinvolti nella realizzazione dell'evento; promozione evento sul web e sui media nazionali ed internazionali	└┐	Previsto																X	X	X					5,00 %			
"Sport in palcoscenico": organizzazione e realizzazione, in collaborazione con le associazioni sportive locali, del programma di esibizioni sportive (di diverse discipline)	└┐	Previsto																	X	X	X				6,00 %			
"Festa dello Sport e dell'amicizia": definizione e realizzazione del programma di esibizioni delle associazioni sportive locali partecipanti c/o Palasport	└┐	Previsto																					X	X	X	6,00 %		
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 sistemazione dell'area ex-camping	└┐	Previsto																X	X	X					6,00 %			
Torneo di calcio giovanile "Riviera delle Palme: incontri con rappresentanti dell'ass. proponente, comune di Grottammare, ass. calcistiche locali per utilizzo campi sportivi; organizzazione cerimonia di apertura; coordinamento generale; attività amministrative connesse alla realizzazione dell'evento	└┐	Previsto																					X	X	X	X	X	5,00 %
Rifacimento pista di atletica: tenuta rapporti con Provincia di Ascoli Piceno, Società sportiva Collection Atletica Sambenedettese. Redazione atto aggiuntivo al contratto di gestione dell'impianto sportivo. Avvio lavori	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X																		5,00 %		
Adeguamento attrezzatura campo di atletica leggera: acquisto nuove attrezzature necessari e all'ottenimento dell'omologazione da parte della FIDAL. Individuazione attrezzature concertata con l'associazione Coleltcion atletica - avvio procedura di acquisto	└┐	Previsto																	X	X	X					5,00 %		
"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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X																5,00 %		

Riqualificazione pavimentazione presente presso il parco "La Giara" per l'attività di hockey a rotelle, pattinaggio a rotelle e pattinaggio artistico: valutazione interventi da eseguire con settore Progettazione e Manutenzione Opere Pubbliche, affidamento intervento di rifacimento pavimentazione	└┐	Previsto																			X	X		4,00 %
Informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione, per valorizzarne la rilevanza sportiva e turistica (conferenze stampa, realizzazione cartoline e manifesti pubblicitari, articoli per BUM, contatti con radio e TV	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				5,00 %
Giocosport: 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 e rendicontazione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				5,00 %	
"Guadagnare salute": programmazione attività di ginnastica dolce per la terza età in collaborazione con la ASD Agraria Club e Collection Atletica Sambenedettese	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				4,00 %	

Indicatori:			
Numero 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

Numero presenza "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

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 Giocosport: 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

Edusport viaggi: numero iniziative			
<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

Beach Arena: numero manifestazioni 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

RISORSE:

Spese

Descrizione	€ 55.000,00 - capitolo 601.13.287 "Spese varie gara ciclistica Tirreno Adriatico" € 10.000,00 - capitolo 601.14.305 "Sostegno educazione allo sport" € 120.000,00 - capitolo 601.14.337 "Contributi variatività società sportive" € 25.000,00 - capitolo 601.13.286 - "Manifestazioni ed eventi sportivi - prestazioni varie" € 15.000,00 - capitolo 601.14.336 - "Contributi a società sportive per interventi su beni comunali"
Importo Stanziato	225,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
FEDERICI PIERGIORGIO			0,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			0,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO	APO		30,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	0,00
VIRGILI ILENIA			50,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3245)

<p>B_21 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE</p> <p>55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p> <p>Obiettivo di Sviluppo - Non strategico</p>
--

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

<p>B_21 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE</p> <p>E' opportuno pensare alle politiche giovanili soprattutto in termini di opportunità e di prevenzione del disagio, piuttosto che interventi di recupero o di attenuazione del disagio. In tale contesto, al fine di incentivare i processi associativi, aggregativi e di orientamento tra i giovani sono stati istituiti i servizi CentroGiovani che ha sede presso la CasaColonica sul lungomare attraverso il quale intende potenziare l'offerta di servizi e di opportunità per i giovani, in relazione ai loro interessi e attitudini personali, ed il servizio Informagiovani, luogo di riferimento presso il quale sono disponibili e conosciute tutte le informazioni di utilità per le varie attività dei giovani. Dal 1 gennaio 2013 ha sede al piano terra del palazzo municipale.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Riunioni e contatti con i referenti della Cooperativa Eos e delle associazioni presenti sul territorio per la programmazione di interventi ed attività	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione, per valorizzare la rilevanza sociale e culturale: conferenze stampa, comunicati stampa, cartoline, manifesti, articoli per il BUM, social media	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Free Software User Group (gruppo giovanile con l'interesse per il software open source): incontri quindicinali c/o il CentroGiovani, supporto attività, attività promozionale - valutazione risultati	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Cinema e Scuola: progetto di educazione all'immagine in collaborazione con gli istituti scolastici superiori: incontri con i referenti degli istituti scolastici superiori e con l'associazione Fondazione Libero Bizzarri, predisposizione programma proiezioni, effettuazione ciclo di proiezioni	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X						8,00 %
Scuola di fumetto: corso di disegno rivolto ai ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado realizzato in collaborazione con l'Associazione Culturale Inkiostro	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Mostra di fumetto: esposizione dei lavori eseguiti dai ragazzi della scuola di fumetto e di autori di livello nazionale ed internazionale	┌┐	Previsto					X	X							6,00 %
Primo concorso nazionale sul fumetto SBT comics: incontri con associazione proponente, redazione bando, pubblicazione, organizzazione manifestazione, premiazione, realizzazione mostra con gli artisti partecipanti	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							10,00 %
Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011" con i comuni appartenenti all'Ambito territoriale Sociale 21: contatti con i referenti dei servizi politiche giovanili dei comuni associati, redazione progetto, svolgimento attività.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
CEntroGiovani CD compilation: realizzazione CD con i gruppi frequentanti la sala prove del centroGiovani; coordinamento con gruppi; rapporti con associazione esecutrice del progetto;	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							6,00 %
Music Arena CentroGiovani: evento da realizzare presso la beach arena con l'obiettivo di promuovere tutte le attività che si svolgono presso il CentroGiovani. incontri con referenti del Centro; predisposizione programma; realizzazione evento	┌┐	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011": redazione e trasmissione rendicontazione per la Regione Marche	┌┐	<i>Previsto</i>						X	X	X	X							5,00 %	
Indagini conoscitive sulla soddisfazione dei servizi erogati e rilevazioni del gradimento per le singole iniziative organizzate	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %	
Adempimenti amministrativi e contabili comuni alle iniziative realizzate: proposte di delibere per approvazione progetti, determinazioni, impegni di spesa e liquidazioni	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %	
Nuovo affidamento servizio Informagiovani in scadenza il 31 dicembre 2016: valutazione, predisposizione istruttoria per l'affidamento; predisposizione contratto e sottoscrizione	┌┐	<i>Previsto</i>															X	X	7,00 %
Nuovo affidamento servizio CentroGiovani in scadenza il 31 dicembre 2016: valutazione, predisposizione istruttoria per l'affidamento; predisposizione contratto e sottoscrizione	┌┐	<i>Previsto</i>															X	X	7,00 %

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

Descrizione	€ 78.426,00 - Capitolo 602.13.240 Appalto servizioInformagiovani € 73.839,00 - Capitolo 602.13.241 Appalto servizio ontrogiovani € 4.800,00 - Capitolo 0602.14.282 Politiche GiovaniI e delle Attività produttive € 3.000,00 - Capitolo 602.13.286 Politiche GiovaniliLR 46/95 € 15.000,00 - Capitolo 602.14.335 Politiche GiovaniI L.R. 46/95 - trasferimenti € 15.000,00 - Politiche giovanili -trasferimenti
Importo Stanziato	191.065,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		20,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	20,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3246)

B_22 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

B_22 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE L'attività sportiva della nostra città è molto intensa ed articolata, sia per le iniziative dell'ente sia per le attività svolte dalle locali associazioni sportive. Possono essere praticate 30 discipline sportive (atletica leggera, bocce, bridge e buracco, calcio, canottaggio, ciclismo, danza sportiva, ginnastica, ippica, arti marziali, nuoto , pallacanestro, pallavolo, pattinaggio e hockey, pesca sportiva,ecc) attraverso l'attività organizzata dalle 90 associazioni sportive dilettantistiche presenti sul territorio sia attraverso l'uso degli impianti sportivi che con il sostegno e la collaborazione all'organizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi con la concessione del Patrocinio, del contributo economico ed altri ausili.	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 della corretta applicazione .	└┐	Previsto								X	X	X	X	X	10,00 %
Palestre scolastiche provinciali: proroga convenzione con Provincia di Ascoli Piceno per l'utilizzo delle palestre annesse agli istituti superiori: I.I.S. "A Capriotti", Liceo Scientifico "B. Rosetti", Liceo Classico "G. Leopardi"	└┐	Previsto								X	X	X			10,00 %
Impianti sportivi comunali affidati a terzi: gestione rapporti convenzionali con società di gestione per programmare l'uso delle associazioni ed organizzare eventi sportivi; verifica regolare erogazione servizi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Impianti sportivi comunali affidati a terzi:rapporti con settore manutenzione per segnalazione e risoluzione problemi tecnici; verifica rendiconti di gestione e liquidazione contributi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Concessione contributi/patrocini per manifestazione e/o saggi: collaborazione con associazioni sportive per organizzazione manifestazioni; vigilanza; erogazione servizi; raccolta ed esame richieste; istruttoria e valutazione progetti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Attivazione procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in gestione degli impianti sportivi aventi convenzione in scadenza nell'anno 2016 sulla base delle disposizioni stabilite dalla legge regionale n 5/2012	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Acquisto attrezzature per palestre: valutazione esigenze impianti; verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; affidamento	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di formazione del personale	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Servizio fotocopie: verifica utilizzo macchina stampante; controllo; liquidazione fatture	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Attività di collaborazione con servizi tecnici per migliorare l'erogazione del servizio pubblico; incontri con società sportive per valutazione delle esigenze/proposte per migliore gestione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di comunicazione, informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione per valorizzarne la rilevanza sportiva (conferenze stampa, comunicati, articoli per BUM, contatto con radio e TV locali)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Palestre scolastiche (comunali e provinciali): conv. annuali per concessione spazi in orario extrascolastico			
Valore Ottimale	Da 18,00 a 27,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 17,00	Stato Attuale	0,00

Numero manifestazioni e/o iniziative organizzate da associazioni con concessione di patrocinio o contributo

<i>Valore Ottimale</i>	Da 26,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 25,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	17.000,00 - Risorsa 3102.01.278 Gestione palestre € 16.870,00-Risorsa 3102.01.279 Gestione palestre provinciali
<i>Importo Stanziato</i>	33.870,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 16.870,00 - Capitolo 601.14.310 Costo utilizzo palestre provinciali € 32.000,00 - Capitolo 601.14.335 Convenzione gestione campo di atletica € 20.605,00 - Capitolo 601.14.339 Gestione centro sportivo S. D'Angelo € 14.321,00 - Capitolo 0601.14.340 Gestione campo sportivo "La Rocca" € 500,00 - cap. 601.13.118 Acquisto beni servizio attività sportive € 200,00 -cap. 601.13.167 Corsi personale servizio attività sportive € 1.000,00 - Cap. 601.13.186 noleggio servizio sport € 10.000,00 - cap. 601.23.685 Contributi a società sportive manut. straord. € 3.500,00 - Capitolo 0601.13.117 "Acquisto beni"
<i>Importo Stanziato</i>	98.946,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,98

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		20,00	20,00
DI GASPARE EMIDIO			10,00	10,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			8,00	0,00
VIRGILI ILENIA			50,00	50,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_23 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA":PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

<p>B_23 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA":PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA</p> <p>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.</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>	<i>Previsto</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Peso</i>
Organizzazione dei turni del personale sulla base lavorativa settimanale e delle manifestazioni in programma nei giorni festivi.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto								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.	└┐	Previsto	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.	┌┐	Previsto	X	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.	┌┐	Previsto	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	┌┐	Previsto	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.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Acquisto nuovo vestiario personale: individuazione materiale; verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; affidamento	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Attività di formazione del personale	┌┐	Previsto	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 piscinacomunale
<i>Importo Stanziato</i>	46.200,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 4.000,00 - 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 formazionee aggiornamento personale stadio comunale, palazzo dello sport
<i>Importo Stanziato</i>	15.000,00

RISORSE UMANE

Risorse Previste	4,15
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
BRANCADORI VINCENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	25,00
CANALA SILVANO			100,00	0,00
SGATTONI BRUNO			100,00	0,00
SIMONETTI MAURIZIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3248)

B_24 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

B_24 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA	Peso assegnato
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.	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 turni del personale strutturati sulla base delle diverse figure professionali nell'arco della giornata lavorativa dalle ore 6 alle ore 24.	└┐	Previsto	X	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).	└┐	Previsto	X	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.	└┐	Previsto	X	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.	└┐	Previsto	X	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.	└┐	Previsto	X	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Assegnazione spazi vasca e palestre per attività prenataloria: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.	└┐	Previsto									X	X	X			10,00 %
Attività di aggiornamento del personale e formazione: primo soccorso, antincendio, specifiche responsabilità di cui alla L.R. 1431 del 14/10/2013.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Affidamento servizio assistenza controllo accessi.	└┐	Previsto	X	X	X											5,00 %

Indicatori:			
Numero praticanti/ingresso nuoto libero: media mensile			
Valore Ottimale	Da 501,00 a 800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 500,00	Stato Attuale	0,00

Tennis: media mensile praticanti			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 151,00	Peso	0,00000

Valore Critico	Da 100,00 a 150,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	--------------------	----------------------	------

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	€ 435.000,00 -Risorsa 3102.01.275 Gestione piscinacomunale € 12.000,00 - Risorsa 3103.02.462 Gestione bar piscina comunale
Importo Stanziato	447.000,00

Spese	
Descrizione	€ 5.000,00 - Capitolo 601.13.111 Acquisto beni funzionamento piscina comunale € 4.100,00 - Capitolo 0601.13.200 Manutenzione ordinaria piscina comunale € 2.800,00 - Capitolo 601.13.110 - Vestiario personale piscina comunale € 16.500,00 - Capitolo 601.13.130 Prodotti chimicitrattamento acqua piscina € 5.000,00 - Capitolo 601.13.174 Canone assistenza controlli accessi e centraline piscina comunale € 25.700,00 - Capitolo 601.13.230 Appalto pulizia piscina comunale € 200,00 - Capitolo 601.13.165 Corsi di formazione eaggiornamento personale piscina
Importo Stanziato	61.800,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	9,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LAGHI LORENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	25,00
NERI ANDREA			100,00	0,00
SCATIGNO FRANCESCO			100,00	0,00
SILENZI FABIO MASSIMO			100,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			70,00	0,00
DI TULLIO ALESSANDRO			100,00	0,00
AIELLI DAIANA			100,00	0,00
CICCONI PATRIZIA			100,00	0,00
PAPALINO MADDALENA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(3296)

B_25 INTEGRAZIONE SOFTWARE GESTIONE UTENZE E MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEGLI EDIFICI COMUNALI

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.05.01 5.1 UNA SCUOLA DI QUALITÀ

B_25 INTEGRAZIONE SOFTWARE GESTIONE UTENZE E MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEGLI EDIFICI COMUNALI Verifica della possibilità di integrazione del software di gestione delle utenze con Cityfinancing per consentire l'aggiornamento automatico del primo non appena pervenute in Cityfinancing dallo SDI le fatture relative alle utenze. Tramite sopralluoghi effettuati da personale specializzato preposto si vuole, inoltre, migliorare l'efficienza degli impianti elettrici degli edifici comunali al fine di ottenere risparmi energetici ed economici. L'aggiornamento del software delle utenze è seguito direttamente dall'ufficio mentre il lavoro di efficientamento degli edifici comunali necessita di collaborazione da parte di altri settori in quanto trattasi di attività che coinvolge più servizi 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
Sopralluogo edifici comunali al fine di verificare l'adeguatezza degli impianti elettrici	└┐	Previsto						X	X	X					20,00 %
Richiesta preventivi per i lavori di miglioramento individuati dal personale specializzato	└┐	Previsto						X	X	X					20,00 %
Verifica preventivi e scelta del contraente	└┐	Previsto									X	X	X		20,00 %
Avvio effettuazione lavori	└┐	Previsto												X	20,00 %
Collaborazione per consentire l'aggiornamento automatico del software di gestione delle utenze nonché l'agevolazione dell'ufficio nella verifica delle scadenze e dei consumi delle utenze	└┐	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n° di preventivi elaborati per ciascun edificio			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

n° bollette acquisite dal software gestione utenze/n° bollette in contabilità finanziaria			
<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	
Risorse Previste	0,31

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CORRADETTI ENZO			0,00	0,00
BRUNI ALESSIO			20,00	0,00
LAZZARI MEDORO			10,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO		Responsabile	0,00	0,00
ROCCO ELIO			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3315)

B_26 ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO ED APPROFONDIMENTO DEL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

B_26 ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO ED APPROFONDIMENTO DEL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI Attività di analisi, studio, approfondimento di recupero dell'evasione tributaria e delle entrate patrimoniali dell'Ente, in posizione di staff, tra i procedimenti afferenti la sfera tributaria e i procedimenti di controllo e monitoraggio delle entrate e della capacità di cassa	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 e studio dell'impatto della nuova normativa di armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/11 sui nuovi vincoli di finanza pubblica	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							20,00 %
Analisi e monitoraggio periodico dei flussi di cassa di tutti i settori comunali. Monitoraggio trimestrale	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							20,00 %
Collegamento dei procedimenti di riscossione coattiva con i fabbisogni di cassa	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %
Collegamento dei procedimenti di riscossione coattiva con i fabbisogni di bilancio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %
Ricostruzione, analisi e e monitoraggio dei vincoli di tesoreria sulle riscossioni delle entrate	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %
Gestione dei flussi di cassa in relazione ai pagamenti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %

Indicatori:			
N. monitoraggi effettuati			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3320)

B_27 CONTROLLO SITUAZIONI DEBITORIE DEI TRIBUTI LOCALI PER SOGGETTI DESTINATARI DI MANDATI DI PAGAMENTO DELL'ENTE

55.26.06 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.06 Servizio Tributi
D.U.P.	01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

<p>B_27 CONTROLLO SITUAZIONI DEBITORIE DEI TRIBUTI LOCALI PER SOGGETTI DESTINATARI DI MANDATI DI PAGAMENTO DELL'ENTE</p> <p>L'ufficio mandati di pagamento del servizio ragioneria in collaborazione con il servizio tributi prima di effettuare un pagamento a favore di terzi procederà a controllare se lo stesso soggetto ha delle pendenze nel pagamento dei tributi locali verso l'ente. In caso di esito positivo del controllo, il soggetto sarà invitato a regolarizzare la propria situazione debitoria entro un termine prestabilito. Il mandato di pagamento sarà sospeso in attesa della regolarizzazione della posizione.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>	<i>Previsto</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Peso</i>
verifica situazione debitoria di Creditori verso l'Ente per il pagamento dei tributi locali.	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
In caso di esito positivo del controllo, invito del Contribuente a regolarizzare la posizione entro un termine prestabilito. Sospensione del mandato di pagamento fino alla regolarizzazione della posizione.	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:

N. POSIZIONI CONTROLLATE

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,80

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MOZZONI AMEDEO	APO		20,00	0,00
ALMONTI SIMONA			20,00	0,00

MERCANTI ANNALISA			20,00	0,00
COLLARO LINA			10,00	0,00
TRAINI SILVIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato degli Obiettivi

**DE BERARDINIS ROBERTO
P.D.O. 2016**

RIEPILOGO OBIETTIVI

C_00 SETTORE AFFARI ED ORGANI ISTITUZIONALI
C_01 APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP 55.23.03 Mercato Ittico
C_02 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI 55.23.03 Mercato Ittico
C_03 AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE MULTI SERVIZI SPA 55.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip
C_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE,CONTRATTI,SOCIETA' PARTECIPATE 50.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip.
C_05 OPERE D'ARTE IN CUSTODIA AL SERVIZIO PROVVEDITORATO: UNA RISORSA POTENZIALE? 55.23.02 Provveditorato ed Economato
C_06 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE 50.23.02 Provveditorato ed Economato
C_07 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
C_08 MODULISTICA ON LINE 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
C_09 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
C_10 FORMAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA 55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza
C_11 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC
C_12 AZIONI DI TRASPARENZA 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali DUP : 01.08.01 8.1 TRASPARENZA

C_13 PREVENZIONE CORRUZIONE
 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
 DUP : 01.08.02 8.2 ANTICORRUZIONE

(2430)

C_01 APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP

55.23.03 Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.23.03 Mercato Ittico
D.U.P.	

C_01 APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP applicazione metodologia haccp per garantire la massima qualità e salubrità dei prodotti ittici astati a garanzia della salute del consumatore finale	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
FORMAZIONE-INFORMAZIONE DEL PERSONALE	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
CONTESTAZIONE DELLE NON CONFORMITA' LIEVI	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
ATTUAZIONE DI CONTROLLI A CAMPIONE SUL PRODOTTO CONFERITO	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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 cassetto)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
ARCHIVIAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	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	┌┐	<i>Previsto</i>	X	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	┌┐	<i>Previsto</i>	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	┌┐	<i>Previsto</i>	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	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

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

APPUNTAMENTO 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>Risorse Previste</i>	0,77

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
SPINOZZI ANDREA		Collaboratore	20,00	0,00
DI SALVATORE LUIGINO		Collaboratore	20,00	0,00
CARDARELLI MARIO		Collaboratore	25,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2431)

C_02 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI

55.23.03 Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.23.03 Mercato Ittico
D.U.P.	

C_02 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI Garantire la costante ed efficiente erogazione del servizio d'asta e dei servizi aggregati, curare le procedure di assegnazione dei box, assicurare la corretta erogazione di acqua marina ai box interni e di acqua potabile ed energia elettrica in ambito portuale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
cura delle pratiche di abilitazione agli acquisti e alle vendite	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
corretta conduzione operazioni di vendita	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00 %
verifica quotidiana degli strumenti di pesatura	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
formazione-informazione del personale	┌┐	Previsto	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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
elaborazione giornaliera dell'ordine di vendita	┌┐	Previsto	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	└	Previsto	X	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	└	Previsto	X	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	└	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
elaborazione mensile prospetto incassi per ufficio entrate	└	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
elaborazione statistiche mensili	└	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
quotidiana risoluzione delle controversie sorte durante le contrattazioni	└	Previsto	X	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)	└	Previsto	X	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)	└	Previsto	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	└	Previsto	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	└	Previsto	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	└	Previsto	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	└	Previsto	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	└	Previsto	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	└	Previsto	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	└	Previsto	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	└	Previsto	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	└	Previsto	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	└	Previsto	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	└	Previsto	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	└	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

Assegnazione spazi interni ad Associazioni no profit	└┐	Previsto	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)	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
impegno e liquidazione, su indicazione espressa fornita all'Assessore, delle somme a disposizione per iniziative inerenti le politiche della pesca	└┐	Previsto	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)	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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)	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione risorse spese correnti	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Aggiornamento dati pubblicazione per obbligo di trasparenza	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione archivi documentali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:			
NUMERO COMPLESSIVO TRANSAZIONI DI MERCATO (SIA DI PESCE BIANCO CHE DI PESCE AZZURRO)			
Valore Ottimale	Da 180.000,00 a 250.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 179.999,00	Stato Attuale	0,00

QUANTITA' DI PRODOTTO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE MISURATA IN QUINTALI (SIA DI PESCE BIANCO CHE DI PESCE AZZURRO)			
Valore Ottimale	Da 19.000,00 a 36.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 18.999,99	Stato Attuale	0,00

VALORE C COMPLESSIVO DEL PRODOTTO ASTATO (IN EURO)			
Valore Ottimale	Da 7.000.000,00 a 10.000.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 6.999.999,99	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 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>	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG servizio tranne € 5.000,00 del cap. 3102.01.295 (per l'HACCP)
<i>Importo Stanziato</i>	695.300,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG del servizio tranne € 5.000,00 sul cap. 1602.13.265 (per l'HACCP).
<i>Importo Stanziato</i>	195.820,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	3,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.	Responsabile	18,00	0,00
SPINOZZI ANDREA		Collaboratore	80,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			84,00	0,00
CARDARELLI MARIO		Collaboratore	75,00	0,00
DI SALVATORE LUIGINO		Collaboratore	80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2538)

C_03 AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE MULTI SERVIZI SPA

55.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip
D.U.P.	

C_03 AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE MULTI SERVIZI SPA Amministrare la società in house del comune Multiservizi spa ricoprendo le cariche di presidente (dirigente De Berardinis) e consiglieri di amministrazione (Direttori servizi Rinaldi e Pulcini) . La società gestisce per conto del comune le aree pubbliche destinate alla sosta a pagamento, la manutenzione stradale , la cartellonistica e la segnaletica orizzontale, il forno crematorio presso il civico cimitero, la riscossione delle sanzioni del codice della strada ed é in procinto di assumere la gestione del canile 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
partecipazione assemblea soci e riunioni dei consigli di amministrazione per la programmazione delle attività, la definizione del piano industriale, le strategie operative della società e la predisposizione ed approvazione dei bilanci .	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
incontri quotidiani (soprattutto da parte del presidente) con il direttore generale della società per l'attuazione dei programmi ed interventi e la valutazione/monitoraggio costante della situazione societaria	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %	
incontri con i sindacati di categoria e con le maestranze in relazione alla risoluzione di specifiche problematiche ed iniziative.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %	

Indicatori:**risultato economico di esercizio maggiore/uguale a zero**

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,20	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,28

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

DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.	Responsabile	18,00	0,00
RINALDI ANNA MARIA	APO		5,00	0,00
PULCINI ELVANO	APO	APO	5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2536)

C_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, CONTRATTI, SOCIETA' PARTECIPATE

50.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip.

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	50.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip.
D.U.P.	

C_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, CONTRATTI, SOCIETA' PARTECIPATE	Peso assegnato
Garantire le ordinarie attività del Servizio che si articola nei tre uffici: deliberare/segreteria generale; contratti; società partecipate. Vedi allegato	0,00 %

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	13,00 %
numerazione e pubblicazione degli atti	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
tenuta archivio corrente e di deposito. scarto documenti	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
gestione Registro libere forme associative	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
collaborazione segretario generale per stipula contratti. consulenza amministrativa sugli stessi	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	21,00 %
Repertoriazione e fascicolazione contratti. registrazione contratti Agenzia entrate. liquidazione diritti rogito	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
raccolta, elaborazione e sintetica valutazione bilanci società partecipate	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

predisposizione e trasmissione periodica dati ed indici sulle società al ministero e cortei dei conti	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
predisposizione relazioni e atti amministrativi inerenti le società partecipate. Aggiornamento pagina del sito internet dedicato alle società partecipate	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16,00 %

Indicatori:			
numero consigli comunali tenuti nell'anno			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12,00 a 9,00	<i>Peso</i>	0,00000
<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>	0,00000
<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 60,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 59,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

attività consulenza amministrativa, studio, ricerche e aggiornamento, in relazione alle attività del servizio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,30 a 0,15	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,14 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; 3000 iniziative sociali Presidenza del Consiglio Comunale
<i>Importo Stanziato</i>	128.300,00

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>	187.711,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	4,84

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PULCINI ELVANO	APO	APO	86,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		18,00	0,00

TIRABASSI MARCO		Responsabile	80,00	0,00
DE ANGELIS LUCIA		Responsabile	100,00	0,00
ANGELLOTTI MONIA		Collaboratore	100,00	0,00
SANGUIGNI ROBERTA		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3129)

**C_05 OPERE D'ARTE IN CUSTODIA AL SERVIZIO
PROVVEDITORATO: UNA RISORSA POTENZIALE?**

55.23.02 Provveditorato ed Economato

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	55.23.02 Provveditorato ed Economato
D.U.P.	

C_05 OPERE D'ARTE IN CUSTODIA AL SERVIZIO PROVVEDITORATO: UNA RISORSA POTENZIALE?	Peso assegnato
Facendo seguito al lavoro svolto nel 2015, scheda peg C_09, quindi ad una accurata ricognizione delle opere conservate presso i locali del Servizio Economato, editi dalla Stamperia comunale Rivienra delle Palme e dei testi di pregio anch'essi collocati presso il magazzino, in locale inadeguato ad una perfetta conservazione ed integrità, ci si propone di confezionare un vero e proprio catalogo, corredato di fotografie e didascalie descrittive, strumento utile alla divulgazione anche on line del patrimonio artistico detenuto. Contestualmente ci proponiamo di verificare il potenziale economico cercando, compatibilmente con le risorse assegnate, di far valutare le opere e di proporre all'amministrazione un vero listino prezzi da approvare e recuperare così delle utili risorse per le attività dell'Ente.	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>
completare l'elenco delle opere rinvenute e classificate, con documentazione fotografica e didascalia descrittiva confezionando un vero catalogo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X									12,50 %
ricognizione degli atti deliberativi approvativi di tariffe di vendita delle opere d'arte e dei testi di pregio	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X								12,50 %
verificare la disponibilità di risorse per eventuale conferimento di incarico ad esperto d'arte o casa d'asta per la valutazione delle opere	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X								12,50 %

verificare on line il mercato esistente degli autori di cui si possiedono le opere	<input type="checkbox"/>	Previsto													X	X							12,50 %		
Compatibilmente con le risorse assegnate stilare un tariffario da sottoporre ad approvazione dell'amministrazione comunale unitamente all'indirizzo sull'utilizzo delle opere	<input type="checkbox"/>	Previsto															X	X	X	X					12,50 %
pubblicizzazione del patrimonio artistico detenuto mediante creazione di apposito spazio sul sito istituzionale	<input type="checkbox"/>	Previsto																					X	X	12,50 %
in base all'indirizzo ricevuto dall'amministrazione avviare una comunicazione sul sito e sul BUM di promozione del patrimonio artistico	<input type="checkbox"/>	Previsto																						X	12,50 %
adeguare il piano dei conti dell'economato all'eventuale incasso di tali opere, predisporre modalità di pagamento mediante bonifico bancario	<input type="checkbox"/>	Previsto																						X	12,50 %

Indicatori:			
numero opere detenute/numero opere censite e catalogate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 0,70	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,70 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,04

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO			2,00	0,00
CICCONI NEDO			20,00	0,00
POLIANDRI ERIO			20,00	0,00
DIGIUSEPPE PATRIZIA			20,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			32,00	0,00
TOMEI MIMMA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2972)

C_06 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE

50.23.02 Provveditorato ed Economato

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	50.23.02 Provveditorato ed Economato
D.U.P.	

<p>C_06 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 8 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 con controlli quotidiani e monitoraggio delle spese	_	Previsto													4,88 %
rimborso spese per trasferte di amministratori e dipendenti, con controllo regolarità documentale e contabile (nr pratiche?)	_	Previsto													2,32 %
compilazione ed aggiornamento tabella spese di missione e trasferta amministratori per operazione trasparenza costi della politica	_	Previsto													2,32 %
gestione fondi per i gruppi consiliari con rimborso delle spese documentate, sostenute per attività politica - controllo e contabilizzazione	_	Previsto													2,32 %
gestione dello sportello "cassa economale" al pubblico per 8 ore settimanali, per operazioni di vendita gadget o pubblicazioni, riscossione diritti di riproduzione e ricariche mense scolastiche, vidimazione registri	_	Previsto													2,32 %
rendicontazione trimestrale e 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	_	Previsto													2,32 %
invii mensili alla Prefettura Ufficio repressione Frodi del riepilogo dei registri vidimati	_	Previsto													2,32 %
registrazione in contabilità di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento con anticipazione economale (dato nr transazioni nel 2013)	_	Previsto													2,32 %
sceita fornitore e gestione acquisti per spese di rappresentanza (fiori per cerimonie, medaglie e trofei per ricorrenze	_	Previsto													2,32 %

acquisto prodotti diversi non rientranti nelle gare affidate, valutazione tipologia di acquisto e scelta del procedimento	└┘	Previsto																2,32 %
manutenzione macchine fotocopiatrici di proprietà comunale e presso le scuole, mediante servizio affidato - controllo fatture trimestrali e liquidazione	└┘	Previsto																2,32 %
manutenzione delle attrezzature presso le cucine e refezioni mediante 2 servizi affidati - controllo preventivi, liquidazione fatture	└┘	Previsto																2,32 %
acquisto derrate alimentari per refezione scolastica, per 11 lotti merceologici e nr.120 prodotti, mediante ricezione ordini settimanali di 8 cuoche, controllo riepilogo ed acquisizione dei dati in form ed invio ai 7 fornitori	└┘	Previsto																2,32 %
Costruzione della banca dati sui consumi delle 11 refezioni mediante raccolta e scansione delle fatture mensili di derrate con evidenza dei dati	└┘	Previsto																2,32 %
acquisizione gratuita di frutta e verdura fresca per adesione a progetto UE- informazione su disponibilità prodotti (quanti e quali) assegnazioni in proporzione alle cucine, comunicazione al fornitore ed al trasportatore, suddivisione dei doc da far firmare alla cuoche, invio dei riepiloghi alla Prefettura	└┘	Previsto																2,32 %
affidamento e gestione del rapporto contrattuale con il trasportatore della frutta e verdura fresca -	└┘	Previsto																2,32 %
acquisto di prodotti di cancelleria per i consumi degli uffici comunali e delle scuole	└┘	Previsto																2,32 %
acquisto prodotti igienicosanitari per gli uffici comunali e le scuole	└┘	Previsto																2,32 %
controllo e produzione atto di liquidazione delle fatture di competenza (circa 1300 annue) sul sw del Bilancio, dopo averle fatte registrare dalla ragioneria sugli impegni corretti, indicando IBAN CIG e controllando la validità dei DURC	└┘	Previsto																2,32 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto (nr.140 anno 2013) e controllo capienza in fase di liquidazione	└┘	Previsto																2,32 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore e ripetutamente dopo la scadenza, per ogni liquidazione previa, acquisizione dei dati del fornitore (dato nr. fornitori anno 2013)	└┘	Previsto																2,32 %
presa in carico e custodia oggetti rinvenuti da Polizia Municipale, con registrazione e conseguente restituzione all'eventuale reclamante	└┘	Previsto																2,32 %
procedure selettive per individuazione delle compagnie per la stipula delle 8 polizze (RCT, RCP, RCA, Infortuni, Tutela legale, Kasko, Fine Arts, All Risks)	└┘	Previsto																2,32 %
ricezione delle richieste di risarcimento danni per Responsabilità civile verso terzi (stima nr pratiche 170 nel 2013), comunicazione avvio del procedimento ex l.241/90 e costruzione dell'istruttoria e invio al broker per la gestione del sinistro, assistenza dei richiedenti in fase di apertura e fino alla conclusione del procedimento, assistenza ai servizi contenzioso e manutenzione, per le pratiche per le quali viene aperto un contenzioso	└┘	Previsto																2,32 %

completamento delle istruttorie RCT sotto franchigia, in collaborazione con il broker, e adozione della determina dirigenziale di impegno e successivo atto di liquidazione per le pratiche definite transattivamente (fino a nov.2013 12 determine per nr.123 posizioni e circa 100mila euro di risarcimenti)	┌┐	Previsto																				2,32 %
apertura pratiche ed assistenza con integrazioni periodiche, per tutela legale per i dipendenti ed amministratori per contestazioni da terzi o cortei dei conti (circa 16 posizioni ancora aperte)	┌┐	Previsto																				2,32 %
apertura pratiche per RCAuto per danni provocati a terzi dai veicoli di proprietà e per danni subiti (10 pratiche nel 2013)	┌┐	Previsto																				2,32 %
gestione assicurativa delle rottamazioni di autoveicoli comunali ed inserimento nel libro matricola RCAuto dei nuovi acquisti	┌┐	Previsto																				2,32 %
apertura pratica per recupero danni provocati al patrimonio comunale, istruttoria e conferimento incarico a titolo gratuito a legale del broker (circa 27mila euro recuperati 2013 su 15 pratiche aperte)	┌┐	Previsto																				2,32 %
Sopralluoghi e redatte dal tecnico assegnato al Servizio, relativamente alle pratiche RCT e danni al patrimonio, indispensabili alla definizione delle pratiche ed all'individuazione dello stato dei luoghi, rilevanti anche nell'eventuale contenzioso in cui spesso interviene, chiamato in giudizio	┌┐	Previsto																				2,32 %
gestione dell'inventario dei beni mobili, con registrazione degli acquisti e presa in carico dei consegnatari, cancellazione delle rottamazioni e movimentazioni	┌┐	Previsto																				2,32 %
creazione e stampa elenco dei beni a carico dei consegnatari, assistenza alla correzione e stampa definitiva dei conti di gestione allegati al Bilancio consuntivo	┌┐	Previsto																				2,32 %
assistenza al personale di cucina dei 8 punti cottura (6 cucine scuola primaria +2nidi) con acquisti minuti ed urgenti, assistenza e piccole manutenzioni per tutte le esigenze che quotidianamente si possono presentare	┌┐	Previsto																				2,32 %
gestione del magazzino economale, di prodotti di cancelleria, igienicosanitari, attrezzature minute per le mense, pubblicazioni e libri d'arte in vendita al pubblico (circa 450 tipologie di prodotti registrati, valorizzati e movimentati, con registrazione dei consumi per servizio)	┌┐	Previsto																				2,32 %
ricezione richieste di forniture di prodotti cancelleria e igienicosanitari da uffici e scuole, rielaborazione per preparazione merci e elaborazione form per i riacquisti sul MEPA e consegna dei prodotti disponibili	┌┐	Previsto																				2,32 %
acquisto degli elementi di vestiario per i dipendenti aventi diritto su incarico dei dirigenti/direttori (uscieri, centralini, messi notificatori) sul mercato elettronico o rimborso della spesa autonoma per calzature	┌┐	Previsto																				2,32 %
acquisto buoni pasto per i dipendenti comunali previo studio della convenzione CONSIP e successiva adesione per via telematica e formalizzazione ordini per le esigenze periodiche	┌┐	Previsto																				2,32 %
assicurare la sanificazione dei servizi igienici della sede e della biblioteca, con affidamento servizio e gestione contratto	┌┐	Previsto																				2,32 %

assicurare la fornitura e la pulizia di tappeti personalizzati presenti in diversi ingressi comunali - gestione del contratto e liquidazione fatture	┌┐	Previsto																			2,32 %
gestione abbonamenti a riviste e pubblicazioni necessari ai diversi servizi comunali mediante rinnovi, disdette, pagamento canoni - tenuta archivio e monitoraggio scadenziario	┌┐	Previsto																			2,32 %

Indicatori:																				
corretta pianificazione esigenze di contante della cassa economale = anticipazioni effettuate/ mandati riscossi in €																				
Valore Ottimale	Da 70,00 a 80,00				Peso	0,00000														
Valore Critico	Da 40,00 a 69,00				Stato Attuale	0,00														

numero registrazioni contabilità economale (entrata+ anticipazioni)																				
Valore Ottimale	Da 1.300,00 a 1.600,00				Peso	0,00000														
Valore Critico	Da 1.000,00 a 1.299,00				Stato Attuale	0,00														

capacità di programmazione= acquisti di prodotti non previsti dalle forniture affidate																				
Valore Ottimale	Da 30,00 a 100,00				Peso	0,00000														
Valore Critico	Da 101,00 a 200,00				Stato Attuale	0,00														

risparmio generato dal progetto UE frutta gratuita alle mense pubbliche																				
Valore Ottimale	Da 10.000,00 a 15.000,00				Peso	0,00000														
Valore Critico	Da 0,00 a 9.999,00				Stato Attuale	0,00														

recupero danni provocati da terzi al patrimonio comunale																				
Valore Ottimale	Da 9.000,00 a 12.000,00				Peso	0,00000														
Valore Critico	Da 0,00 a 8.999,00				Stato Attuale	0,00														

numero fatture liquidate (minor numero, ottimizzazione degli acquisti)																				
Valore Ottimale	Da 1.200,00 a 1.600,00				Peso	0,00000														
Valore Critico	Da 0,00 a 1.199,00				Stato Attuale	0,00														

efficiacia del magazzino = forniture effettuate/ricieste di fornitura ricevute																				
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00				Peso	0,00000														
Valore Critico	Da 40,00 a 89,00				Stato Attuale	0,00														

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

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

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

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.355 cap. 3102.01.356 cap. 3501.01.560 cap. 3599.99.617 cap. 3599.99.618 cap. 9199.03.890
Importo Stanziato	187.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 0101.13.144 cap. 0111.13.111 cap. 0111.13.112 cap. 0111.13.113 cap. 0111.13.114 cap. 0111.13.166 cap. 0111.13.186 cap. 0111.13.202 cap. 0111.13.222 cap. 0111.13.230 cap. 0111.13.271 cap. 0111.13.288 cap. 0111.10.440 cap. 0111.10.454 cap. 0111.10.465 cap. 0201.13.280 cap. 0201.13.281 cap. 0406.13.111 cap. 0406.13.113 cap. 0406.13.200 cap. 0406.13.260 cap. 0406.13.283 cap. 0406.13.284 cap. 0102.13.113 cap. 0120.13.130 cap. 9901.71.965
Importo Stanziato	1.203.614,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	4,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		16,00	0,00
PENNACINO LOREDANA	APO		50,00	0,00
TOMEI MIMMA			90,00	0,00
DIGIUSEPPE PATRIZIA			80,00	0,00
CICCONI NEDO			80,00	0,00

POLIANDRI ERIO			80,00	0,00
----------------	--	--	-------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2846)

C_07 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_07 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	_	<i>Previsto</i>													100,00 %

Indicatori:

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

<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

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

<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. 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	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
TIRABASSI MARCO			4,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			2,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			2,00	0,00
PULCINI ELVANO			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3040)

C_08 MODULISTICA ON LINE

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_08 MODULISTICA ON LINE ADOZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	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	_	Previsto													50,00 %
ADEGUAMENTO MODULISTICA ON LINE ESISTENTE LADDOVE RITENUTO NECESSARIO	_	Previsto													50,00 %

Indicatori:			
VERIFICA DELLA MODULISTICA PROPOSTA ED ELABORAZIONE DI MODELLI UTILIZZABILI DAL SETTORE DI COMPETENZA			
<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:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO			2,00	0,00
TIRABASSI MARCO			3,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			2,00	0,00
PULCINI ELVANO			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3042)

C_09 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_09 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:															
<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>
INCONTRO IN CONFERENZA DI DIREZIONE PER DEFINIRE LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	_	<i>Previsto</i>													40,00 %
Aggiornamento dati disponibili per l'anno 2014 e loro pubblicazione	_	<i>Previsto</i>													60,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO			3,00	0,00
TIRABASSI MARCO			3,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			2,00	0,00
PULCINI ELVANO			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3086)

C_10 FORMAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA

55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza
D.U.P.	

C_10 FORMAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA Realizzazione di un ciclo di formazione sulla trasparenza per consolidare la consapevolezza all'interno dell'Ente, sulla necessità che ogni settore ha di implementare il rispetto degli obblighi normativi del D.LGS 33/2013	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
Avvio di un ciclo di formazione intersettoriale su 6 temi degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013	□													100,00 %

Indicatori:			
- Avvio della realizzazione ciclo di formazione sulla trasparenza entro 1 ottobre 2017= realizzazione obiettivo al 100%- Avvio della realizzazione ciclo di formazione sulla trasparenza dopo l'1 novembre 2017= realizzazione obiettivo al l'80%%- Avvio della realizzazione ciclo di formazione sulla trasparenza dopo l'1 dicem,bre 2017= realizzazione obiettivo al 60%			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	€ 4.000 cap. 0102103 0102.13.166 corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione
Importo Stanziato	4,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3045)

C_11 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	

C_11 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	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
AVVIO CICLO DI RIUNIONI SETTORIALI PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ SETTORIALE DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %
AVVIO CICLO DI RIUNIONI SETTORIALI PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ SETTORIALE DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PTPC	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Percentuale di monitoraggi settoriali ricevuti			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

Percentuale di monitoraggi settoriali ricevuti			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3083)

C_12 AZIONI DI TRASPARENZA

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
D.U.P.	01.08.01 8.1 TRASPARENZA

C_12 AZIONI DI TRASPARENZA Un' azione di trasparenza da porre in essere nel 2016 è l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con la parallela individuazione dei relativi collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano della Performance. A ciò si affianca un supporto tecnico per la verifica degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e l'informativa sulle azioni di trasparenza al nucleo di valutazione.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Redazione aggiornamento Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Individuazione collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e con il Piano della Performance	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Monitoraggio obblighi di trasparenza	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Indizione della giornata della trasparenza	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Informativa sull'attività di trasparenza al Nucleo di valutazione	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:**n. collegamenti con il PTPC e con il Piano Performance**

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

n. verifiche obblighi di trasparenza effettuate

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

n. giornate della trasparenza indette

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

n. informative al Nucleo di Valutazione sulla trasparenza

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 0102103 0102.13.285 Altre prestazioni servizio trasparenza e a nticorruzione
Importo Stanziato	2.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,39

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CANTALAMESSA MANIA			20,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESP.INDIRETTA		8,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		6,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3038)

C_13 PREVENZIONE CORRUZIONE

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
D.U.P.	01.08.02 8.2 ANTICORRUZIONE

<p>C_13 PREVENZIONE CORRUZIONE</p> <p>Il tema delle azioni di prevenzione della corruzione prevede nel 2016 la stesura dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC), esplicitandone i relativi collegamenti con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) ed il Piano della Performance. .Si prevede apposita formazione intersettoriale specifica .</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
Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Individuazione dei collegamenti con il PTTI ed il Piano della Performance	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Individuazione specifico software per supportare l'Ente nella gestione delle previste azioni coordinate	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Instaurazione stabile processo partecipativo	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Individuazione misure di divulgazione del PTPC sia per i dipendenti che per la cittadinanza ed i portatori di interesse	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n. software individuati per supporto alle azioni di prevenzione della corruzione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

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

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,34

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CANTALAMESSA MANIA			20,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESP.INDIRETTA		8,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		6,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

**D'ANGELI PIETRO
P.D.O. 2016**

RIEPILOGO OBIETTIVI

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE
D_01 EDUCAZIONE STRADALE 55.22.02 Segreteria e Protezione Civile DUP : ..
D_02 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI 55.22.02 Segreteria e Protezione Civile DUP : ..
D_03 CONTRASSEGNO DISABILI - CONTROLLO USO IMPRORIO - 55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale DUP : ..
D_04 CONTROLLI AMBIENTALI 55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale DUP : 01.01.02 1.2 MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ URBANA E DELLA VITA
D_05 ATTIVITA DI CONTROLLO DELLA PROPAGANDA ELETTORALE 55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA E PROTEZIONE CIVILE 55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D_07 UN CONTRATTO PER TRE TORRENTI A SALVAGUARDIA DEL NOSTRO MARE - TERZA FASE 50.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale DUP : ..
D_08 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E URBANISTICA 55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale
D_09 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA'-TRAFFICO E TPL 55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale
D_10 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE 55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale DUP : 01.01.10 1.7 POTENZIAMENTO GESTIONE DEL TERRITORIO CON SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA
D_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO, SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DEL TERRITORIO 55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

D_12 APPLICAZIONE DELLA TEORIA DELLE "FINESTRE ROTTE" PER SINGOLE ZONE TERRITORIALI 55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale DUP : 01.01.12 1.9 POTENZIAMENTO INTERVENTI DI PREVENZIONE, CONTROLLO E REPRESSIONE
D_13 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO 55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D_14 MODULISTICA ON LINE 55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D_15 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013 55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D_16 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE E DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI 55.22.02 Segreteria e Protezione Civile DUP : 01.01.09 1.6 POTENZIAMENTO DEL SISTEMA LOCALE DI PROTEZIONE CIVILE
D_17 SOTTOSCRIZIONE E GESTIONE DEL PATTO PER LA SICUREZZA 55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter DUP : 01.01.11 1.8 SOTTOSCRIZIONE E GESTIONE DEL PATTO PER LA SICUREZZA

(2679)

D_01 EDUCAZIONE STRADALE

55.22.02 Segreteria e Protezione Civile

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D.U.P.	..

D_01 EDUCAZIONE STRADALE L'art. 230 del codice della strada prevede lo svolgimento delle attività di educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado. Il Comando, in collaborazione con le istituzioni scolastiche cittadine, intende predisporre anche per l'a.s. 2015/2016 e 2016/2017 gli interventi di Educazione Stradale che saranno differenziati in relazione alla realtà scolastica. In particolare gli interventi riguarderanno :1. Attività di educazione stradale nelle scuole dell'infanzia in collaborazione gli I.S.C. ed il laboratorio teatrale "Movimento buffo" ;2. Intervento negli asili nido comunali, propedeutico alle attività previste nella Scuola dell'Infanzia;3. Attività di educazione stradale nelle scuole primarie rientrante nell'ambito di un progetto permanente che vede coinvolti, oltre al nostro Comando, i tre I.S.C. all'interno di un percorso che accompagna i bambini durante tutto il ciclo di studi;	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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 dei tre I.S.C., con le insegnanti referenti e con il personale interessato per valutazione fabbisogni e offerta formativa, criticità ed analisi di eventuali suggerimenti e/o richieste	└┐	Previsto																	X	X	X	6,00 %	
Predisposizione del materiale didattico e programmazione dell'attività nelle diverse scuole cittadine - realizzazione kit didattico per scuola dell'infanzia, fumetto per ultime classi della scuola primaria	└┐	Previsto	X	X	X																	10,00 %	
Predisposizione del materiale didattico e programmazione dell'attività nelle diverse scuole cittadine	└┐	Previsto																		X	X	X	10,00 %
Intervento negli asili nido comunali, propedeutico alle attività previste nella Scuola dell'Infanzia	└┐	Previsto							X													4,00 %	
Svolgimento dell'attività di Educazione Stradale presso la scuola dell'infanzia	└┐	Previsto	X	X																		10,00 %	
Svolgimento dell'attività di Educazione Stradale presso la scuola primaria - predisposizione e consegna scheda di valutazione degli interventi nelle classi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X															19,00 %	
Svolgimento dell'attività di Educazione Stradale presso la scuola primaria - consegna scheda di valutazione degli interventi nelle classi	└┐	Previsto																		X	X	X	19,00 %
Festa finale e premiazione dei vincitori del concorso grafico per le ultime classi delle scuole primarie	└┐	Previsto							X													10,00 %	
Iniziative di E.S. rivolte ai bambini e approntamento di percorsi con segnali stradali mobili	└┐	Previsto							X													2,00 %	
Eventuali attività formative per gli alunni delle scuole secondarie su loro richiesta in vista degli esami per il conseguimento della patente "AM" per ciclomotori ed interventi su argomenti specifici inerenti la sicurezza stradale - eventuale istituzione pagina web dedicata alle attività di e.s., eventuale realizzazione di percorso formativo per formatori (operatori impegnati negli interventi nelle scuole).	└┐	Previsto				X	X	X														5,00 %	
Eventuali attività formative per gli alunni delle scuole secondarie su loro richiesta in vista degli esami per il conseguimento della patente "AM" per ciclomotori ed interventi su argomenti specifici inerenti la sicurezza stradale - eventuale istituzione pagina web dedicata alle attività di e.s., eventuale realizzazione di percorso formativo per formatori (operatori impegnati negli interventi nelle scuole).	└┐	Previsto																		X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Numero ore interventi realizzati scuola primaria, scuola secondaria -			
Valore Ottimale	Da 50,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 49,00	Stato Attuale	0,00

Numero ore interventi realizzati scuola dell'infanzia e nidi-			
Valore Ottimale	Da 13,00 a 26,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 12,00	Stato Attuale	0,00

Numero alunni partecipanti			
Valore Ottimale	Da 1.500,00 a 3.400,00	Peso	0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	--------------------	----------------------	------

Livello di soddisfazione del personale docente previa somministrazione di questionario di gradimento

<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>	Cap. 0301.13.114 per € 2.500,00 Cap. 0301.13.287 per € 700,00 Previsione di cassa € 9.210,70
<i>Importo Stanziato</i>	3.200,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		4,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		1,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			5,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			5,00	0,00
BOVARA MANUELA			5,00	0,00
BRANCIAROLI MASSIMILIANO			5,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			5,00	0,00
CIOTTI SILVANA			5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			5,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			5,00	0,00
FALASCHETTI NAZZARENO			5,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			5,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
NICO PATRIZIO			5,00	0,00
ORAZI PAOLO			5,00	0,00
PALANCA MASSIMO			5,00	0,00

PALESTINI RAFFAELE			5,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			5,00	0,00
POMPILI GIACINTO			5,00	0,00
SPECA LAURA			5,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			35,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2691)

D_02 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI

55.22.02 Segreteria e Protezione Civile

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D.U.P.	..

D_02 PIANIFICAZIONE PER RISCHIO DA INQUINAMENTO COSTIERO CAUSATO DA INCIDENTI MARINI	Peso assegnato
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 coloro che operano nel settore turistico-balneare e nell'indotto.	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 parte descrittiva del piano	┌┐	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
redazione parte cartografica del piano	┌┐	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
Piano: parte cartografica			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Piano: parte descrittiva			
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.: 1101.13.110 € 2.000,00 Cap.: 1101.13.281 € 475,00 Previsione di cassa € 3.547,89
Importo Stanziato	2.475,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,16

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			12,00	0,00
TIBURTINI GIONNI			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3224)

D_03 CONTRASSEGNO DISABILI - CONTROLLO USO IMPRORIO -

55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale
D.U.P.	..

D_03 CONTRASSEGNO DISABILI - CONTROLLO USO IMPRORIO - L'uso improprio del contrassegno disabili può avvenire per i seguenti motivi: il contrassegno viene usato da persona diversa dal titolare e lo stesso non è a bordo; contrassegno non originale; contrassegno appartenente a persona deceduta; contrassegno scaduto. Il Comando intende predisporre nell'anno in corso una campagna mirata volta in primo luogo ad accertare e sanzionare ogni ipotesi di uso improprio del contrassegno. In tale occasione sarà effettuato un monitoraggio degli stalli di sosta riservati ai veicoli in uso ai disabili siti sul territorio comunale. Non si tratta quindi di normali attività di controllo di polizia stradale ma di una vera e propria campagna mirata che, come tale, sarà presentata alla cittadinanza.	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
Aggiornamento puntuale alla data del 29 Febbraio 2016 dell'elenco dei titolari del contrassegno invalidi;	┌┐	Previsto	X	X											5,00 %
Creazione data-base intranet da consultare dalla Centrale Operativa come supporto agli agenti della polizia municipale addetti al controllo	┌┐	Previsto		X											1,00 %
Controllo puntuale degli stalli riservati ai portatori di handicap nel territorio cittadino con eventuali sanzioni per uso improprio del contrassegno disabili.	┌┐	Previsto			X	X	X	X	X	X	X				90,00 %
Aggiornamento elenco degli stalli di sosta per disabili presenti nel territorio cittadino con relativo elenco e localizzazione su planimetria	┌┐	Previsto								X	X	X	X		3,00 %
Aggiornamento mensile del data-base in base ai dati sui cittadini defunti provenienti dai Servizi Demografici;	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Indicatori:			
Numero dei controlli del contrassegno invalidi sugli stalli riservati ai portatori di handicap nel territorio cittadino con eventuali sanzioni per uso improprio.			
Valore Ottimale	Da 101,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 100,00	Stato Attuale	0,00

Numero dei contrassegni controllati nel data-base sulla base delle indicazioni dei servizi demografici			
Valore Ottimale	Da 1.050,00 a 1.050,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1.049,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		1,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO			1,00	0,00

POMPILI GIACINTO			1,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO			1,00	0,00
TAMBURRINID			1,00	0,00
PULCINI ROBERTO			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3351)

D_04 CONTROLLI AMBIENTALI

55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale
D.U.P.	01.01.02 1.2 MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ URBANA E DELLA VITA

D_04 CONTROLLI AMBIENTALI Analisi del contesto: individuazione del bisogno/domandaSi intendono implementare due specifiche attività di controllo, da una parte i comportamenti riguardanti la conduzione e la custodia dei cani in aree pubbliche o aperte al pubblico, dall'altra i comportamenti riguardanti il corretto conferimento dei rifiuti.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Con riguardo alla prima attività i controlli avranno per oggetto soprattutto i comportamenti contrastanti con le norme del Regolamento Comunale per la tutela ed il benessere degli animali, tra cui in particolare: il divieto di lasciare animali incustoditi nei luoghi pubblici, l'obbligo di condurre cani con guinzaglio o museruola o entrambi in caso di cani con indole aggressiva, il divieto di introdurre nelle zone riservate al gioco dei bambini, nella zone protette della riserva naturale e nelle aree destinate a particolari scopi (sport, gioco, attività ricreative), l'obbligo di preservare l'igiene e il decoro degli spazi pubblici sporcati dalle deiezioni degli animali e l'obbligo di raccogliere gli escrementi da essi prodotti. Con riguardo alla seconda attività i controlli avranno per oggetto soprattutto il conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori della raccolta differenziata, frazione secca riciclabile e non riciclabile e frazione umida, ed il conferimento dei rispettivi sacchi o mastelli secondo le modalità e gli orari stabiliti dalle diverse ordinanze che regolano la raccolta nelle varie zone della città e più in generale l'abbandono dei vari rifiuti.

individuazione del destinatario dell'intervento (chi è il beneficiario finale del nostro intervento)

- I cittadini quali titolari di interessi diffusi alla qualità dell'ambiente;
- I Comitati civici dei cittadini;
- l'Amministrazione comunale in quanto Organo deputato alla Regolare e disciplinare il vivere civile, per favorire una maggiore legalità e una più ampia coesione sociale, accanto al rispetto e alla salvaguardia del bene comune.

descrizione analitica dell'obiettivo (cosa fare per rispondere al bisogno/domanda)

Si ritiene di dare un'importante risposta alle problematiche inerenti la qualità dell'ambiente urbano, con attività di repressione e prevenzione dei comportamenti non corretti causa di inconvenienti di natura ambientale ed igienico/sanitarie tutelando al contempo la corretta convivenza tra animali e umani. Nell'attività di controllo di cui al primo punto il Comando – Servizio Tutela del Territorio – sarà coadiuvato dall'associazione A.N.P.A.N.A. mediante apposita convenzione. Nell'attività di cui al secondo punto il Comando – Servizio Tutela del Territorio – sarà coadiuvato da Picenambiente S.p.a. la quale si è dotata di videocamera mobile, oggetto di protocollo d'intesa tra Picenambiente e questa Amministrazione comunale - Comando di P.M. - per l'utilizzo delle immagini del sistema di videosorveglianza su modalità, tipologia ed orario del deposito dei rifiuti, al fine di accertare violazioni amministrative concernenti nei luoghi e nei casi in cui siano risultati inefficaci o inattuabili altre misure alternative alla videosorveglianza.

Impegni di Collaborazione: Associazione Nazionale Protezione Animali Natura Ambiente O.N.L.U.S. sez. di Ascoli Piceno – Soc. Picenambiente S.P.A.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione comunale - Comando di Polizia Municipale - e Picenambiente S.p.a per l'utilizzo delle immagini del sistema di videosorveglianza su modalità, tipologia ed orario del deposito dei rifiuti e relativa delibera di Giunta Comunale	└┐	Previsto				X									20,00 %
Convenzione tra il Comando di Polizia Municipale e associazione A.N.P.A.N.A. per l'attività di controllo sui comportamenti riguardanti i detentori di animali .	└┐	Previsto					X								20,00 %
Attività di controllo per quanto riguarda i due punti esplicitati.	└┐	Previsto						X	X	X	X	X			40,00 %

Riunione con i partners del protocollo d'intesa finalizzato ad esaminare i risultati ottenuti con l'attività di controllo e predisposizione di eventuali ulteriori programmi d'intervento per la prossima stagione invernale . Relazione finale.		Previsto																		X X	20,00 %
--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	---------

Indicatori:			
VERBALE DI ACCERTATA VIOLAZIONE ELEVATI;COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' E CONSEGNA DELLA RELAZIONE FINALE ENTRO IL 31/11/2016.			
<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:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,32

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
CASTELLI STEFANO			10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3311)

D_05 ATTIVITA DI CONTROLLO DELLA PROPAGANDA ELETTORALE

55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D.U.P.	

D_05 ATTIVITA DI CONTROLLO DELLA PROPAGANDA ELETTORALE Le norme sulla propaganda elettorale (legge 215/56, legge 515/93, legge 28/2000) stabiliscono procedure e limiti alle varie forme di comunicazione politica nell'ambito delle consultazioni elettorali. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di propaganda elettorale, il cui controllo spetta tra gli altri agli operatori della Polizia Municipale, prevede l'applicazione di sanzioni amministrative.	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 per il personale e predisposizione di protocolli operativi	_	Previsto	X	X	X										10,00 %
Attività di controllo della propaganda in occasione del referendum	_	Previsto			X	X									35,00 %
Attività di controllo della propaganda in occasione delle elezioni amministrative	_	Previsto					X	X							35,00 %
Redazione di verbali di accertamento ed eventuali azioni accessorie	_	Previsto			X	X	X	X							20,00 %

Indicatori:			
Numero delle giornate dedicate ai controlli in occasione del referendum			
Valore Ottimale	Da 11,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

Numero delle giornate dedicate ai controlli in occasione delle elezioni amministrative			
Valore Ottimale	Da 11,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,08

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO			2,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE			6,00	0,00
ALBERTINI MARCO			0,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			0,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			0,00	0,00
BASILI FRANCO			0,00	0,00
BOVARA MANUELA			0,00	0,00
BRANCIAROLI MASSIMILIANO			0,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE			0,00	0,00

CAPRIOTTI MAURO			0,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			0,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			0,00	0,00
CICCALE' LINO			0,00	0,00
CIOTTI SILVANA			0,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			0,00	0,00
FALASCHETTI NAZZARENO			0,00	0,00
LICATA ANTONELLA			0,00	0,00
MALIZIA GIUSEPPE			0,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			0,00	0,00
MELLONI LORENA			0,00	0,00
NICO PATRIZIO			0,00	0,00
PALANCA MASSIMO			0,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			0,00	0,00
POMPILI GIACINTO			0,00	0,00
PULCINI ROBERTO			0,00	0,00
RENZI FRANCESCO			0,00	0,00
SPECA LAURA			0,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			0,00	0,00
STIPA GIANLUIGI			0,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO			0,00	0,00
TAMBURRINID			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2682)

D_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA E PROTEZIONE CIVILE

55.22.02 Segreteria e Protezione Civile

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D.U.P.	

<p>D_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA E PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Funzioni del Servizio:- Programmazione, organizzazione e predisposizione dei servizi giornalieri del Personale;- Programmazione e organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento professionale sulla base delle indicazioni provenienti anche dagli altri responsabili di Servizio e recepite dallo scrivente;- Gestione del Protocollo;- Attività di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta delle autorità competenti;- Presidio e controllo del servizio di vigilanza scolastica e rapporti con il soggetto esterno affidatario del servizio;- Notifiche atti giudiziari;- Riscontro richieste provenienti da altri Uffici dell'Ente o da organi esterni, eventualmente in collaborazione con gli altri Servizi o Unità organizzative coinvolte per materia, su questioni che investono le attività del Servizio o l'intero Settore di Polizia municipale;</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>	<i>Previsto</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 comunicazione verso l'esterno e realizzazione di materiale informativo; rapporti con altri Enti e Organi Pubblici, Associazioni e privati.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Proposte e previsioni in ordine allo sviluppo tecnologico, al fabbisogno di risorse umane, strumentali, finanziarie e di formazione del personale;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Programmazione, organizzazione e predisposizione dei servizi giornalieri del personale. Organizzazione di servizi particolari in occasione di manifestazioni e/o eventi.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Gestione del protocollo; notifiche atti giudiziari; evasione richieste provenienti da altri enti.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Presidio e controllo del servizio di vigilanza scolastica e rapporti con il soggetto esterno affidatario del servizio.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Pianificazione ed organizzazione di attività operative di previsione e prevenzione dei rischi.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Integrazione ed aggiornamento del piano comunale di emergenza	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione dei rapporti con il Gruppo Comunale dei Volontari di Protezione Civile; Gestione delle richieste di adesione al Gruppo e programmazione dei corsi di formazione per i volontari e per gli operatori di P.M.; promozione e divulgazione della cultura di promozione civile in collaborazione con Enti ed Organi inseriti nel sistema	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
---	----	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:			
Programmazione per attività straordinarie del Personale (Manifestazioni, eventi, ecc...)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 8,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero atti lavorati (Protocollo, Notifiche atti Giudiziari, Informazioni, ecc...)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 250,00 a 500,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 249,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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 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>	cap. 3599.99.600
<i>Importo Stanziato</i>	1.500,00

Spese

Descrizione	cap. 301.13.100 per € 300,00, cap. 301.13.112 per € 1.000,00, cap. 301.13.185 per € 2.000,00, cap. 1101.13.170 per € 1.100,00, cap. 301.13.111 per € 10.000,00, cap. 301.13.165 per € 1.200,00, cap. 301.13.280 per € 2.400,00, cap. 406.13.241 per € 65.566,00, cap.1101.13.280 per € 1.500,00, cap. 301.22.520 per € 0,00 cap.1101.13.282 per € 0,00 cap.1101.22.560 per € 0,00 cap. 301.13.150 per € 1.500,00 cap. 301.13.110 per € 5.000,00 Previsione di cassa € 142.197,56
Importo Stanziato	91.566,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	4,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		16,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			20,00	0,00
BOVARA MANUELA			83,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			90,00	0,00
CIUCA REMO			100,00	0,00
MENZIETTI ELVIO			100,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2684)

D_07 UN CONTRATTO PER TRE TORRENTI A SALVAGUARDIA DEL NOSTRO MARE - TERZA FASE

50.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	50.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale
D.U.P.	..

D_07 UN CONTRATTO PER TRE TORRENTI A SALVAGUARDIA DEL NOSTRO MARE - TERZA FASE	Peso assegnato
1- Analisi del contesto: individuazione del bisogno/domandaNel corso degli anni 2010-2011-2012-2013-2014-2015 il Servizio Tutela del Territorio di questa Polizia Municipale ha incentrato la sua attività di controllo soprattutto sul problema della qualità delle acque superficiali dei torrenti che attraversano il territorio comunale (Albula, Fosso Degli Zingari, Ragnola e Canale Consortile in zona di Riserva Naturale della Sentina) effettuando un accurato studio attraverso il monitoraggio degli alvei ed il campionamento delle acque in vari tratti dell'asta fluviale degli stessi corsi d'acqua. L'intensa e proficua attività d'indagine conoscitiva, portata a compimento in questi anni, ha consentito di conoscere, valutare in maniera accurata e quindi di porre rimedio a diverse situazioni di criticità ambientali ed antropiche che coinvolgevano anche i comuni limitrofi.	0,00 %

Descrizione aggiuntva:

Fondamentale sarà la possibilità per il Servizio di avvalersi della ditta CIA.Lab. con la quale sarà stipulata apposita Convenzione, possibilmente di durata biennale, in modo da garantire continuità alle attività di monitoraggio. Si è giunti alla consapevolezza che solo con un'attività di prevenzione congiunta con i vari soggetti competenti si poteva portare avanti un progetto d'insieme per la riqualificazione dei bacini torrentizi e di conseguenza portare benefici alla balneazione. Al tal fine in data 20 giugno 2014 si è giunti alla stipula del protocollo d'intesa denominato **“Un contratto per tre torrenti a salvaguardia del nostro mare”**, che ha visto impegnati come sottoscrittori, con apposite e distinte schede obiettivo, i seguenti enti coordinati dal Comune di San Benedetto del Tronto, Settore Polizia Municipale – Servizio Tutela del Territorio -: ATO Marche 5, CIIP S.p.A., Consorzio di Bonifica del Tronto, ditta Picenambiente S.p.A., Dipartimento ARPAM di Ascoli Piceno, Comuni di Acquaviva Picena e Montepiccolo, Regione Marche. Con tale contratto si voluto coinvolgere tutti gli interlocutori diretti ad operare per migliorare la qualità delle acque di scorrimento dei torrenti ed evitare dissesti ambientali nel nostro comprensorio territoriale e per far sì che le operazioni svolte con azioni combinate possano risultare di immediata efficacia.

- (individuazione del destinatario dell'intervento (chi è il beneficiario finale del nostro intervento))

- I cittadini quali titolari di interessi diffusi ed interessi legittimi;

- Enti preposti al controllo: Regione - Comuni – Province – ATO - ARPAM;

-descrizione analitica dell'obiettivo (cosa fare per rispondere al bisogno/domanda).

Con la promozione del presente “contratto” si intende agire in molteplici settori:

Protezione e tutela degli ambienti naturali;

Sicurezza e Tutela delle acque;

Difesa del suolo e riequilibrio ambientale;

Protezione del rischio idraulico;

Tutela delle bellezze naturali;

Salvaguardia delle acque di balneazione;

Diffusione della cultura del rispetto dell'ambiente.

Nell'anno 2015 le attività di monitoraggio e campionamento effettuate nell'arco temporale della stagione balneare 2015, hanno fatto rilevare che le criticità maggiori riscontrate nelle acque di balneazione prospicienti in particolare il torrente Albula sono da ricondurre a sporadici episodi ove piogge di particolare intensità apportavano un elevato carico idraulico alla rete fognaria che faceva attivare gli sfioratori di piena presenti sulla condotta fognaria e in corrispondenza dei depuratori a monte del nostro territorio comunale.

Per la stagione balneare 2016 nel protocollo si prevedranno attività di controllo della qualità delle acque dei tre Torrenti e delle immissioni in alveo estendendo i rilievi ai territori fuori dal confine comunale, detta attività si pone l'obiettivo di censire tutte quelle case sparse o lottizzazione che ancora non sono servite da rete fognaria comunale e presumibilmente scaricano i reflui domestici o nel sottosuolo o nei corsi d'acqua. Le finalità di questo lavoro sono quelle di proporre interventi strutturali per implementare un eventuale nuovo tratto della rete fognaria e di verificare l'impatto che le eventuali criticità rilevate avranno sulla qualità delle acque dei Torrenti. L'obiettivo primario del progetto rimarrà ancora una volta quello di dimostrare che solo con una fattiva intesa ambientale comprensoriale si può arrivare alla riqualificazione dei corsi d'acqua e salvaguardare la qualità delle acque di balneazione.

- ATTIVITÀ PREVISTE - IMPEGNI DI COLLABORAZIONE.

Servizio Tutela Ambientale ed Urbanistica del Comando di Polizia Municipale, coadiuvato dalla ditta convenzionata “C.I.A. Lab s.r.l.” di Ascoli Piceno, effettuerà il monitoraggio e i campionamenti delle acque superficiali dei tre corsi idrici summenzionati, come da calendario allegato. Redigerà report mensili sui campionamenti effettuati che invierà all'Ufficio Ambiente del Comune e informative alle Autorità preposte (Giudiziaria ed Amministrative) su ogni evenienza riscontrata.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Azioni di monitoraggio e campionamento dei tre torrenti: Albula, Ragnola, Canale Consortile.	┌┐	Previsto				X	X	X	X	X	X				50,00 %
Verifica delle portate dei tre torrenti, con monitoraggi e campionamenti da svolgere nelle quattro stagioni, una volta al mese.	┌┐	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Riunione sistematica per la verifica delle attività svolte.	┌┐	Previsto										X	X		10,00 %
Inizio a primavera dell'attività di controllo e censimento scarichi lungo il torrente Ragnola.	┌┐	Previsto					X	X							10,00 %
Riunione con i partners del protocollo d'intesa finalizzato ad esaminare i risultati d'indagine e a predisporre un programma strutturale d'intervento che dia tempi certi alla programmazione della nuova linea fognaria su via Monte Aquilino.	┌┐	Previsto											X		10,00 %
Adeguate informazione e diffusione all'iniziativa (azioni di comunicazione), attraverso il sito Web del Comune di San Benedetto del Tronto.	┌┐	Previsto							X	X					10,00 %

Indicatori:			
Svolgimento delle attività previste nel Protocollo d'Intesa.			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Completamento delle attività di Censimento e campionamento lungo il torrente Ragnola-Albula			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Relazione finale entro il 31/12/2016			
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	0902.13.221 Previsione di cassa € 3.748,86
Importo Stanziato	3.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,59

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		13,00	0,00

CASTELLI STEFANO			10,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			10,00	0,00
SANDRONI NATASCIA	APO		5,00	0,00
BUONFIGLI CESARE			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2677)

D_08 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E URBANISTICA

55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale
D.U.P.	

<p>D_08 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E URBANISTICA</p> <p>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,</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 di controllo sulle materie urbanistiche, edilizie e ambientali	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto				X	X	X	X	X	X				10,00 %
Ogni quadrimestre proporre un articolo sul BUM sulle materie specifiche di controllo	└┐	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Attività di controllo sull'inquinamento acustico	┐	Previsto										X	X	X	20,00 %
Attività di controllo preventivo sul litorale marittimo	┐	Previsto					X	X	X						10,00 %
Attività di vigilanza e controllo in materia di commercio su aree pubbliche	┐	Previsto	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 € 15.000,00, cap. 0902.22.520 per € 0 cap. 1402.13.111 per € 100,00 Previsione di cassa € 36.444,30
<i>Importo Stanziato</i>	15.100,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	4,58

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		40,00	0,00
CASTELLI STEFANO			35,00	0,00

MASSICCI GIANLUCA			30,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			90,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			35,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			40,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2681)

D_09 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA'-TRAFFICO E TPL

55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale
D.U.P.	

D_09 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA'-TRAFFICO 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	└┐	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
AUTORIZZAZIONI RILASCIO PASSI CARRABILI	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,50 %
RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI PER LA SOSTA DI VEICOLI	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

RILASCIO AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA FONICA	┌	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA PREVISTE DA DELIBERE COMUNALI	┌	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
RIALSCIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI	┌	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
STESURA ATTI CONSEGUENTI AGLI INCIDENTI STRADALI	┌	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO TPL (PIANIFICAZIONE LINEE-REGOLARITA' E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO-MATERIALE ROTABILE)	┌	<i>Previsto</i>	X	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 30,00 a 60,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA

<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 160,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79,00	<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

ATTI INCIDENTI STRADALI

<i>Valore Ottimale</i>	Da 120,00 a 160,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 119,00	<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 €. 1.150.000,00 CAPITOLO 3102.01.341 per €. 120.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	2.026.807,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAPITOLO 0301.13.286 per €. 9.500,00 CAPITOLO 1002.13.240 per €. 990.000,00 CAPITOLO 1005.13.240 per €. 195.322,00 CAPITOLO 1005.13.280 per €. 5.000,00 CAPITOLO 301.13.288 per €. 0 CAPITOLO 1002.13.280 per €. 0 CAPITOLO 1005.13.242 per €. 570.000,00 CAPITOLO 1005.13.284 per €. 0 CAPITOLO 301.13.185 per €. 42.951,00 CAPITOLO 301.13.260 per €. 250,00 CAPITOLO 301.13.115 per €. 0 Previsone di cassa € 2.870.649,45
<i>Importo Stanziato</i>	1.813.023,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	5,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		17,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			20,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		82,00	0,00
POMPILI GIACINTO	RESP.INDIRETTA		58,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO	RESP.INDIRETTA		99,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO	RESP.INDIRETTA		98,00	0,00
TAMBURRINID	RESP.INDIRETTA		98,00	0,00
LELI MANUELITA			20,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3279)

D_10 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE

55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale
D.U.P.	01.01.10 1.7 POTENZIAMENTO GESTIONE DEL TERRITORIO CON SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA

D_10 VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE L'Amministrazione comunale per esigenze di sicurezza urbana e di tutela del patrimonio intende 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.	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 delle aree da sottoporre a videosorveglianza in collaborazione con il settore LL.PP e sentiti Sindaco e Giunta	└┐	Previsto	X	X											10,00 %
Verifica rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali (in particolare provvedimento generale del garante 28/04/10), eventualmente anche mediante la predisposizione di un quesito	└┐	Previsto		X	X										5,00 %
Redazione del progetto preliminare e trasmissione dello stesso alla locale Prefettura per l'esame da parte del Comitato Provinciale dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica	└┐	Previsto		X	X										10,00 %
Individuazione definitiva delle aree da videosorvegliare da parte della Giunta Comunale anche sulla base delle indicazioni provenienti dal Comitato Provinciale	└┐	Previsto			X	X									10,00 %
Redazione schema di regolamento comunale per la disciplina della videosorveglianza e presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione	└┐	Previsto			X	X	X								15,00 %

Redazione di capitolato tecnico per l'affidamento del servizio	┐┐	Previsto						X	X												10,00 %	
Procedura di gara per l'affidamento del servizio	┐┐	Previsto						X	X	X												15,00 %
Nomina dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati	┐┐	Previsto								X	X											5,00 %
Eventuale accordo con le RSU con riferimento all'art. 4 dello Statuto dei lavoratori (divieto del controllo a distanza)	┐┐	Previsto								X	X											5,00 %
Installazione e implementazione del sistema di videosorveglianza	┐┐	Previsto								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:			
Numero delle aree sottoposte a videosorveglianza			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero delle videocamere installate			
Valore Ottimale	Da 15,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 14,00	Stato Attuale	0,00

Modifiche apportate al progetto preliminare da parte del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 6,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 0301.13.116 Previsione di cassa € 31.332,26
Importo Stanziato	31.332,26

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		4,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		3,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE			2,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			0,00	0,00
PALESTINI SANDRO			20,00	0,00
CECCHI MAURO			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2686)

D_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO, SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DEL TERRITORIO

55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D.U.P.	

D_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO, SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Peso assegnato
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	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 giornaliera delle procedure relative all'accertamento delle violazioni amministrative relative al Codice della Strada Gestione ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di CdS	└┐	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	└┐	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	└┐	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	└┐	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	└┐	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>	ris. 3202.01.485 per € 1.350.000,00, ris. 3202.01.488 per € 150.000,00, ris. 3203.01.500 per € 50.000,00, ris. 3102.01.400 per € 5.301,00, ris. 3202.01.486 per € 0,00 ris. 3202.01.487 per € 0,00 ris. 3599.99.611 per € 0,00 ris. 3599.99.612 per € 180.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	1.735.301,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 301.13.113 per € 7.000,00, cap. 301.13.171 per € 4.600,00, cap. 301.13.172 per € 10.000,00, cap. 301.13.185 per € 31.549,00 cap. 301.13.255 per € 160.000,00, cap. 301.13.270 per € 600,00, cap. 301.13.283 per € 4.000,00, cap. 301.13.284 per € 2.000,00,, cap. 301.13.260 per € 250,00, cap. 301.13.230 per € 879,00 previsione di cassa € 302.966,73
<i>Importo Stanziato</i>	220.878,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	30,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		17,00	0,00
LICATA ANTONELLA			80,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			10,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		50,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			80,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			30,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			90,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			80,00	0,00
IPPOLITI ROSANNA			100,00	0,00
CASTELLI STEFANO			30,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			3,00	0,00
BOVARA MANUELA			7,00	0,00
PULCINI ROBERTO			19,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			15,00	0,00
BASILI FRANCO			20,00	0,00
POMPILI GIACINTO			20,00	0,00
RENZI FRANCESCO			20,00	0,00
ALBERTINI MARCO			20,00	0,00
CAROSI ANDREA			20,00	0,00
FALASCETTI NAZZARENO			15,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			15,00	0,00
PALANCA MASSIMO			15,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			15,00	0,00
LIBERATORE SABATINA			80,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			35,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			10,00	0,00
CIOTTI SILVANA			80,00	0,00
CANTARINI ANDREA			100,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			80,00	0,00

SPECA LAURA			80,00	0,00
CICCALE' LINO			80,00	0,00
DI QUIRICO DOMENICO			80,00	0,00
D'IGNAZI ETTORE			80,00	0,00
MELLONI LORENA			80,00	0,00
NICO PATRIZIO			80,00	0,00
NOVELLI MAURIZIO			80,00	0,00
PIGNOTTI GIORGIO			80,00	0,00
BRANCIAROLI MASSIMILIANO			90,00	0,00
DI QUIRICO DAVIDE			80,00	0,00
FANESI STEFANO			80,00	0,00
GUERRIERI DOMENICO			80,00	0,00
PALESTINI RAFFAELE			80,00	0,00
MALIZIA GIUSEPPE			80,00	0,00
MARCHIONNI ROBERTO			80,00	0,00
ORAZI PAOLO			80,00	0,00
STIPA GIANLUIGI			80,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			80,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			60,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3149)

**D_12 APPLICAZIONE DELLA TEORIA DELLE "FINESTRE ROTTE"
PER SINGOLE ZONE TERRITORIALI**

55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale
D.U.P.	01.01.12 1.9 POTENZIMENTO INTERVENTI DI PREVENZIONE, CONTROLLO E REPRESSIONE

D_12 APPLICAZIONE DELLA TEORIA DELLE "FINESTRE ROTTE" PER SINGOLE ZONE TERRITORIALI	Peso assegnato
Il termine "degrado urbano" indica comportamenti e fenomeni che violano le norme condivise riguardanti gli spazi pubblici e che generano una sensazione di insicurezza. Spesso gli interventi sono frammentati, inseguono le segnalazioni ricevute, e risultano di scarsa visibilità. L'obiettivo mira a organizzare e realizzare risposte strutturate e sistemiche attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori (Uffici comunali ma anche gestori di servizi pubblici) potenzialmente interessati e l'individuazione e la pubblicizzazione dell'area in cui intervenire di volta in volta, in modo da facilitare la stessa collaborazione dei cittadini. (continua nell'allegato)	0,00 %

Descrizione aggiuntva:

La "teoria delle finestre rotte", spesso ricordata a proposito di fenomeni di degrado urbano, è stata elaborata per dimostrare che la tolleranza nei confronti di episodi, anche se per sé non particolarmente significativi, di degrado, genera attraverso meccanismi di emulazione, un degrado sempre maggiore. Il messaggio che al contrario si vuole dare è che il Comune non solo non tollera ma vuole dare anche segnali di qualità dell'intervento volto a rimuovere il degrado che sarà tendenzialmente pronto, esaustivo, programmato e pubblicizzato-

In base alla teoria delle "finestre rotte" si procederà all'eliminazione del "degrado urbano" in macro aree del territorio comunale con interventi riguardanti il rifacimento della segnaletica stradale, la pulizia delle aree verdi e dei marciapiedi con eventuale potatura degli alberi ad alto fusto, la pulizia delle caditoie stradali, l'eliminazione dei grafiti e l'eventuale sistemazione delle "buche stradali" e della pavimentazione dei marciapiedi. Gli attori protagonisti dell'eliminazione del "degrado urbano" saranno diversi: dalla Picanambiente al CIIP alla Multiservizi e diversi Servizi dell'Amministrazione Comunale (Aree Verdi, Manutenzione Opere Pubbliche, Polizia Municipale).

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Riunione tra amministratori e soggetti coinvolti per definire le linee guida del progetto e la costituzione di un tavolo tecnico di coordinamento	└┐	Previsto	X	X	X										5,00 %
Incontri settimanali del tavolo tecnico per l'individuazione delle zone interessate dagli interventi e la programmazione delle attività da svolgere previo sopralluogo.	└┐	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Campagna informativa nei confronti dei residenti interessati dagli interventi.	└┐	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Realizzazione periodica degli interventi nei siti individuati e successiva predisposizione di report dettagliati inerenti gli interventi realizzati.	└┐	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Campagna informativa a conclusione del progetto in cui si evidenziano i risultati ottenuti	└┐	Previsto												X	5,00 %

Indicatori:
Numero di siti in cui vengono realizzati gli interventi

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di soggetti che intervengono all'eliminazione del degrado urbano (in termini di servizi dell'Amministrazione Comunale e Aziende esterne partecipate e non dall'Amministrazione Comunale)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		3,00	0,00
POMPILI GIACINTO			1,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO			1,00	0,00
TAMBURRINID			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3104)

D_13 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

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

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D.U.P.	

D_13 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Aggiornamento delle pagine settoriali del sito	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Individuazione della figura del redattore web che ha il compito di aggiornare le pagine tematiche relative al Settore Polizia Municipale in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal programma triennale della trasparenza e l'integrità.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Prima ricognizione e individuazione del programma di aggiornamento delle pagine tematiche	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,26

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			10,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3107)

D_14 MODULISTICA ON LINE

55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

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

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D.U.P.	

D_14 MODULISTICA ON LINE Verifica e adeguamento della modulistica on line esistente laddove ritenuto necessario per il settore di competenza	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 dai servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Adeguamento modulistica on line esistente laddove ritenuto necessario	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:

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

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,21

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(3110)

D_15 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013

55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

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

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D.U.P.	

D_15 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013 COME SPECIFICATO NELL'ALLEGATO C, AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA', OGNI SETTORE PROVVEDE A FORNIRE I DATI DI PROPRIA COMPETENZA UTILI AD IMPLEMENTARE LE SEZIONI DEL SITO DEDICATE ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Presenza d'atto della competenza del settore Polizia Municipale riguardo la restituzione dei dati previsti dagli obblighi di pubblicazione. Incontro in conferenza di direzione per definire le modalità di pubblicazione dei dati	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Aggiornamento dati disponibili per l'anno 2016 e loro pubblicazione	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %

Indicatori:

Adempimento obbligo di pubblicazione

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,26

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		15,00	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

(3201)

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

55.22.02 Segreteria e Protezione Civile

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D.U.P.	01.01.09 1.6 POTENZIAMENTO DEL SISTEMA LOCALE DI PROTEZIONE CIVILE

D_16 DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE E DELLA CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI	Peso assegnato
Aumentare la resilienza del Territorio e della Comunità attraverso il coinvolgimento della cittadinanza in una maggiore consapevolezza e partecipazione, Obiettivo da ottenersi con l'adesione a due distinte iniziative promosse dal Dipartimento Nazionale della Protezione Civile: 1) "Anch'io sono la Protezione Civile" rivolto ai ragazzi dagli 11 ai 14 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; 2) "Io Non Rischio: alluvione" con un incontro fra Volontari di P.C. e cittadinanza ove verranno fornite informazioni sul rischio alluvioni e distribuito materiale informativo;	0,00 %

Descrizione aggiuntva:

3) 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 sull'attività di Protezione Civile e sui compiti del Volontariato; addestramento all'uso di mezzi e strumenti in dotazione al Gruppo Comunale; abilitazione all'uso del defibrillatore.

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 il gruppo dei volontari della Protezione Civile per la pianificazione delle attività (predisposizione programmi, pubblicizzazione iniziative, ecc...)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
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						X	X	X	X	X		10,00 %
Realizzazione del campo scuola	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X			30,00 %
Formazione dei "Comunicatori" (progetto 2)	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X				5,00 %
Realizzazione della Piazza (progetto 2)	<input type="checkbox"/>	Previsto										X		15,00 %
Svolgimento corsi (progetto 3)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Prova scritta e colloquio per ammissione al Gruppo Comunale di Protezione Civile (progetto 3)	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X							5,00 %
Autoaddestramento ed esercitazioni (progetto 3)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:			
Numero partecipanti al Campo Scuola			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero persone coinvolte a cui è stato consegnato il materiale informativo "Io non rischio: alluvione"			
Valore Ottimale	Da 200,00 a 500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 199,00	Stato Attuale	0,00

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

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

Autoaddestramento ed esercitazioni			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 1101.13.110 € 6.000,00 Cap. 1101.13.281 € 475,00 Previsione di cassa € 9.283,02
Importo Stanziato	6.475,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			12,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3243)

D_17 SOTTOSCRIZIONE E GESTIONE DEL PATTO PER LA SICUREZZA

55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D.U.P.	01.01.11 1.8 SOTTOSCRIZIONE E GESTIONE DEL PATTO PER LA SICUREZZA

D_17 SOTTOSCRIZIONE E GESTIONE DEL PATTO PER LA SICUREZZA

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

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
Tavoli tecnici con funzionari della Prefettura per definire i contenuti del nuovo patto	└┐	Previsto	X												20,00 %
Sottoscrizione del patto	└┐	Previsto		X											10,00 %
Attuazione delle iniziative individuate nel patto	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
Primo monitoraggio semestrale del patto	└┐	Previsto						X							5,00 %

Secondo monitoraggio semestrale del patto	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	5,00 %
---	--------------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--------

Indicatori:

Sottoscrizione del patto entro il termine stabilito
--

<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

Presentazione di un progetto di videosorveglianza pubblica entro 60 giorni dalla sottoscrizione del Patto.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 60,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Mappatura sistemi videosorveglianza privata in alcune zone cittadine.
--

<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 incidenti stradali rilevati.
--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 200,00 a 250,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 199,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero controlli svolti per fenomeno "Movida" ed ordinanze Sindacali in materia di alcool.

<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:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	13,92

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		6,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
ALBERTINI MARCO			80,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			80,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			20,00	0,00
BASILI FRANCO			80,00	0,00
BOVARA MANUELA			5,00	0,00
BRANCIAROLI MASSIMILIANO			5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		20,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			15,00	0,00
CAROSI ANDREA			80,00	0,00

CASELLI MAURIZIO			40,00	0,00
CASTELLI STEFANO			15,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			10,00	0,00
CICCALE' LINO			20,00	0,00
CIOTTI SILVANA			15,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			16,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			15,00	0,00
D'IGNAZI ETTORE			20,00	0,00
DI QUIRICO DAVIDE			20,00	0,00
DI QUIRICO DOMENICO			20,00	0,00
FALASCETTI NAZZARENO			80,00	0,00
FANESI STEFANO			20,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			80,00	0,00
GUERRIERI DOMENICO			20,00	0,00
LIBERATORE SABATINA			20,00	0,00
LICATA ANTONELLA			20,00	0,00
MALIZIA GIUSEPPE			20,00	0,00
MARCHIONNI ROBERTO			20,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			15,00	0,00
MELLONI LORENA			20,00	0,00
NICO PATRIZIO			15,00	0,00
NOVELLI MAURIZIO			20,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			20,00	0,00
ORAZI PAOLO			15,00	0,00
PALANCA MASSIMO			80,00	0,00
PALESTINI RAFFAELE			15,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			15,00	0,00
PIGNOTTI GIORGIO			20,00	0,00
POMPILI GIACINTO			15,00	0,00
PULCINI ROBERTO			80,00	0,00
RENZI FRANCESCO			80,00	0,00
SPECA LAURA			15,00	0,00

SPINOZZI PIERGIACOMO			15,00	0,00
STIPA GIANLUIGI			20,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			60,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato degli Obiettivi

**POLIDORI GERMANO
P.D.O. 2016**

RIEPILOGO OBIETTIVI

E_00 SETTORE SVILUPPO E QUALITÀ DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA LOCALE
E_01 PIANO DI LOCALIZZAZIONE ANTENNE DI TELEFONIA MOBILE 40.24.05 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE URBANISTICA, SVILUP
E_02 PROGRAMMA OPERATIVO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA (PORU) 55.24.05 Pianificazione, programmaz. urbanistica svil. sost DUP : 01.06.03 6.3 PROGRAMMA OPERATIVO PER LA RIQUALIFICAZIONE URBANA (PORU)
E_03 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA 55.24.05 Pianificazione, programmaz. urbanistica svil. sost
E_04 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE 55.24.03 Sportello dell'Edilizia
E_05 GESTIONE DEMANIO MARITTIMO 55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo
E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE 55.24.04 Tutela Ambientale
E_07 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO 55.24.02 Sportello delle imprese DUP : 01.03.01 3.1 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO
E_08 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE 55.24.02 Sportello delle imprese
E_09 GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SETTORE SVILUPPO E QUALITA' DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA LOCALE 55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo
E_10 SUAP 2.0 - IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE: CONSOLIDAMENTO DELLE FUNZIONI DI BACK-OFFICE 55.24.02 Sportello delle imprese DUP : 01.03.02 3.2 IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
E_11 RICOSTRUZIONE DELLO "STORICO" DELLE ATTIVITÀ IN SEDE FISSA, ATTRAVERSO LA RIORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI

E_12 RIQUALIFICAZIONE POSTEGGI COMMERCIO AREE PUBBLICHE: TRASFERIMENTO MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO DI PORTO D'ASCOLI
55.24.02 Sportello delle imprese

E_13 PIANO REGOLATORE PORTUALE

DUP : 01.06.05 6.5 PIANO REGOLATORE PORTUALE (PRP)

E_14 STRUMENTI URBANISTICI PER LA RIQUALIFICAZIONE DELL'AMBIENTE URBANO E LA RIDUZIONE DEL DISAGIO ABITATIVO

DUP : 01.06.04 6.4 STRUMENTI URBANISTICI PER LA RIQUALIFICAZIONE DELL'AMBIENTE URBANO E LA RIDUZIONE DEL DISAGIO ABITATIVO

(2724)

E_01 PIANO DI LOCALIZZAZIONE ANTENNE DI TELEFONIA MOBILE

40.24.05 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE URBANISTICA, SVILUP

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	40.24.05 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE URBANISTICA, SVILUP
D.U.P.	

E_01 PIANO DI LOCALIZZAZIONE ANTENNE DI TELEFONIA MOBILE Il Piano riguarda la localizzazione delle antenne di telefonia mobile ai sensi della L.R.25/2001. Si tratta dell'aggiornamento del piano vigente approvato definitivamente con Delibera di Consiglio Comunale n.81 del 24/9/2010 secondo le risultanze dei piani di sviluppo inviati dai gestori di telefonia mobile. Per la redazione del Piano ci si avvalerà di un incarico esterno di servizi per quanto riguarda la valutazione dell'inquinamento elettro magnetico.	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
Recepimento Piani di sviluppo gestori	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X									30,00 %
Aggiornamento piano di localizzazione	└┐	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Approvazione VAS e variante al Piano di localizzazione in Consiglio Comunale	└┐	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:

Approvazione variante al Piano in Consiglio comunale

<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.801.13.210 "Collaborazione esterna diritto privato SPU"
<i>Importo Stanziato</i>	15.000,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CICCHI MARCO	APO		5,00	0,00
FORLINI MASSIMO			5,00	0,00
CIARROCCHI GIOVANNI			5,00	0,00
TIBURTINI GIONNI			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2725)

E_02 PROGRAMMA OPERATIVO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA (PORU)

55.24.05 Pianificazione, programmaz. urbanistica svil. sost

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.05 Pianificazione, programmaz. urbanistica svil. sost
D.U.P.	01.06.03 6.3 PROGRAMMA OPERATIVO PER LA RIQUALIFICAZIONE URBANA (PORU)

E_02 PROGRAMMA OPERATIVO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA (PORU) Partendo dal Documento Strategico approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 64 dell'11.07.2013 e proseguendo sul percorso già tracciato dal Progetto Casa, il Comune provvede alla programmazione di attività volte alla riqualificazione urbana mediante l'adozione di un PORU (Programma Operativo di Riqualificazione Urbana) avente valore di piano attuativo. Esso prevede il concorso di risorse private, interessa le aree urbanizzate aventi le caratteristiche di zone di completamento, escluse le zone "A" e comprende la redazione di Piano avente valore di piano particolareggiato articolato per ambiti di intervento e progetti di opere aventi valenza urbana.	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>
Fase di formazione degli ambiti urbanistici del PORU	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X						75,00 %
Valutazione Ambientale Strategica del PORU	└┐	<i>Previsto</i>							X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
Approvazione in Consiglio Comunale degli ambiti di PORU da avviare a VAS			
<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	
Risorse Previste	1,41

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CICCHI MARCO	APO		35,00	0,00
CIARROCCHI GIOVANNI			35,00	0,00
FORLINI MASSIMO			35,00	0,00
TIBURTINI GIONNI			35,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2727)

E_03 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

55.24.05 Pianificazione, programmaz. urbanistica svil. sost

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.05 Pianificazione, programmaz. urbanistica svil. sost
D.U.P.	

E_03 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA L'attività comprende tutte le competenze assegnate al Servizio Pianificazione Urbanistica, Sviluppo sostenibile e SIT quali istruttoria di piani di recupero di iniziativa privata, fornitura di documentazione cartografica ai cittadini, implementazione della cartografia e sua gestione, attività collegate allo sviluppo sostenibile (Agenda 21, Gruppi di Lavoro, ecc...).	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 piani di iniziativa privata	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Gestione Ufficio Sviluppo sostenibile (partecipazione tavoli Agenda 21, gruppi di lavoro, piani di azione locale, ecc...)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Gestione cartografia comunale (aggiornamento carte, inserimento in mappa, ecc...)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:

istruttoria piani di iniziativa privata

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	
Importo Stanziato	5.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	
Importo Stanziato	18.000,00

RISORSE UMANE

Risorse Previste	1,96
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CICCHI MARCO	APO		45,00	0,00
CIARROCCHI GIOVANNI			50,00	0,00
FORLINI MASSIMO			50,00	0,00
TIBURTINI GIONNI			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2704)

E_04 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE

55.24.03 Sportello dell'Edilizia

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

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

E_04 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, tantopiù nel Piano generale di Sviluppo 2014-2016	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
Procedimento per il rilascio del Permesso di Costruire ai sensi degli artt.20 e 36 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica ordinaria ai sensi dell'art.146 del D.Lgs 42/2004	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica semplificata ai sensi del D.P.R. 139/2010	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Procedimento per il rilascio della Compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art.167 del D.Lgs 42/2004	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Comunicazioni di Inizio Attività libera - CIAL Edilizia - art.6 commi 1-2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Denunce di Inizio Attività - DIA Edilizia- artt.22-23 e 37 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Procedure Abilitative Semplificate - PAS Edilizia - art.6 D.Lgs 28/2011	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Procedimento per la definizione della sanzione pecuniaria alternativa alla demolizione (cosiddetta fiscalizzazione) ai sensi dell'art.34 del D.P.R. 380/2001	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Attivazione procedure SUAP Edilizia sulle richieste di interventi di attività produttive in variante allo strumento urbanistico, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 160/2010	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica ai sensi dell'art.30 del D.P.R. 380/2001 e attestati vari di natura urbanistica	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari, insegne, targhe, striscioni, tende da sole, ecc.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Ricerca pratiche edilizie in archivio e rilascio copie documenti	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Numero Permessi di Costruire (art.20 D.P.R. 380/2001)			
Valore Ottimale	Da 191,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 150,00 a 190,00	Stato Attuale	0,00

Numero Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate - Compatibilità Paesaggistiche (artt.146 e 167 del D.Lgs 42/2004 e D.P.R. 139/201)			
Valore Ottimale	Da 40,00 a 55,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 39,00	Stato Attuale	48,00

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

Numero Comunicazioni di Inizio Attività Libera (CIAL) artt. 6 commi 1, 2 e 7 del D.P.R. n°380/2001			
Valore Ottimale	Da 450,00 a 550,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 350,00 a 449,00	Stato Attuale	690,00

Numero Procedura Abilitativa semplificata (PAS) art.6 D.Lgs 28/2011			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 7,00	Peso	0,00000

Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	6,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Numero SUAP Edilizia art.8 D.P.R. 160/2010			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	1,00

Numero Certificati di destinazione urbanistica (art.30 D.P.R. 380/2001)			
Valore Ottimale	Da 110,00 a 130,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 90,00 a 109,00	Stato Attuale	72,00

Numero installazione mezzi pubblicitari, insegne, ecc. (Codice della Strada, Piano regolatore delle pubbliche affissioni e pubblicità, D.C. 628/1987)			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 110,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 70,00 a 89,00	Stato Attuale	104,00

Numero fiscalizzazioni (art.34 D.P.R. 380/2001)			
Valore Ottimale	Da 7,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 4,00 a 6,00	Stato Attuale	11,00

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

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Capit. 4501.01.821 OO.UU Primarie e Secondarie (€ 920.000)- Capit. 4501.01.823 Montetizzazione (€ 800.000)- Capit. 3102.01.366 Diritti di Segreteria (€ 157.000) - 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).
Importo Stanziato	1.907.000,00

Spese	
Descrizione	Capit. 0105.24.791 Rimborso oneri (€ 90.000) - Capit.0105.25.790 Rimborso oneri (€ 10.000) - Capit. 0105.22.660 Costi istrutt. autorizz. in sanatoria (€10.000).
Importo Stanziato	110.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	11,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	18,00	0,00
ROSSI GIORGIO	APO	APO	100,00	0,00

ALBANESI LUIGI		Collaboratore	100,00	0,00
BRANDI PIERO		Collaboratore	100,00	0,00
COLLINI DOMENICO		Collaboratore	100,00	0,00
FELIZIANIS		Collaboratore	100,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO		Collaboratore	100,00	0,00
PAGANI GIAN MARIO		Collaboratore	100,00	0,00
ZANGHI GIUSEPPE		Collaboratore	100,00	0,00
MARIGNETTI ELISABETTA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2707)

E_05 GESTIONE DEMANIO MARITTIMO

55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

E_05 GESTIONE DEMANIO MARITTIMO L'attività svolta dal servizio riguarda la gestione amministrativa dei beni demaniali marittimi. In particolare segue i procedimenti finalizzati al rilascio di nullaosta, autorizzazioni e licenze demaniali, procede al calcolo dei canoni e ne segue il relativo iter di riscossione. Attualmente si stanno svolgendo i procedimenti per le proroghe e rinnovi delle concessioni scadute il 31.12.2013. Prosegue, inoltre, l'attività di aggiornamento dei dati amministrativi, la creazione di un data-base dei dati tecnici ed economici tali da determinare una implementazione dell'archivio informatico territoriale delle concessioni demaniali.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni demaniali per opere stagionali e per affidamenti in gestioni di ramo d'azienda ai sensi dell'art. 45 bis del C.Navigazione.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Procedimenti relativi a rinunce e rilascio di licenze di subingresso e suppletive	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

procedimento relativo al calcolo del canone demaniale, imposta regionale e cauzione	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Procedimento per il rilascio di licenze demaniali suppletive in attuazione della proroga delle concessioni demaniali ai sensi dell'art. 1 c.18 L. n.25/2010	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Semplificazione dell'attività amministrativa mediante la redazione di modelli standard di atti ed utilizzo dei dati contenuti nel data-base per la compilazione degli stessi.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Inserimento e aggiornamento dei dati amministrativi ed economici nel Sistema Informativo Demaniale (piattaforma informatica ministeriale).	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Attività di supporto amministrativo e tecnico ai concessionari e ai loro tecnici, mediante predisposizione di modulistica, stralci cartografici ecc...	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Procedimenti di rinnovo e di rilascio di nuova concessione.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Autorizzazioni demaniali rilasciate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 70,00 a 80,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

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

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

inserimento dati per creazione data base			
<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

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	2,32

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2642)

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

55.24.04 Tutela Ambientale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

<p>E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE</p> <p>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)</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
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.	┌┐	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.	┌┐	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Procedimenti a salvaguardia della salute pubblica: gestione segnalazioni istruttoria, predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti per la bonifica di materiali in amianto e per l'inquinamento o pericolo di inquinamento suolo/acqua/aria in caso di ricorrenza dei presupposti ex art. 50 TUEL.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00 %
Procedimenti di rilascio di autorizzazioni (e volture) per: scarico sul suolo di acque reflue domestiche; utilizzo gas tossici; l'esercizio di impianti rumorosi : istruttoria, acquisizione pareri e nulla osta, predisposizione provvedimento autorizzatorio;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Procedimenti di rilascio autorizzazioni per l'installazione di infrastrutture di telecomunicazioni per impianti radioelettrici e la modifica delle caratteristiche di emissione di questi ultimi (art. 87 e 87bis D.Lgs. 259/2003): istruttoria e predisposizione del titolo autorizzatorio, controllo documentale S.C.I.A., controllo documentale autocertificazioni di attivazione art. 35 legge 111/2011, acquisizione pareri, comunicazioni e diffide alle ditte istanti ;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	19,00 %
Procedimenti relativi a Sanzioni amministrative (L. 689/81) per le violazioni delle leggi e dei regolamenti comunali assegnate al Servizio: istruttoria, audizione trasgressore, emissione di ordinanze ingiunzione di pagamento e/o di archiviazione, notifiche, avvio alla riscossione coattiva.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00 %
Supporto tecnico al Servizio Tutela del Territorio-Polizia Municipale; Predisposizione modulistica; gestione elettronica fascicoli; fascicolazione elettronica pratiche; archiviazione in banche dati provvedimenti altri Enti; Gestione posta assegnata, protocollazione e trasmissione documenti via p.e.c., pubblicazione all'albo pretorio on-line (ordinanze Asur divieto consumo molluschi bivalvi e revoca, istanze e SCIA impianti elettromagnetici).	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

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

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

numero procedimenti sanzionatori			
---	--	--	--

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	proventi da sanzioni amministrative - ambiente (voce 3203.01.503)
Importo Stanziato	5.000,00

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

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	5,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	5,00	0,00
FERIOZZI ERNESTO			100,00	0,00
CIABATTONI ELEONORA			100,00	0,00
SANDRONI NATASCIA	APO	APO	95,00	0,00
BUONFIGLI CESARE		Collaboratore	100,00	0,00
COZZOLINO TERESA		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3097)

E_07 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

55.24.02 Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.02 Sportello delle imprese
D.U.P.	01.03.01 3.1 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

E_07 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. (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.	└┐	Previsto													30,00 %
Programmazione degli interventi inerenti la gestione degli eventi indicati dall'Assessore competente.	└┐	Previsto													30,00 %
Predisposizione atti e/o convenzioni relativi all'erogazione di partecipazioni, contributi, patrocinii, ecc.	└┐	Previsto													20,00 %
Esame rendicontazione e relative liquidazioni.	└┐	Previsto													20,00 %

Indicatori:

Eventi/iniziative sostenuti dall'amministrazione comunale

<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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 1402.13.281 - cap. 1402.14.335
<i>Importo Stanziato</i>	16.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,30

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

POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		10,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA			5,00	0,00
PAGNINI FEDERICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2619)

E_08 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE

55.24.02 Sportello delle imprese

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.02 Sportello delle imprese
D.U.P.	

E_08 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE Le competenze del servizio abbracciano un largo settore che interessa tutte le fasi della "vita" delle attività produttive in generale e in particolare di quelle commerciali e turistiche.L'organizzazione del lavoro, condotta attraverso metodi di partecipazione di tutto il personale alle scelte gestionali, mirerà a valorizzare i contributi individuali, attraverso una cura costante della qualità del "clima organizzativo", con conseguenze dirette sulla percezione e sul gradimento degli utenti.L'obiettivo è quello di arrivare - attraverso un processo graduale di riorganizzazione interna del servizio e dopo un ulteriore investimento in risorse umane e strumentali - ad una organizzazione, non più improntata sull'esclusiva competenza del singolo dipendente, ma ispirata a criteri di intercambiabilità, flessibilità operativa e continuità di servizio.(vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Attività di informazione, consulenza ed assistenza utenti, anche nell'utilizzo dei nuovi strumenti telematici.	┌┐	Previsto	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.	┌┐	Previsto	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.	┌┐	Previsto	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.	┌┐	Previsto	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.	┌┐	Previsto	X	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	┌┐	Previsto	X	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.	┌┐	Previsto	X	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..	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Realizzazione Luna Park estivo e gestione delle altre autorizzazioni riguardanti lo spettacolo viaggiante	┌┐	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Gestione fiere, sagre e manifestazioni commerciali straordinarie.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14,00 %
Cura dei procedimenti sanzionatori conseguenti ad accertamenti delle violazioni alla normativa in materia commerciale.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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

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

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

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

Sanzioni accessorie: pratiche concluse con la proposta del provvedimento sanzionatorio accessorio da emettere.			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.299 - cap. 3102.01.386 - cap. 3103.01.450 - cap. 3103.02.465 - cap. 3203.01.501
<i>Importo Stanziato</i>	189.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0701.13.185 - cap. 0701.13.230 - cap. 1402.13.100 - cap. 1402.13.110 - cap. 1402.13.112 - cap. 1402.13.150 - cap. 1402.13.165 - cap. 1402.13.171 - cap. 1402.13.185 - cap. 1402.13.186 - cap. 1402.13.230 - cap. 1402.13.280 - cap. 140213.284
<i>Importo Stanziato</i>	75.532,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	5,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		45,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO			80,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA			80,00	0,00
MERLINI SABRINA			70,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA			80,00	0,00
MALIZIA ASCENZA			80,00	0,00
PAGNINI FEDERICO			65,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2742)

E_09 GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SETTORE SVILUPPO E QUALITA' DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA LOCALE

55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

<p>E_09 GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SETTORE SVILUPPO E QUALITA' DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA LOCALE</p> <p>L'attività comprende la gestione di vari procedimenti di competenza del settore al fine di garantire un corretto funzionamento e un buon andamento dell'attività amministrativa. Tra questi vi sono procedimenti che hanno natura finanziaria: acquisti di beni, affidamento di servizi, verifiche residui e riaccertamenti di alcuni capitoli di bilancio, liquidazioni, incarichi professionali, rimborso oneri; altri che riguardano la gestione del contenzioso: procedimenti relativi agli annullamenti in autotutela, all'applicazione delle sanzioni amministrative; procedimenti relativi al rilascio delle certificazioni di agibilità degli immobili; quelli a tutela della pubblica e privata incolumità: provvedimenti contingibili ed urgenti, dichiarazione di inagibilità, di sgombero. Tra attività si rilevano quelle di supporto giuridico-amministrativo ai vari servizi del settore; quella di protocollazione, gestione della posta, pubblicazione dati e aggiornamento della modulistica sul sito del Comune.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

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

Procedimenti a salvaguardia della pubblica e privata incolumità: gestione segnalazioni e attività di controllo, predisposizioni ordinanze sindacali contingibili ed urgenti, predisposizioni diffide dirigenziali per ripristino situazioni di sicurezza immobili, provvedimenti di inagibilità ai sensi dell'art. 222 Testo Unico leggi sanitarie e art. 26 del D.P.R. n.380/2001 e di sgombero.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Procedimenti sanzionatori ai sensi della L. 689/81 e ss.mm.ii: avvio procedimento, valutazione controdeduzioni e gestione audizioni, ruolo-ingiunzione fiscale per recupero crediti, provvedimenti archiviazione.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Procedimento rilascio certificati/attestazione di agibilità ai sensi dell'art. 24 e 25 del D.P.R. n.380/2001 e ss.mm.ii.Creazione banca dati sulle pratiche di agibilità relativa al periodo 1990-2013. Georeferenzazioni pratiche di agibilità dal 1990 ad oggi su mappa GIS Aerofotogrammetrica del territorio comunale mediante ARC_GIS	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Compilazioni elenchi mensili e trimestrali dei permessi di costruire rilasciati, con relativa trasmissione ai vari Enti e Autorità e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Aggiornamento modulistica e pubblicazione sul sito, protocollazione atti e gestione della corrispondenza.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %

Indicatori:			
Procedimenti e modulistica adottata e/o revisionata			
Valore Ottimale	Da 150,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 140,00	Stato Attuale	0,00

acquisti beni su MEPA e affidamento servizi in economia			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

determine rimborso oneri			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 27 e 31 D.P.R. n.380/2001			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 15,00 a 25,00	Stato Attuale	0,00

procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 6 e 37 D.P.R. n.380/2001			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 5,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

procedimenti affidamenti incarichi di studio e consulenza			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

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

procedimenti sanzionatori ai sensi della L. 689/81			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 9,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 8,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Corrispondenza ed elenchi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.401,00 a 1.800,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1.200,00 a 1.400,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

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

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	3,74

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3270)

E_10 SUAP 2.0 - IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE: CONSOLIDAMENTO DELLE FUNZIONI DI BACK-OFFICE

55.24.02 Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
----------------------	------------------

E_10 SUAP 2.0 - IMPLEMENTAZIONE SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE: CONSOLIDAMENTO DELLE FUNZIONI DI BACK-OFFICE	Peso assegnato
Da qualche anno tra gli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione comunale è stato previsto quello relativo all'implementazione dello sportello unico delle attività produttive, pianificando parallelamente lo sviluppo del sistema di informatizzazione dei dati. L'obiettivo prefisso con questo progetto è quello del consolidamento delle funzioni di back-office attraverso la standardizzazione dei procedimenti tipici del commercio, dei mercati e delle fiere. Tali implementazioni consentiranno di creare dei "contenitori" capaci di accogliere i dati derivanti dal porting dati dei software utilizzati negli anni (Sinfecon e Iride) e quindi propedeutiche alla ricostruzione dello storico delle varie attività presenti nel nostro Comune nonché alla gestione delle informazioni come elemento statistico in grado di produrre ricadute importanti in materia di scelte strategiche imperniate su planimetrie in scala.	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 ed analisi dei procedimenti tipici del commercio, dei mercati e delle fiere	<input type="checkbox"/>	Previsto				X									10,00 %
Implementazione dei verticali "COMMERCIO" e "MERCATI E FIERE" attraverso la standardizzazione dei procedimenti	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X							50,00 %
Confronto con software house e formazione sull'utilizzo dei due verticali COMMERCIO e FIERE E MERCATI implementati	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X						10,00 %
Corso interno di autoformazione	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				5,00 %
Analisi delle procedure da porre in atto per: l'attivazione dei collegamenti telematici con la Camera di Commercio, attraverso l'interoperabilità dei sistemi informatici; consentire i pagamenti on-line; consentire l'utilizzo dell'imposta di bollo virtuale.	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attivazione sistema dei controlli con individuazione dei referenti interni titolari degli endoprocedimenti.	<input type="checkbox"/>	Previsto										X			5,00 %
Modifica/integrazione regolamento suap ed eventuale revisione dei diritti di istruttoria.	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	10,00 %

Indicatori:			
Numero procedimenti standardizzati			
Valore Ottimale	Da 21,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 20,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 1402.13.270
Importo Stanziato	10.000,00

RISORSE UMANE

Risorse Previste	1,06
------------------	------

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3274)

E_11 RICOSTRUZIONE DELLO "STORICO" DELLE ATTIVITÀ IN SEDE FISSA, ATTRAVERSO LA RIORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

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

<p>E_11 RICOSTRUZIONE DELLO "STORICO" DELLE ATTIVITÀ IN SEDE FISSA, ATTRAVERSO LA RIORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI</p> <p>Dopo aver tenacemente "ricostruito" l'archivio cartaceo delle attività di commercio su aree pubbliche e successivamente informatizzato, il presente progetto si prefigge di continuare la faticosa ricostruzione dello "storico" delle altre attività presenti nella nostra città. Le informazioni delle attività in sede fissa confluiranno negli appositi "verticali", capaci di gestire anche lo storico delle varie pratiche che man mano pervengono al suap, attraverso il porting dei dati dai software SINFECON (pratiche fino al 30 aprile 2012) e IRIDE (pratiche dal 1 maggio 2012 al 31 maggio 2015).Una volta verificati i dati confluiti questi verranno utilizzati per completare il consolidamento delle funzioni di back-office attraverso l'attività di standardizzazione dei procedimenti tipici del commercio, dei mercati e delle fiere.(segue)</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Analisi dei dati presenti nei software utilizzati negli anni passati	_	Previsto	X	X											15,00 %
PORTING DATI: migrazione dati dal software SINFECON (pratiche fino al 30/04/2012) e dal software IRIDE (pratiche dal 1/05/2012 al 31/05/2015)	_	Previsto		X	X										30,00 %
Verifica dati importati sui verticali italsoft "COMMERCIO" e "MERCATI E FIERE"	_	Previsto			X	X	X								35,00 %
Confronto con software house e formazione sull'utilizzo dei due verticali COMMERCIO e FIERE E MERCATI	_	Previsto				X	X								20,00 %

Indicatori:**Numero dati migrati**

Valore Ottimale	Da 501,00 a 1.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 500,00	Stato Attuale	0,00

Numero dati verificati

Valore Ottimale	Da 51,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:**RISORSE UMANE**

Risorse Previste	0,63
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO			10,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		15,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA			10,00	0,00
MERLINI SABRINA			5,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA			5,00	0,00
MALIZIA ASCENZA			10,00	0,00
PAGNINI FEDERICO			5,00	0,00
ROSATI ANTONIO			1,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3275)

E_12 RIQUALIFICAZIONE POSTEGGI COMMERCIO AREE PUBBLICHE: TRASFERIMENTO MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO DI PORTO D'ASCOLI

55.24.02 Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.02 Sportello delle imprese
D.U.P.	

E_12 RIQUALIFICAZIONE POSTEGGI COMMERCIO AREE PUBBLICHE: TRASFERIMENTO MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO DI PORTO D'ASCOLI In occasione dell'esecuzione di lavori di adeguamento dei marciapiedi e di creazione di un nuovo percorso ciclabile in via Mattei il mercato settimanale ivi esistente è stato temporaneamente trasferito in un'area privata – di cui il Comune ha acquisito la disponibilità - di via Toti. L'esperimento è talmente riuscito che gli operatori hanno chiesto di trasferirci definitivamente detto mercato, in quanto tale collocazione, dopo un primo periodo di assestamento, rappresenta una soluzione ottimale anche per le attività in sede fissa presenti. L'Amministrazione comunale intensificherà i rapporti con i proprietari dell'area per concordare le condizioni per l'utilizzo di tale spazio a carattere pluriennale, mettendo in campo tutti gli adempimenti necessari a rendere definitiva l'allocazione di tale mercato in via Toti.	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
Riunione con le Associazioni di categoria e il personale della Polizia Municipale, conferenza di servizi per l'individuazione degli interventi necessari.	_	Previsto	X												10,00 %
Adempimenti propedeutici alla predisposizione di atti amministrativi: reperimento risorse finanziarie e redazione contratto con proprietari area.	_	Previsto		X											15,00 %
Predisposizione atti amministrativi propedeutici al trasferimento: delibera di GC e Determinazione Dirigenziale.	_	Previsto			X										20,00 %
Modifica regolamento comunale	_	Previsto			X										20,00 %
Procedure per eventuale assegnazione dei nuovi posteggi	_	Previsto			X										20,00 %
Rilascio concessioni agli operatori	_	Previsto				X									15,00 %

Indicatori:

Trasferimento definitivo mercato

<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	
Risorse Previste	0,36

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		5,00	0,00
MERLINI SABRINA			15,00	0,00
PAGNINI FEDERICO			5,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3340)

E_13 PIANO REGOLATORE PORTUALE

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.06.05 6.5 PIANO REGOLATORE PORTUALE (PRP)

E_13 PIANO REGOLATORE PORTUALE Piano regolatore portuale - Attuazione	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 piano di comparto zona nord del Porto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X									75,00 %
Gestione tavolo di lavoro con Capitaneria di Porto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
Approvazione in Giunta Comunale Piano di comparto			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,21

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CICCHI MARCO	APO		5,00	0,00
FORLINI MASSIMO			5,00	0,00
CIARROCCHI GIOVANNI			5,00	0,00
TIBURTINI GIONNI			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3341)

E_14 STRUMENTI URBANISTICI PER LA RIQUALIFICAZIONE DELL'AMBIENTE URBANO E LA RIDUZIONE DEL DISAGIO ABITATIVO

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	01.06.04 6.4 STRUMENTI URBANISTICI PER LA RIQUALIFICAZIONE DELL'AMBIENTE URBANO E LA RIDUZIONE DEL DISAGIO ABITATIVO

E_14 STRUMENTI URBANISTICI PER LA RIQUALIFICAZIONE DELL'AMBIENTE URBANO E LA RIDUZIONE DEL DISAGIO ABITATIVO Programma operativo di riqualificazione urbana per alloggi a canone sostenibile e autocostruzione	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 Programma PRUACS (Monitoraggio e Convenzioni)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	75,00 %
gestione programma Autocostruzione (rapporti con soggetto gestore e cooperativa)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
Rimodulazione Quadro economico ed interventi PRUACS (Delibera Consiglio Comunale)			
<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

Stipula convenzione area Autocostruzione			
<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	
Risorse Previste	0,26

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CICCHI MARCO	APO		10,00	0,00
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
TIBURTINI GIONNI			5,00	0,00
FORLINI MASSIMO			5,00	0,00
CIARROCCHI GIOVANNI			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

**ROSATI ANTONIO
P.D.O. 2016**

RIEPILOGO OBIETTIVI

F_00 SETTORE INNOVAZIONE, SERVIZI AI CITTADINI E ALLA PERSONA
F_01 FASCICOLAZIONE ELETTRONICA PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI 55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi DUP : 01.07.05 7.5 DEMATERIALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
F_02 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO 55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale
F_03 SPERIMENTAZIONE DELLA VIRTUALIZZAZIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO CON STRUMENTI OPEN SOURCE 55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi DUP : 01.07.06 7.6 UTILIZZO SOFTWARE OPEN SOURCE
F_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI 55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi
F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA 55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
F_06 ATTIVAZIONE CERTIFICAZIONE ON LINE E CAMPAGNE INFORMATIVE E DI ASSISTENZA ALL'UTILIZZO DEL SERVIZIO 55.27.01 Sportello unico del cittadino DUP : 01.07.09 7.7 ATTIVAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE ON LINE E ATTIVITA' CONNESSA
F_07 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO 55.27.01 Sportello unico del cittadino
F_08 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE 55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli
F_09 RIDUZIONE DISAGIO ABITATIVO 55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa DUP : 01.02.03 2.2 LA RIDUZIONE DEL DISAGIO ABITATIVO
F_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE 50.27.07 Disabilità e disagio mentale
F_11 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI RAPPORTI CON IL CITTADINO E GESTIONE DOCUMENTALE 55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

F_12 ADOZIONE DI MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO 55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale
F_13 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D. LGS 33/2013 PER IL SERVIZIO RAPPORTI CON I CITTADINI 55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale
F_14 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER IL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO 55.27.01 Sportello unico del cittadino
F_15 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO 55.27.01 Sportello unico del cittadino
F_16 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013 PER LO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO 55.27.01 Sportello unico del cittadino
F_17 NUOVO REGOLAMENTO ACCESSO AI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI 55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa DUP : 01.02.01 2.1 NUOVA REGOLAMENTAZIONE DI FRUIZIONE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE
F_18 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI SOCIALI 55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
F_19 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI 55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
F_20 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI EX D. LGS 33/2013 PER I SERVIZI SOCIALI 55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

(2471)

F_01 FASCICOLAZIONE ELETTRONICA PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi
D.U.P.	01.07.05 7.5 DEMATERIALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

F_01 FASCICOLAZIONE ELETTRONICA PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI In attuazione di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, si intende attivare, prima in forma sperimentale per alcuni determinati servizi e poi con estensione all'intero Ente, la fascicolazione elettronica previa definizione e condivisione del piano di fascicolazione e adeguata formazione del personale.	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
Definizione del piano di fascicolazione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X						25,00 %
Approvazione del piano di fascicolazione	└┐	Previsto							X	X					25,00 %
Implementazione del piano di fascicolazione nel sistema documentale	└┐	Previsto							X	X					25,00 %
Sperimentazione sul campione di test	└┐	Previsto									X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:

Numero di dipendenti coinvolti nella sperimentazione

Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di fascicoli elettronici creati

Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

formazione del personale interessato alla sperimentazione

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

Risorse Previste	1,93
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			25,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON			10,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00
PUCCI DANIELA			10,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			10,00	0,00
DOMINI MARIA GRAZIA			20,00	0,00

PAGLIARINI ANTONIO			10,00	0,00
ZAMPACAVALLO GIORGIO			10,00	0,00
CECCHI MAURO	APO		30,00	0,00
PRADO ANTONIO			15,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			35,00	0,00

AZIONI CORRETTIVE

Data	10/12/2015
Motivo	Modifica delle date di realizzazione dell'obiettivo
Descrizione	La Data di realizzazione Obiettivo è cambiata da 01-01-2015-31-12-2015 a 01-01-2016-31-12-2016
Tipo	NECESSARIA

Data	10/12/2015
Motivo	Modifica del riferimento al Bilancio Pluriennale
Descrizione	Il riferimento al Bilancio Pluriennale (Statistica e sistemi informativi) è stato sostituito con Statistica e sistemi informativi
Tipo	NECESSARIA

Data	10/12/2015
Motivo	Modificati gli Indicatori
Descrizione	
Tipo	NECESSARIA

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2464)

F_02 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

<p>F_02 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO</p> <p>L'obiettivo prevede il mantenimento delle attività di comunicazione diretta e indiretta con i cittadini svolte dal servizio rapporti con il cittadino, stampa e comunicazione pubblica nelle sue varie forme: a sportello, via web, via telefono, attraverso i rapporti con gli organi di informazione, la produzione e diffusione di materiale divulgativo di iniziative dell'Ente o soggetti riconosciuti.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>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
pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente	┌	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	┌	Previsto	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.	┌	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Cura della rassegna stampa quotidiana	┌	Previsto	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	┌	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
realizzazione del materiale divulgativo dell'ente	┌	Previsto	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.	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Attività connesse alla gestione della comunicazione telefonica.	┌	Previsto	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	┌	Previsto	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.	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Gestione a sportello Bonus Energia	┌	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Cura dei rapporti tra Amministrazione e Comitati di quartiere.	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Raccolta sottoscrizioni proposte di referendum e leggi di iniziativa popolare	┌	Previsto	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.	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Cura della pubblicazione di atti concernenti cartelle esattoriali di Equitalia.	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione documentale nella fase di acquisizione e assegnazione e dei rapporti con i fornitori dei servizi.	┌	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Numero annuo di pubblicazioni del BUM			
Valore Ottimale	Da 11,00 a 11,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

N. utenti serviti all'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.310201332
<i>Importo Stanziato</i>	16.970,00

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 - cap. 0102.13.241 - cap. 0102.13.255 - cap. 0111.14.335
<i>Importo Stanziato</i>	112.560,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	12,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANCHINI EUGENIO	APO		55,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			98,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
CAMAIONI ELEONORA			100,00	0,00
MADULI CLAUDIA			60,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			80,00	0,00
BRUNI TIZIANA			100,00	0,00
CAPRIOTTI SILVANA			100,00	0,00
POMPILI MARINELLA			80,00	0,00
GAETANI CLAUDIO			100,00	0,00
GIROLAMI VALERIA			100,00	0,00

MARCANTONI FILOMENA			100,00	0,00
FERRERI ANTONIA			80,00	0,00
POMPEI DOMENICO			80,00	0,00
TORQUATI BARBARA			70,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3200)

F_03 SPERIMENTAZIONE DELLA VIRTUALIZZAZIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO CON STRUMENTI OPEN SOURCE

55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi
D.U.P.	01.07.06 7.6 UTILIZZO SOFTWARE OPEN SOURCE

F_03 SPERIMENTAZIONE DELLA VIRTUALIZZAZIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO CON STRUMENTI OPEN SOURCE	Peso assegnato
il Comune di San Benedetto del Tronto possiede un parco di postazioni di lavoro informatiche composto da circa 400 Personal Computer di cui circa 250 hanno un elevato livello di obsolescenza e utilizzano sistemi operativi dichiarati "end of life" dai produttori, cioè non più in produzione e non più aggiornabili. Un processo "classico" di sostituzione delle 250 postazioni di lavoro obsolete avrebbe un costo molto alto per l'Ente e sarebbe comunque efficiente in termini di consumi energetici, manutenibilità dei sistemi e costo totale di possesso. Sul mercato si stanno affermando soluzioni cosiddette di "virtualizzazione dei desktop" che presentano enormi vantaggi da un punto di vista dei consumi, del TCO e della sostenibilità a lungo termine; è quindi opportuno, in termini di efficienza, economicità ed efficacia che il Comune di San Benedetto inizi un percorso di virtualizzazione dei desktop. L'obiettivo prevede la sperimentazione di soluzioni sia proprietarie che open source.	0,00 %

Descrizione aggiuntva:

Il Comune di San Benedetto del Tronto possiede un parco di postazioni di lavoro informatiche composto da circa 400 Personal Computer, di cui circa 250 hanno un elevato livello di obsolescenza e utilizzano sistemi operativi dichiarati "end of life" dai produttori, cioè non più in produzione e non più aggiornabili.

Da una prima analisi delle possibili soluzioni è emerso quanto segue:

un processo "classico" di sostituzione delle 250 postazioni di lavoro obsolete avrebbe un costo molto alto per l'Ente (circa 120.000,00 Euro);

una tale soluzione sarebbe comunque poco efficiente in termini di consumi energetici (circa 75 KW), manutenibilità dei sistemi e TCO (costo totale di possesso);

sul mercato si stanno affermando soluzioni cosiddette di “virtualizzazione dei desktop” che presentano enormi vantaggi da un punto di vista dei consumi, del TCO e della sostenibilità a lungo termine;

è quindi opportuno, in termini di efficienza, economicità ed efficacia che il Comune di San Benedetto inizi un percorso di virtualizzazione dei desktop da attuare nei prossimi 3 – 5 anni.

Si prevede la realizzazione di due POC (Proof of concept) e per la precisione:

una POC (Proof of concept) effettuata dal servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi in collaborazione con un partner certificato Citrix volta a determinare:

la validità della soluzione in relazione alla soddisfazione degli utenti, alla manutenibilità, all'efficienza di gestione, all'efficienza energetica, alla sostenibilità ambientale su un ampio orizzonte temporale;

costi, benefici, opportunità, ostacoli e TCO;

il migliore cronoprogramma per una graduale introduzione nell'Ente della virtualizzazione delle postazioni di lavoro, in funzione delle risorse finanziarie, di quelle umane e dell'impatto organizzativo;

il fabbisogno di ulteriori “lame” per il server blade Hitachi, di ulteriori cassette e dischi per l'unità di storage Hitachi e di terminali (Thinclient) da collocare presso gli utenti;

una POC (Proof of concept) effettuata dal servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi interamente basata su soluzioni open source:

la validità della soluzione in relazione alla soddisfazione degli utenti, alla manutenibilità, all'efficienza di gestione, all'efficienza energetica, alla sostenibilità ambientale su un ampio orizzonte temporale;

costi, benefici, opportunità, ostacoli e TCO;

il migliore cronoprogramma per una graduale introduzione nell'Ente della virtualizzazione delle postazioni di lavoro, in funzione delle risorse finanziarie, di quelle umane e dell'impatto organizzativo;

il fabbisogno di ulteriori “lame” per il server blade Hitachi, di ulteriori cassette e dischi per l'unità di storage Hitachi e di terminali (Thinclient) basati su Linux da collocare presso gli utenti;

Al termine delle due POC sarà possibile determinare la soluzione migliore per l'Ente e iniziare, in base al cronoprogramma, la messa in esercizio degli apparati necessari, la configurazione software e l'installazione dei terminali presso gli utenti.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:																
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso	
POC Citrix (proprietaria)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							30,00 %	
POC open source	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							30,00 %	
Acquisizione hardware e software	┌┐	Previsto								X	X	X	X		20,00 %	
Avvio del gruppo di utenti di test	┌┐	Previsto											X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Numero di postazioni thinclient operative presso i dipendenti			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	0111.22.570
Importo Stanziato	45.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,90

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CECCHI MAURO	APO		30,00	0,00
PRADO ANTONIO			30,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			10,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			40,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			30,00	0,00
DOMINI MARIA GRAZIA			30,00	0,00
ZAMPACAVALLO GIORGIO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2970)

F_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI

55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi
D.U.P.	

F_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI Nella gestione ordinaria del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi rientrano tutte le attività indispensabili al corretto funzionamento del sistema informativo dell'Ente: assistenza agli utenti, formazione agli utenti, aggiornamento tecnico e formazione degli operatori del servizio, gestione dei contratti di manutenzione hardware e software, potenziamento del datacenter, gestione dell'Autonomous System AS59715, gestione del Wi-Fi cittadino.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Gestione ordinaria del servizio Sviluppo Organizzativo e 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)
- Gestione tecnologica della Server Farm Comunale e della infrastruttura di rete
- Gestione tecnica del nodo Internet dell'Ente e del sito WEB istituzionale
- Coordinamento per lo sviluppo software di applicativi verticali e specializzati
- Assistenza agli utenti nell'uso delle attrezzature informatiche e risoluzione problematiche hardware e software di base (788)
- Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e della Dematerializzazione
- Gestione dei sistemi di comunicazione
- Gestione del transito Internet
- Gestione delle VLAN e dell'instradamento tra VLAN
- Gestione dei server su piattaforma open source
- 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

Sviluppo di applicativi informatici e assistenza agli utenti nell'uso e risoluzione problematiche relative

Gestione e assistenza applicativi gestionali (anagrafici, di contabilità e tributi)

Gestione del Wi-Fi cittadino

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.

Gestione ordinaria del Sistema Autonomo AS59715

Premessa

Nel corso del 3Q 2012 questo Servizio ha avviato un complesso procedimento tecnico e amministrativo al termine del quale il Comune di San Benedetto del Tronto:

è diventato membro del RIPE NCC (Réseaux IP Européens Network Coordination Centre). RIPE NCC è una organizzazione di diritto olandese no profit e indipendente con base ad Amsterdam che sostiene l'infrastruttura di Internet curandone la coordinazione tecnica in Europa. La principale attività di RIPE NCC è quella di agire come RIR (Regional Internet Registry) fornendo ai suoi membri risorse per Internet e servizi collegati come indirizzi IPv4, indirizzi IPv6 e numeri di sistema autonomo;

è LIR (Local Internet Registry);

è il primo comune d'Italia a ricevere le 4 stelle per il nuovo protocollo IPv6 da RIPE NCC. Si tratta di un programma, a livello europeo, partito nel 2010 che mira a incoraggiare i Local Internet Registry a dotarsi e ad implementare il nuovo protocollo IPv6;

è il primo comune in Italia, il quarto sistema autonomo italiano (dopo Topnet, Tiscali e Eutelia) ed il 166° in tutto il mondo, ad aver ottenuto la certificazione IPV6 Forum. L'IPV6 forum è un consorzio mondiale, no-profit, fondato nel 1999 e con sede in Lussemburgo, costituito dai maggiori vendor di Internet, da esperti della materia provenienti dall'industria, da reti di istruzione e di ricerca, con una chiara missione di sostegno al protocollo IPv6;

è AS (Autonomous System) n. 59715, terzo in Italia tra i comuni dopo quello di Milano e di Novara e tra i primi dieci enti locali italiani.

Motivazioni

L'esperienza dimostra che la dipendenza da uno o più ISP per il transito Internet ostacola la rinumerazione delle risorse numeriche, portando di conseguenza a rafforzare la relazione di dipendenza con il fornitore. L'unico modo per interrompere questo circolo vizioso è l'acquisizione delle risorse IPV4 e IPV6.

Il Comune di San Benedetto del Tronto, con la sua storica propensione all'innovazione, deve diventare punto di riferimento per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione nella Pubblica Amministrazione, rivendicando il proprio ruolo di Ente di traino e di eccellenza in ambito ICT, proponendosi alla guida di cordate ad alto contenuto tecnologico e promuovendo politiche di aggregazione del comparto, in una logica di efficacia, efficienza ed economia di scala.

Finalità

La titolarità di risorse numeriche permanenti rende possibile una reale rinegoziazione delle risorse di connettività, con evidenti vantaggi sul piano dell'efficienza e dell'economicità. La totale indipendenza dai fornitori di connettività (ISP, Internet Service Provider) apre la reale opportunità di scegliere il proprio fornitore di banda tra gli attori del libero mercato, realizzando di conseguenza importanti economie.

Il Comune di San Benedetto del Tronto, con l'acquisizione del ruolo di AS (Autonomous System), diventa a pieno titolo primo attore di Internet e non semplice spettatore; acquisisce le potenzialità per concedere risorse a terzi (senza entrare in concorrenza con gli ISP), per diventare punto di riferimento nei confronti degli altri attori della Pubblica Amministrazione affini da un punto di vista territoriale e/o di finalità, per diventare Ente di traino e di eccellenza in ambito ICT e per guidare "cordate" ad alto contenuto tecnologico.

Questo processo, che proseguirà senza soluzione di continuità nel 2014, rappresenta il primo passo di un percorso che mira a raggiungere l'obiettivo di una Pubblica Amministrazione coesa, interagente ed infrastrutturata il più possibile indipendente nei confronti degli operatori di telecomunicazioni, così da poter determinare autonomamente come meglio gestire i dati dei cittadini/utenti e come fornire loro servizi sempre più orientati alla telematica.

La disponibilità di risorse numeriche permanenti e pressoché illimitate apre inoltre le porte

all'erogazione di servizi a valore aggiunto per i cittadini, come ad esempio la connettività Wi-Fi a livello suburbano, urbano e territoriale, il dispiegamento di portali infrastrutturali federati, l'assegnazione di identità digitali permanenti, l'installazione di reti di sensori a sostegno della trasformazione in città intelligente (Smart City).

La trasformazione in AS (Autonomous System) è inoltre un'occasione imperdibile per guardare al Disaster Recovery non più come mera implementazione di un requisito normativo ma come grande opportunità di affrontare tale tematica in forma confederata, proponendosi come punto di riferimento per i Comuni del territorio, in forma indipendente dai fornitori di connettività.

Obiettivi dell'intervento

La realizzazione ed il mantenimento di un sistema autonomo rappresenta, laddove non esistano competenze interne, un onere difficilmente sostenibile per un ente locale. La mancanza di know-how interno porta inevitabilmente al ricorso a risorse esterne con conseguente aumento della spesa.

Nel caso del Comune di San Benedetto del Tronto, il personale ICT possiede le necessarie competenze, per cui le attività connesse alla gestione del sistema autonomo rientrano nell'ordinario d'ufficio senza comportare oneri finanziari aggiuntivi.

Grazie alle sole competenze tecniche interne, questo Servizio sta concludendo un iter complesso ed articolato con un costo risibile per l'Ente. Gli interventi per il 2014 si prefiggono le finalità di dare seguito a quanto iniziato e di avviare il processo di individuazione e raccolta dei benefici conseguenti.

Gli obiettivi dell'intervento per il 2014 sono i seguenti:

inserire, nelle attività ordinarie del servizio, la gestione, implementazione e manutenzione del sistema autonomo, sia da un punto di vista tecnologico che amministrativo;

sensibilizzare l'Amministrazione sulle tematiche del sistema autonomo, con lo scopo di avviare un percorso progettuale concreto nei confronti di altre Amministrazioni o per proporsi come interlocutore di prestigio in progetti di rilevanza locale, nazionale, europea ed internazionale;

dare massima visibilità e diffusione alle attività correlate al sistema autonomo, attraverso iniziative, eventi formativi e divulgativi, informative mediatiche, pubblicazioni, ecc.;

partecipare ad eventi di rilevanza nazionale, europea ed internazionale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Formazione agli utenti del sistema informativo comunale	_	Previsto													8,00 %
Coordinamento tecnico e consulenza per gli acquisti informatici dell'ente	_	Previsto													8,00 %
Redazione di progetti innovativi in ambito ICT	_	Previsto													8,00 %
Gestione tecnologica della server farm comunale e dell'infrastruttura di rete	_	Previsto													8,00 %
Assistenza agli utenti e servizio di help desk 788	_	Previsto													8,00 %
Manutenzione ordinaria dei dispositivi informatici dell'ente e della rete locale	_	Previsto													8,00 %

Sviluppo di applicativi informatici	┌┐	Previsto																	6,00 %
Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	┌┐	Previsto																	8,00 %
Attività di manutenzione	┌┐	Previsto																	8,00 %
Partecipazione a corsi e seminari	┌┐	Previsto																	6,00 %
Gestione ordinaria dl Sistema autonomo	┌┐	Previsto																	8,00 %
Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	┌┐	Previsto																	8,00 %
Dispiegamento nuovo hardware	┌┐	Previsto																	8,00 %

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

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

Numero corsi e seminari cui si è partecipato			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0108.13.110, 0108.13.165, 0108.13.200, 108.13.271, 0701.13.270
Importo Stanziato	206.800,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	3,61

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		6,00	0,00
CECCHI MAURO	APO	APO	35,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			60,00	0,00

ZAMPACAVALLO GIORGIO			70,00	0,00
DOMINI MARIA GRAZIA			45,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			35,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			50,00	0,00
PRADO ANTONIO			50,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2512)

**F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA',
INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA**

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	

F_05 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:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Organizzazione e coordinamento attività e servizi di contrasto alle varie forme di povertà: attivazione di un processo di concertazione con i rappresentanti del privato sociale e del territorio finalizzato ad individuare modalità ed interventi di contrasto alla povertà, nonché a valorizzare le risorse economiche ed umane del territorio. Coinvolgimento della città attraverso i rappresentanti dei quartieri ed un Consiglio Comunale aperto. Istituzione di un Coordinamento tra comune e associazioni che operano nel settore attraverso la sottoscrizione di un apposito protocollo d'intesa.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

indagini socio-economiche e familiari: il servizio sociale pone in essere i propri strumenti atti a valutare la situazione socio-economica di un nucleo familiare attraverso uno o più colloqui, incontro e visite domiciliari. In seguito a tale percorso verrà predisposta la relazione sociale che conterrà quei presupposti di fatto in base a cui si propongono uno o più interventi di sostegno, che andranno a delineare un progetto di intervento specifico.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Esoneri parziali o totali dal pagamento quote compartecipazione servizi. Le indagini di cui sopra possono essere necessarie al fine di valutare la capacità di contribuzione di una famiglia al costo di un determinato servizio.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
erogazione contributi economici (una tantum): il contrasto all'esclusione sociale viene anche effettuato dal servizio sociale attraverso la presa in carico del nucleo familiare in difficoltà e provvedendo a predisporre un apposito progetto di intervento anche attraverso la concessione di aiuti economici.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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.	└┐	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.	└┐	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.	└┐	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 patrocinii e la stipula di convenzioni. Tali processi richiedono la verifica delle condizioni iniziali, dell'attuazione dei progetti finalizzata all'erogazione dei contributi.	└┐	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 aolla solvibilità del richiedente.	└┐	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)	└┐	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)	└┐	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)	└┐	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 rendiconto convenzione con ASUR)	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
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	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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 AmbitoCoordinamento 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	└┐	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.(predispozione bando, ricezione e istruttoria domande, erogazione buoni, liquidazione, CIG, DURC, tracciabilità)	└┐	Previsto	X	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)	└┐	Previsto	X	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.	└┐	Previsto	X	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 Università o enti , presipozione convenzioni, elaborazione progetto formativo, programmazione attività, verifica andamento tirocinio, tutoraggio)	└┐	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 sostetgno all'insegnamento dell'italiano come seconda lingua nelle scuole elementari, medie e superiori. Monitoraggio costante delle attività. gestione amministrativa appalto servizio.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
corso lingua italiana per stranieri: corso proposto e gestito da un'associazione culturale che, programmando le lezioni in una determinata fascia oraria, va ad integrare l'offerta territoriale della Provincia di AP e del centro territoriale per la formazione. Gestione amministrativa dell'iniziativa, accoglimento delle domande, progettazione e stampa materiale promozionale.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
mondi lontani...mondi vicini: iniziativa realizzata con la collaborazione del cineforum "B. Keaton" destinata a generare percorsi di conoscenza e di integrazione attraverso il cinema. La rassegna prevede proiezioni specifiche destinate agli studenti delle scuole superiori. Gestione amministrativa dell'iniziativa , predisposizione e stampa materiale divulgativo, tradotto in più lingue, contatti con le scuole, trasporto allievi delle scuole che aderiscono.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Interventi per la concessione di contributi integrativi per il pagamento di canoni di locazione (legge n. 431/98): predisposizione bando e modelli di domanda, comunicazioni URP, predisposizione avvisi pubblici, ricezione domande, utilizzo del software della Regione Marche per le immissioni, trasmissione dati e comunicazione del fabbisogno alla Regione, definizione graduatorie, liquidazioni, accertamenti presso l' Agenzia delle Entrate e verifiche concordate con la Guardia di Finanza, rendicontazione da inviare in Regione, rapporti con l'utenza e con le associazioni degli inquilini.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

Attività legate al procedimento di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica secondo quanto disposto dalla legge regionale Marche n. 22/06: 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.	┌┐	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.	┌┐	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.	┌┐	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)			
Valore Ottimale	Da 85,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 84,00	Stato Attuale	0,00

n. progetti di sostegno socio economico realizzati			
Valore Ottimale	Da 8,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 7,00	Stato Attuale	0,00

percentuale copertura posti nidi infanzia comunali			
Valore Ottimale	Da 85,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 84,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	tutti i capitoli di entrata
Importo Stanziato	2.395.330,00

Spese	
Descrizione	tutti i capitoli di spesa eccetto il 1204.14.325 (scheda peg riduzione disagio abitativo)
Importo Stanziato	3.833.607,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	24,64

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		19,00	0,00
FABIANI ANTONIO			80,00	0,00
BALSAMO GIUSEPPE			80,00	0,00
CINI DONATELLA			80,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		20,00	0,00
PIGNOTTI MARINA			100,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			60,00	0,00
GIORGETTI MARIA ANTONELLA			100,00	0,00
MARCHEGIANI SIMONA			100,00	0,00
BERNABINI MANUELA			100,00	0,00
GIACOBELLI LORENZA			100,00	0,00
TANCREDI RITA			100,00	0,00
DANIELI DANIELA			100,00	0,00
PETTINARI IRENE			100,00	0,00
DE CESARIS GABRIELLA			100,00	0,00
GRANDONI ANNAMARIA			100,00	0,00
LAZZARI LAURA			100,00	0,00
MERLI NUNZIA			100,00	0,00
MICHELANGELI SIMONA			100,00	0,00
PAOLETTI ROSALBA			100,00	0,00
TASSI CINZIA			100,00	0,00
VAGNARELLI FRANCA			100,00	0,00
VIRGILI FRANCESCA			100,00	0,00
DANGELO ELENA			100,00	0,00

DI STEFANO LUCIANA			95,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			60,00	0,00
MANTINI LUCA			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			70,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3211)

F_06 ATTIVAZIONE CERTIFICAZIONE ON LINE E CAMPAGNE INFORMATIVE E DI ASSISTENZA ALL'UTILIZZO DEL SERVIZIO

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	01.07.09 7.7 ATTIVAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE ON LINE E ATTIVITA' CONNESSA

F_06 ATTIVAZIONE CERTIFICAZIONE ON LINE E CAMPAGNE INFORMATIVE E DI ASSISTENZA ALL'UTILIZZO 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
fase di test per verifica sulla accessibilità al servizio con credenziali e sulla corretta stampa della certificazione	└┐	Previsto	X	X	X										5,00 %
Fase di test per verifica del Timbro digitale	└┐	Previsto	X	X	X										5,00 %
Autorizzazione ministeriale per uso della tecnologia del timbro digitale ed eventuali protocollo d'intesa con la Prefettura di Ascoli Piceno	└┐	Previsto		X	X										30,00 %
Redazione della guida informatica all'uso del servizio	└┐	Previsto		X	X										10,00 %
Implementazione del servizio all'interno del portale istituzionale dell'Ente	└┐	Previsto			X										10,00 %
Avvio di campagna informativa attraverso il Bollettino Ufficiale Municipale, comunicati stampa, social network, conferenze stampa	└┐	Previsto				X									20,00 %

Attività di assistenza a sportello per gli utenti che devono accedere al servizio	□	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
---	---	-----------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:

Numero di accessi al servizio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di persone assistite tramite sportelli URP , anagrafe SBT, Delegazione anagrafe			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numro certificati rilasciati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	2,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	5,00	0,00
MERLI CARLO (S.A.)			2,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			11,00	0,00
MADULI CLAUDIA			25,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			20,00	0,00
POMPILI MARINELLA			20,00	0,00
TORQUATI BARBARA			30,00	0,00
FERRERI ANTONIA			20,00	0,00
SPINELLI ROBERTA			2,00	0,00
POMPEI DOMENICO			20,00	0,00
LAVIA NATALE			2,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA			2,00	0,00
GABRIELLI MARA			2,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			2,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			2,00	0,00
DOMINI MARIA GRAZIA			5,00	0,00

DE ANGELIS MARIA GRAZIA			2,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			2,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			2,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			2,00	0,00
DE FALCO ROSA			2,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			2,00	0,00
PUCCI DANIELA	APO	APO	25,00	0,00
SANTARELLI MARINA			4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2466)

F_07 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

<p>F_07 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO</p> <p>Le azioni e le attività del SUC consistono nel garantire il funzionamento e il mantenimento della regolare tenuta e del costante aggiornamento dell'anagrafe, dei registri dello Stato civile, nonché le funzioni di elettorale, leva, toponomastica, statistica e notifiche. Per il regolare mantenimento di dette attività sono stati pianificati gli acquisti dei materiali di consumo, il servizio di manutenzione e assistenza degli strumenti utilizzati per il regolare funzionamento (fotocopiatori, stampanti, fax, archiviatori rotativi rotanti, sistema elimina code, stampanti termografiche per emissione CIE) nonché il servizio di assistenza per interventi di implementazione ed extra manutenzione del software City People.</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
Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Tenuta e aggiornamento dello schedario della popolazione temporanea	_	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. attività propedeutica al subentro	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Tenuta del Registro dei senza fissa dimora	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Adempimenti relativi all'iscrizione anagrafica di cittadini di paesi terzi e comunitari	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Adempimenti connessi al rinnovo della dimora abituale a cittadini di paesi terzi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Certificazioni storiche con ricerca d'archivio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Certificazioni su richiesta di soggetti privati e conferme dati a pubbliche amministrazioni e gestori privati di pubblico servizio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione INA SAIA	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Ricorsi contenzioso	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Provvedimenti variazioni generalità, gestione soggetti indesiderati, allineamento codici fiscali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Attività di front office: ricevimento pratiche migratorie, rilascio carte d'identità, autenticazione di sottoscrizioni e copie, legalizzazione di fotografie e certificazioni	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Tenuta e archivi e registri dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Statistiche mensili e annuali delle variazioni demografiche, impostazione e coordinamento ricerche ed indagini specifiche di carattere demografico, statistiche di scopo a cura dell'ISTAT	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Formazione e trascrizione atti di nascita	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Annotazioni su atti di nascita e su atti di matrimonio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Formazione e trascrizione atti di morte	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
Pubblicazioni di matrimonio, celebrazioni e trascrizioni atti di matrimonio	└┐	Previsto	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)	└┐	Previsto															0,00 %
Cittadinanza:ricevimento, giuramento e dichiarazioni, trascrizioni atti di cittadinanza	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Atti dall'estero relativi a iscritti APR e AIRE	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Rilascio di certificati, estratti e copie integrali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
Statistica mensile relativa alle variazioni di competenza dell'Ufficio di Stato civile D7A	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Tenuta e aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio e degli scrutatori	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

Consultazioni elettorali e referendarie, elezione del consigliere aggiunto: assistenza e gestione operazioni di voto	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Liste di leva e relativi elenchi preparatori, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Consultazione referendaria	┌┐	Previsto		X	X	X											0,00 %
Consultazione amministrativa : sindaco e consiglio comunale	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X									0,00 %
Consultazione referendaria riforma istituzionale	┌┐	Previsto										X	X	X			0,00 %
Rilascio e rinnovo dei tesserini di caccia	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Adempimenti topografici ed ecografici, numerazione civica e stradario	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Notiche atti e provvedimenti, tenuta del registro notifiche	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
ufficio di statistica: collaborazione con ISTAT per indagini statistiche multiscopo	┌┐	Previsto			X	X	X	X									0,00 %
censimento delle istituzioni pubbliche	┌┐	Previsto					X	X	X	X	X						0,00 %

Indicatori:			
Cambi di abitazione: tempo medio evasione pratica (termine di conclusione del procedimento 45 giorni)			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 41,00 a 45,00	Stato Attuale	0,00

Tempo di rilascio della certificazione su richiesta a mezzo posta da soggetti privati (termine di conclusione del procedimento amministrativo 15 giorni)			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 13,00 a 15,00	Stato Attuale	0,00

Tempo di rilascio assegnazione della numerazione civica (termine di conclusione del procedimento 30 giorni)			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 25,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 26,00 a 30,00	Stato Attuale	0,00

Immigrazioni: tempo medio evasione pratiche (termine di conclusione del procedimento 45 giorni)			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 41,00 a 45,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	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>	184.500,00

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. 0107.14.305 - cap. 0108.13.280 - cap. 0107.13.281 - cap. 0107.13.282 - cap. 0107.14.305 - cap. 0108.13.280
<i>Importo Stanziato</i>	375.422,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	22,63

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	22,50	0,00
DE FALCO ROSA			98,00	0,00
VITTORI FEDERICO			100,00	0,00
GUIDOTTI ANNA			100,00	0,00
GALLETTI MASSIMILIANO			100,00	0,00
D'ANGELO MARIA RITA			100,00	0,00
POMPILI ANTONELLA			100,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			98,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			98,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			98,00	0,00
GABRIELLI MARA			98,00	0,00
BRUNI SARA			100,00	0,00
MAIORANA MAURIZIO SALVATORE			100,00	0,00
TAFFONI EDOARDO			100,00	0,00
ROMANI UMBERTO			100,00	0,00
PUCCI DANIELA	APO	APO	62,00	0,00
CANDIGLIOTA ALESSANDRO			100,00	0,00
DE ANGELIS MARIA GRAZIA			98,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			98,00	0,00

SANTARELLI MARINA			96,00	0,00
PALETTI MARIA PIA			100,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			98,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			98,00	0,00
ROMANDINI PERONI STEFANO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2470)

F_08 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE

55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

<p>F_08 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE</p> <p>L'Ente intende mantenere anche quest'anno l'attuale sportello 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 ad essere svolte in regime di polifunzionalità del personale assegnato. In modo uniforme agli analoghi uffici di front-office della sede centrale, sarà mantenuto settimanalmente il giorno di apertura non-stop ("Giovedì del cittadino"). Sarà infine data continuità alla collaborazione a titolo gratuito con i comitati di quartiere per la fruibilità di una saletta per le riunioni da destinare all'associazionismo locale.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Apertura ad orario continuato dello sportello per un giorno alla settimana ("Giovedì del Cittadino")	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
Gestione rapporti con comitato di quartiere e controllo sul rispetto degli accordi contrattuali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
Funzionamento del Protocollo digitalizzato	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

Svolgimento attività ordinarie dello sportello polifunzionale: anagrafe, stato civile, ricarica juonior card mensa scolastica, ecc.	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %
---	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:			
Efficienza sportello (anagrafe, urp, protocollo): valore medio di prestazioni al pubblico erogate su base giornaliera			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 45,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 19,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	39,00

Efficienza stato civile: nr di atti di nascita formati su base annuale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 140,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Efficienza stato civile: nr di atti di cittadinanza formati su base annuale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 90,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Efficienza stato civile: nr di atti di matrimonio formati su base annuale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 80,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Efficienza stato civile: nr di atti di morte formati su base annuale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 140,00 a 180,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 139,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	3,97

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
LAVIA NATALE			98,00	0,00
SPINELLI ROBERTA			98,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA		Collaboratore	98,00	0,00
MERLI CARLO (S.A.)			98,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2475)

F_09 RIDUZIONE DISAGIO ABITATIVO

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	01.02.03 2.2 LA RIDUZIONE DEL DISAGIO ABITATIVO

F_09 RIDUZIONE DISAGIO ABITATIVO Intervenire significativamente per la riduzione della precarietà abitativa delle famiglie soggette a sfratti e realizzazione di una seconda accoglienza per persone o nuclei familiari per i quali sia possibile attuare un progetto di recupero dell'autonomia gestionale della propria vita.	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>
presiposizione progetto	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X									20,00 %
valutazione deli partners e delle modalità di accoglienza	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X								25,00 %
approvazione modalità operative	└┐	<i>Previsto</i>					X	X	X						20,00 %
attuazione progetto	└┐	<i>Previsto</i>							X	X	X	X	X	X	35,00 %

Indicatori:**numero interventi**

<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:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 1204.14.325 - cap. 1204.14.326 (attualmente a zero) - cap. 1207.13.244 (attualmente a zero)
<i>Importo Stanziato</i>	50.000,00

RISORSE UMANE

Risorse Previste	0,91
-------------------------	------

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

VILLA MARIA GRAZIA			6,00	0,00
FABIANI ANTONIO			20,00	0,00
BALSAMO GIUSEPPE			20,00	0,00
CINI DONATELLA			20,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		18,00	0,00
DI STEFANO LUCIANA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2462)

F_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE

50.27.07 Disabilità e disagio mentale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	50.27.07 Disabilità e disagio mentale
D.U.P.	

F_10 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)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
ASSISTENZA DOMESTICA AI DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti di intervento, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
ASSISTENZA EDUCATIVA PER SOGGETTI CON DISAGIO MENTALE (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti educativi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
ASSISTENZA SCOLASTICA AI DISABILI (ricezione richieste dalle scuole, coordinamento con i servizi sanitari e le istituzioni scolastiche per la definizione degli interventi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11,00 %
BORSE LAVORO PER PERSONE DISABILI (predisposizione e approvazione piano di intervento pluriennale, ricezione domande, collaborazione e coordinamento con i servizi sanitari (UMEA Unità Multidisciplinare Età Adulta) per la predisposizione dei progetti individualizzati, adempimenti amministrativi per l'avvio delle borse lavoro, comunicazioni, coperture assicurative rct e inail, verifica fogli di presenza mensili e liquidazione borse, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

BORSE LAVORO PER PERSONE CON DISAGIO MENTALE (predisposizione e approvazione piano di intervento pluriennale, ricezione domande, collaborazione e coordinamento con i servizi sanitari (DSM Dipartimento di Salute Mentale) per la predisposizione dei progetti individualizzati, adempimenti amministrativi per l'avvio delle borse lavoro, comunicazioni, coperture assicurative rct e inail, verifica fogli di presenza mensili e liquidazione borse, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
TRASPORTO ALUNNI DISABILI (ricezione domande di trasporto, definizione percorsi ed orari, comunicazioni con familiari, coordinamento con assistenti all'autonomia e istituti scolastici, rendicontazione interventi lr 18/96)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
TRASPORTO UTENTI DEI CSER COMUNALI (definizione percorsi ed orari, comunicazioni con familiari e responsabili dei centri diurni, rendicontazione con interventi lr18/96)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
TRASPORTO DISABILI E ANZIANI PRESSO IL CENTRO S. STEFANO (ricezione domande, valutazione bisogno, verifica fattibilità di percorsi ed orari, comunicazioni con interessati e familiari, coordinamento con Istituto S. Stefano, rendicontazione interventi lr 18/96)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
TRASPORTO MENSA SCOLASTICA (trasporto giornaliero dei pasti di una mensa scolastica)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
AUTISTI A DISPOSIZIONE SEGRETERIA DEL SINDACO (accompagnamento per attività istituzionali di Sindaco, Assessori, Consiglieri, Dirigenti, delegazioni di gemellaggi e altri ospiti dell'Amministrazione, a disposizione per altre necessità generali)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
ATTIVITA' NATATORIA DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti, richiesta interventi al gestore del servizio, coordinamento interventi con altri soggetti interessati (famiglie, istituti scolastici, centri diurni per disabili), verifica fattibilità, percorsi ed orari eventuale trasporto, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, predisposizione atti appalto servizio)	└┐	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)	└┐	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)	└┐	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.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,50 %
ASSISTENZA DOMICILIARE INDIRETTA AL DISABILE IN SITUAZIONE DI PARTICOLARE GRAVITA' (attività di informazione e consulenza agli utenti, effettuazione di visite domiciliari in cooperazione con i servizi sanitari - UMEA - predisposizione documentazione e piano di intervento e invio alla regione della documentazione relativa alle richieste di contributo, verifica degli stanziamenti di bilancio entrata e uscita, acquisizione dichiarazioni dei beneficiari e liquidazione agli stessi dei contributi, rendiconto alla regione)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
PROGETTI DI VITA INDIPENDENTE A PERSONE CON GRAVE DISABILITA' MOTORIA (costante verifica opportunità e disposizioni regionali, promozione progetti di V.I., ricezione domande, visite domiciliari, cooperazione con servizi sanitari (UMEA) per la stesura dei progetti, 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)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

OSPITALITA' DISABILI IN ALTRI CENTRI DIURNI (valutazione inserimenti in cooperazione con servizi sanitari (UMEA) per individuazione e valutazione dei servizi, rapporti con le famiglie, rapporti con ente gestore altro centro, impegni di spesa, verifica e liquidazione compartecipazioni, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
INTEGRAZIONE RETTE PER OSPITALITA' DISABILI IN ISTITUTO (cooperazione con servizi sanitari (UMEA) per individuazione e valutazione strutture più idonee, ricezione domande di integrazione, istruttoria delle domande, quantificazione contributo, comunicazioni, impegni di spesa, rapporti con le famiglie, rapporti con enti gestori, verifica e liquidazione contributi, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendiconto alla regione alcuni utenti)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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)	└┐	Previsto	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)	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
ACCESSO GRATUITO STADIO U.S. SAMBENEDETTESE (ricezione e valutazione idoneità domande, aggiornamento e invio annuale elenco alla U.S. Sambenedettese, aggiornamento in caso di nuovi ingressi)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
CARROZZINA DA SPIAGGIA PER DISABILI (J.O.B.) (ricezione domande di prestito, coordinamento periodi richieste, consegna e recupero carrozzine)	└┐	Previsto	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)	└┐	Previsto	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)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Consulta comunale per la disabilità (aggiornamento componenti, assistenza amministrativa, ecc...)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Spiaggia libera accessibile (organizzazione attività, affidamento servizio, accordi - protocolli d'intesa - convenzioni)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

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 0,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 6,00 a 15,00	Stato Attuale	0,00

Percentuale di copertura del servizio semi-residenziale CSER L'Arcobaleno 1 e 2			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 11,00 a 25,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	tutti i capitoli di entrata
Importo Stanziato	1.381.926,00

Spese	
Descrizione	tutti i capitoli di spesa eccetto il 1202.13.220 (scheda PAU)
Importo Stanziato	2.884.841,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	6,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00

BIANCONI PIERO			100,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			100,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			40,00	0,00
PIUNTI ALBERIO			100,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		20,00	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

(2868)

F_11AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI RAPPORTI CON IL CITTADINO E GESTIONE DOCUMENTALE

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento

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

F_11AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI RAPPORTI CON IL CITTADINO E GESTIONE DOCUMENTALE	Peso assegnato
Messa a regime e implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio di corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Servizio Rapporti con il Cittadino e gestione	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Conferma del redattore web nella persona della dipendente Claudia Maduli	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative al Servizio Rapporti con il cittadino e gestione documentale e loro aggiornamento	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %

Indicatori:			
Verifica delle pagine tematiche pubblicate e loro aggiornamento			
<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

Numero redattori web individuati			
<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	
Risorse Previste	0,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	0,00	0,00
MADULI CLAUDIA			5,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			1,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2869)

F_12 ADOZIONE DI MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento

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

F_12 ADOZIONE DI MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO Approntamento modulistica on line per l'erogazione 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
Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dai servizi informatici e verifica della rispondenza ed adeguatezza della medesima rispetto agli obblighi normativi vigenti ed alle necessità del Servizio Rapporti con il Cittadino e gestione documentale	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Intestazione e personalizzazione della modulistica ritenuta utile al fine di renderla adeguata e fruibile ai procedimenti trattati	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Adeguamento modulistica esistente on line ove ritenuto necessario	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Verifica documentale della modulistica stampata e opportuno aggiornamento e personalizzazione della documentazione (N. documenti verificati e personalizzati)			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			9,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2870)

F_13 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D. LGS 33/2013 PER IL SERVIZIO RAPPORTI CON I CITTADINI

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento

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

F_13 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D. LGS 33/2013 PER IL SERVIZIO RAPPORTI CON I CITTADINI Come specificato nell'allegato c) al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ogni Settore provvede a fornire i dati di propria competenza utili ad implementare le sezioni dedicate all'Amministrazione trasparente	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<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>
Recepimento della competenza del servizio riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
Adempimento obblighi di pubblicazione			
<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	
Risorse Previste	0,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			1,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			9,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2871)

F_14 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER IL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

F_14 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER IL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO	Peso assegnato
Messa a regime e implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio di corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Servizio Sportello Unico del Cittadino	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Conferma del redattore web nella persona della dipendente Bruni Sara	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative al Servizi Sportello Unico del Cittadino e loro aggiornamento	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %

Indicatori:			
Conferma del redattore web nella persona della dipendente Sara Bruni			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative al Servizio Sportello Unico del cittadino			
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	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
PUCCI DANIELA			1,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			8,00	0,00
BRUNI SARA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2872)

F_15 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

F_15 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO Approntamento di modulistica on line per l'erogazione 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
Presa d'atto della modulistica messa a disposizione dai servizi informatici e verifica della rispondenza ed adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti ed alle necessità del Servizio sportello Unico del Cittadino	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Intestazione e personalizzazione della modulistica ritenuta utile al fine di renderla adeguata e fruibile ai procedimenti trattati	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Adeguamento della modulistica on line esistente ove ritenuto necessario	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Verifica documentale della modulistica stampata e opportuno aggiornamento e personalizzazione della documentazione (Numero dei documenti verificati e personalizzati)			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
PUCCI DANIELA			1,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			9,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2873)

F_16 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013 PER LO SPORTELLO UNICO DEL CITT

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

F_16 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013 PER LO SPORTELLO UNICO DEL CITT	Peso assegnato
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	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
costante monitoraggio e aggiornamento della competenza del servizio riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
Adempimento obblighi di pubblicazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
PUCCI DANIELA			1,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			9,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3208)

F_17 NUOVO REGOLAMENTO ACCESSO AI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	01.02.01 2.1 NUOVA REGOLAMENTAZIONE DI FRUIZIONE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE

F_17 NUOVO REGOLAMENTO ACCESSO AI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI A seguito dell'introduzione delle nuove modalità del calcolo ISEE , della nuova legge regionale sui servizi sociali e delle nuove disposizioni dettate dalle Regione Marche per la ripartizione delle competenze sociali e sanitarie nei centri diurni e residenziali, si ritiene di dover adottare una nuova disciplina regolamentare di accesso ai servizi socio-assistenziali di natura economica.	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 di regolamenti già adottati nei comuni della Regione	└┐	Previsto	X	X	X	X									10,00 %
predisposizione bozze per tipologie di servizio	└┐	Previsto				X	X	X	X	X					60,00 %
presentazione bozza in commissione consiliare	└┐	Previsto									X	X	X		20,00 %
approvazione	└┐	Previsto											X	X	10,00 %

Indicatori:

numero riunioni di elaborazione bozze			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,09

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			6,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2865)

F_18 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI SOCIALI

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	

F_18 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI SOCIALI	Peso assegnato
Messa a regime e implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio di corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza dei Servizi sociali	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>
Conferma di un redattore Web nella figura della dr.ssa Alessandra Annunzi	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative ai Servizi Sociali e loro aggiornamento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90,00 %
---	--------------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:			
aggiornamento e verifica costante della modulistica			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero redattori web individuati			
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	
Risorse Previste	0,59

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON			10,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			40,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2866)

F_19 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	

F_19 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI APPRONTAMENTO DI MODULISTICA ON LINE PER L'EROGAZIONE 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
Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dai servizi informatici e verifica della rispondenza ed adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti ed alle necessità dei Servizi Sociali	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Intestazione e personalizzazione della modulistica ritenuta utile alla competenza al fine di renderla adeguata e fruibile ai procedimenti trattati	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Adeguamento modulistica esistente on line ove ritenuto necessario	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
Verifica documentale della modulistica stampata e opportuno aggiornamento e personalizzazione della medesima (N. documenti verificati e personalizzati)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 15,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 14,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON			10,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			9,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2867)

F_20 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI EX D. LGS 33/2013 PER I SERVIZI SOCIALI

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	

F_20 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI EX D. LGS 33/2013 PER I SERVIZI SOCIALI 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
costante aggiornamento e monitoraggio della competenza del servizio riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
Adempimento obblighi di pubblicazione			
<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	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON			10,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			9,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

**DAVARPANAHI FARNUSH
P.D.O. 2016**

RIEPILOGO OBIETTIVI

H_00 SETTORE PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE
H_01 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
H_02 PIANO D'AZIONE TRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA(2014-2016) 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
H_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
H_04 REALIZZAZIONE CITTADELLA DEL RUGBY 55.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
H_05 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD 55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture DUP : ..
H_06 CERCO UN PARCHEGGIO IN CENTRO - REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PIAZZA SAN GIOVANNI BATTISTA E SPAZIO VIA MONTEBELLO 55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture DUP : ..
H_07 DIFESA DELLA COSTA 55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture DUP : ..
H_08 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE 55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture DUP : 01.06.02 6.2 RIQUALIFICAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE
H_09 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE 55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture
H_10 CONTROLLO E GESTIONE UTENZE TELEFONICHE-ENERGIA-ACQUA 55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia
H_11 ENERGY MANAGER / ENERGIA 55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia

<p>H_12 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI 55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia</p>
<p>H_13 GESTIONE RISCHIO AMIANTO 55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia</p>
<p>H_14 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE 55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia</p>
<p>H_15 MONITORARE LE EMERGENZE 55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia</p>
<p>H_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_18 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_19 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_20 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_21 REDAZIONE PIANO ACCESSIBILITA' URBANA 55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr</p>
<p>H_22 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI 50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont</p>
<p>H_23 GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE 50.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.</p>
<p>H_24 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2016 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.</p>
<p>H_25 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_26 COMPLESSO OPERATIVO OPERATORI DELLA PICCOLA PESCA LOCALE 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.</p>

<p>H_27 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE INT.2-50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.</p>
<p>H_28 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MODULISTICA 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.</p>
<p>H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_30 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana DUP : 01.01.03 1.3 UN COMUNE DI QUALITÀ</p>
<p>H_31 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - SCUOLA CASTELLO- 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp. DUP : ..</p>
<p>H_32 RIQUALIFICAZIONE FOCE ALBULA 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp. DUP : ..</p>
<p>H_33 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</p>
<p>H_34 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - SITO WEB 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.</p>
<p>H_35 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.</p>
<p>H_36 REALIZZAZIONE POLO SCOLASTICO CURZI TRAMITE RICONVERSIONE EX TRIBUNALE CIVILE-II STRALCIO 55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr DUP : 01.06.06 6.6 PIANO DI MIGLIORAMENTO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI</p>
<p>H_37 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI 55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr</p>
<p>H_38 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO 55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr DUP : ..</p>
<p>H_39 UNA RISPOSTA ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO 55.29.08 Edilizia Scolastica</p>

H_40 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI 55.29.08 Edilizia Scolastica
H_41 RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO POLO SCOLASTICO DI VIA FERRI 55.29.08 Edilizia Scolastica DUP : ..
H_42 RISTRUTTURAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA SACCONI 55.29.08 Edilizia Scolastica
H_43 INDAGINI SULLA CAPACITÀ PORTANTE DEI SOLAI DI VARIE SCUOLE CITTA' 55.29.08 Edilizia Scolastica
H_44 PROLUNGAMENTO PISTA CICLABILE 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
H_45 IL NUOVO DISTRIBUTORE DEL GAS 55.29.04 Amministrativi Programmazione oo.pp
H_46 REALIZZAZIONE POLO SCOLASTICO CURZI TRAMITE RICONVERSIONE EX TRIBUNALE CIVILE-III STRALCIO 55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.esprop DUP : 01.06.06 6.6 PIANO DI MIGLIORAMENTO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI
H_47 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO- 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
H_48 OBIETTIVO OOPP 2016 DUP : ..

(2701)

H_01 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE

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

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

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

H_01 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE 1. analisi del contesto: individuazione del bisogno/domanda 1.1. Interesse e capacità della P A a programmare piani di finanziamento d'opere e/o progetti, 2. individuazione dei destinatari dell'intervento (chi sono i beneficiari finali del nostro intervento?) 2.1. Per le attività interne al Comune: Settori comunali, 2.2. Per le attività esterne al Comune: Settori socio-economici cittadini e dei Comuni contermini. 3. descrizione analitica degli obiettivi 3.1 Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito.	Peso assegnato 35,00 %
---	-------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito Europa 2020	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
Preciso valore del piano d'integrazione tra i fondi e i progetti: rapporto tra gli strumenti di finanziamento e i progetti (n. progetti)			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Rispondenza tra gli strumenti e la progettazione esistenti nei diversi uffici comunali: n. 5/10 risposte			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	
Importo Stanziato	500,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,32

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	APO		2,00	0,00
TREVISANI SERGIO	RESPONSABILE.		30,00	35,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2699)

H_02 PIANO D'AZIONE TRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA(2014-2016)

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

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

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

H_02 PIANO D'AZIONE TRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA(2014-2016)	Peso assegnato
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.	45,00 %

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.	┌┐	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	┌┐	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	┌┐	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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

MARKETING TERRITORIALE E TURISMO NATURALISTICO# AZIONI DI INFORMAZIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE TRAMITE ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE# RINNOVAMENTO DEL SITO WEB DELLA RISERVA# CONTATTI CON ALBERGATORI DELLA RISERVA E INIZIATIVE CON I TURISTI# RACCOLTA DI MATERIALE VIDEO PER L'ELABORAZIONE DI UN BREVE FILMATO DIVULGATIVO	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
RELAZIONI ESTERNE E NETWORKING# RETE ADRIAPAN E MEDPAN# FEDERPARCHI MARCHE E RETE PER LA PROGETTAZIONE SU FONDI COMUNITARI# PARTECIPAZIONE A CONVEGNI ED EVENTI DI RILEVANZA NAZIONALE/INTERNAZIONALE	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
PROGETTI SPECIALI# TARTARUGHE MARINE (Progetto a Regia Regionale)# SERVIZI ECOSISTEMICI (Progetto Osservatorio Regionale per la Biodiversità)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
investimenti nella ristrutturazione e nel miglioramento dei luoghi			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

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

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

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

promozione della cooperazione tra riserve			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	RESPONSABILE.		48,00	45,00
DAVARPANAH FARNUSH	APO		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3074)

H_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE

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

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

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

H_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE Attività di affiancamento e supporto agli operatori del settore attraverso: # Definizione e realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e salvaguardia della salute dei consumatori tramite l'utilizzo del Fondo Europeo delle attività marittime della a 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>
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e della salvaguardia della salute dei consumatori	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro tramite l'ampliamento strutturale degli impianti portuali	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
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 ;	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Consolidamento dei rapporti con i diversi operatori economici attivi nell'area portuale	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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>	0,00000
<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>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	APO		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2596)

H_04 REALIZZAZIONE CITTADELLA DEL RUGBY

55.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_04 REALIZZAZIONE CITTADELLA DEL RUGBY Realizzazione del terreno da gioco, campo di allenamento ed attrezzature complementari per l'attività sportiva del rugby .	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Realizzazione secondo blocco spogliatoi	┌┐	Previsto									X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:

realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali

Valore Ottimale	Da 70,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 69,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 0601.22.600 RESIDUI 273.643,68
Importo Stanziato	273.643,68

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,41

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO	APO	14,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2657)

H_05 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD

55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture
D.U.P.	..

<p>H_05 CARTOLINE DA SAN BENEDETTO - IL LUNGOMARE NORD</p> <p>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.</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
Stipula del contratto di appalto		Previsto	X	X											10,00 %

Inizio lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X													10,00 %
Esecuzione lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %

Indicatori:			
Consegna dei Lavori			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

metri lineari di avanzamento lavori ristrutturazione sottoservizi			
Valore Ottimale	Da 300,00 a 500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 299,00	Stato Attuale	0,00

metri lineari di avanzamento lavori riqualificazione passeggiata			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	mutuo
Importo Stanziato	2.000.000,00

Spese	
Descrizione	Euro 2.000.000,00 a residuo. cap. 1005.22.608 (previsione)
Importo Stanziato	2.000.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH 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, _____

(2658)

H_06 CERCO UN PARCHEGGIO IN CENTRO - REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PIAZZA SAN GIOVANNI BATTISTA E SPAZIO VIA MONTEBELLO

55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture
D.U.P.	..

H_06 CERCO UN PARCHEGGIO IN CENTRO - REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PIAZZA SAN GIOVANNI BATTISTA E SPAZIO VIA MONTEBELLO Realizzazione tramite partenariato pubblico-privato in finanza di progetto (o project financing) di un parcheggio sotterraneo in Piazza San Giovanni Battista, con la contestuale riqualificazione di piazza Garibaldi e dell'area dell'ex mercatino di via Montebello	Peso assegnato 2,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Verifica proposte	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
proposte verificate			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTOLINI NICOLA	APO	APO	1,00	3,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	2,00	2,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2659)

H_07 DIFESA DELLA COSTA

55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture
D.U.P.	..

H_07 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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Redazione progetto definitivo	└┐	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
autorizzazioni paesaggistiche	└┐	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
redazione progetto esecutivo	└┐	Previsto									X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:

Richieste presentate

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

approvazione progetto 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	
Risorse Previste	0,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA			6,00	0,00
TREVISANI SERGIO			2,00	0,00
VITTORI SANDRO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2660)

H_08 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE

55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture
D.U.P.	01.06.02 6.2 RIQUALIFICAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE

<p>H_08 POTENZIAMENTO RETE DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE</p> <p>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</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
Esecuzione lavori Scolmatore Via Val Tiberina	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %

Esecuzione collettore via Bixio	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
---------------------------------	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:			
Esecuzione Lavori Via Val Tiberina			
<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

Redazione progetto collettore via Bixio			
<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	
Risorse Previste	0,19

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		8,00	0,00
CAMELI ANTONIO		Collaboratore	0,00	0,00
MONTINI LUIGI		Collaboratore	5,00	0,00
VITTORI SANDRO		Collaboratore	5,00	0,00
PALESTINI ANTONIO		Collaboratore	0,00	0,00
DI CONCETTO ALFREDO		Collaboratore	0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2615)

H_09 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE

55.29.02 Coordinamento sicurezza e infrastrutture

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
259	

H_09 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE 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".	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
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	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento attività di redazione valutazione dei rischi	☐	Previsto	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.)	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Coordinamento attività di informazione e formazione	☐	Previsto	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 compresenza di dipendenti comunali	☐	Previsto	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	☐	Previsto	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	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Svolgimento delle funzione di coordinatore della sicurezza per l'esecuzione	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
incontri con RSPP per aggiornamento e/o adeguamento DVR			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 12,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Incontri di coordinamento per attività di informazione e formazione			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Incontri di coordinamento tra RSPP e Datori di Lavoro			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

Incontri di coordinamento per opere infrastrutturali nel territorio comunale			
<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 111.13.220 - euro 28.000,00 per competenza 2016
<i>Importo Stanziato</i>	28.000,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		12,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2589)

H_10 CONTROLLO E GESTIONE UTENZE TELEFONICHE-ENERGIA-ACQUA

55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia
D.U.P.	

H_10 CONTROLLO E GESTIONE UTENZE TELEFONICHE-ENERGIA-ACQUA Attività complessa che si occupa della stipula dei contratti alle migliori condizioni sul mercato, controllo delle fatture, controllo dei consumi, verifiche e liquidazioni; programmazione eventuali modifiche contrattuali-	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
controllo contrattualistica pregressa ed ottimizzazione costi in base alle occasioni di mercato	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
ricezione fatture, registrazione consumi e costi, controllo consumi anomali	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
controllo fatture per liquidazione o contestazione addebiti non dovuti per errori dei fornitori o società riscossione crediti o a seguito diffide	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
controlli di lettura consumi sulle utenze ove necessario	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
segnalazione guasti o perdite alle società erogatrici e/o società manutentrici	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
individuazione guasti assieme all'ufficio manutenzioni a seguito di riscontro consumo anomalo	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
SME-riscontro anomalie consumo			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 8,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 3,00 a 12,00	Stato Attuale	0,00

SME-individuazione guasti rete			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

SME-contestazione addebiti non dovuti per errori dei fornitori o società riscossione crediti o a seguito diffide			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

SME- controllo preventivo e registrazione dati atti liquidazione fatture			
Valore Ottimale	Da 3.200,00 a 3.500,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 2.500,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
COLLINI ALBERTO	RESP.INDIRETTA		0,00	0,00
CORRADETTI ENZO	RESP.INDIRETTA		20,00	0,00
LAUREATI MARIO	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2566)

H_11 ENERGY MANAGER / ENERGIA

55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia
D.U.P.	

H_11 ENERGY MANAGER / ENERGIA ENERGY MANAGER E POLITICHE ENERGETICHE-ADEMPIMENTI LEGGE 10/91- SENSIBILIZZAZIONE / EDUCAZIONE AL RISPARMIO ENERGETICO- SPORTELLO ENERGIA	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 consumi energia (consumi autovetture, riscaldamento, energia elettrica, energia pubblica illuminazione..)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
COMUNICAZIONE AL MINISTERO OBBLIGATORIA ENTRO IL 15 APRILE DI OGNI ANNO (L.10/91 E s.m.i.)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Attività professionale di certificazione energetica degli immobili con rilascio dell' Attestato di Prestazione Energetica, (APE) obbligatorio per legge	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Attività professionale di valutazione delle prestazioni energetiche a supporto della progettazione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:

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 A.P.E. per l'ente con registrazione nel Data Base 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:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Derivano dal capitolo introiti vendita energia elettrica prodotta da pannelli fotovoltaici del Cimitero cap. 105.13.286
<i>Importo Stanziato</i>	15.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 105.13.286
<i>Importo Stanziato</i>	15.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,71

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
COLLINI ALBERTO			20,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		10,00	0,00
CORRADETTI ENZO			40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2587)

H_12 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI 55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia
D.U.P.	

H_12 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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
controllo statistico lavori eseguiti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
programmazione acquisti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
ricerca contributi/incentivi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
controllo automezzi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
controllo e liquidazione fatture	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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>	0,00000
<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:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	eventuali incentivi statali/regionali o rimborsi assicurativi o introiti per vendite usato.
<i>Importo Stanziato</i>	39.000,00

Spese	
265	

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,01

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
PONCIPE' GIANLUCA	RESP.INDIRETTA	Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2591)

H_13 GESTIONE RISCHIO AMIANTO

55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia
D.U.P.	

H_13 GESTIONE RISCHIO AMIANTO Nomina responsabile 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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Controllo dell'attività e dei risultati	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %

Indicatori:

Numero interventi di bonifica

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap 1113/ cap 1096
Importo Stanziato	9.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
LAUREATI MARIO	APO		10,00	10,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2593)

H_14 MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia
D.U.P.	

H_14 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 ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Assicurare interventi anche in caso di eventi straordinari quali i danni derivanti dal maltempo	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione e controllo del servizio gestione calore	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Gestione e controllo del servizio pubblica illuminazione	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione interventi sul territorio con l'uso del programma CityWorks (interventi di ditte esterne-CIIP-TELECOM-ENEL-Manifestazioni-Segnalazioni)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
predisposizione proroga Global Service Calore con valutazione della proposta presentata	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo CCVLPS	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Attività di competenza della professione di ingegnere al servizio dell'ente anche in collaborazione con altri servizi/settori	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Rinnovo, adeguamento, ottenimento CERTIFICAZIONE PREVENZIONE INCENDI anche con particolare riguardo agli obiettivi generati dalla CERTIFICAZIONE ISO 14001	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

controllo gestore servizi global (% avanzamento)

Valore Ottimale	Da 100,00 a 100,00	Peso	4,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 50,00	Stato Attuale	100,00

numero interventi risolutivi (% soluzioni)

Valore Ottimale	Da 100,00 a 100,00	Peso	4,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 50,00	Stato Attuale	100,00

numero liquidazioni fatture effettuate

Valore Ottimale	Da 300,00 a 400,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 299,00	Stato Attuale	0,00

Attività di competenza della professione di ingegnere

Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	4,00000
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 10,00 a 12,00	Peso	4,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 9,00	Stato Attuale	0,00

Ottenimento e/o rinnovo certificati Prevenzione Incendi anche con riferimento agli obiettivi derivanti dall'adesione alla certificazione ISO 14001

Valore Ottimale	Da 5,00 a 7,00	Peso	4,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	Non comporta entrate salvo risarcimenti assicurativi che vengono rimborsati sul -cap. 127.018 (Economato) per le cifre indicate a lato - o cofinanziamenti per adeguamenti normativi
Importo Stanziato	15.000,00

Spese	
Descrizione	capo. 105.22.600 /604 / 605 - 106.13.240/ 1005.13.241
Importo Stanziato	2.726.700,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	2,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CORRADETTI ENZO		Collaboratore	35,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO		Collaboratore	10,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		10,00	0,00
COLLINI ALBERTO		Collaboratore	55,00	0,00
CAMELI ANTONIO		Collaboratore	80,00	0,00
URBINATI GIUSEPPE			10,00	0,00
CALVARESI GIULIANO			10,00	0,00
CANTALAMESSA EMIDIO			10,00	0,00
CAPRIOTTI ATTILIO			10,00	0,00
PUPI GIACOMO			10,00	0,00
SPRECAE' GINO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2595)

H_15 MONITORARE LE EMERGENZE

55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.06 Manutenzione, patrimonio, energia
D.U.P.	

H_15 MONITORARE LE EMERGENZE Le emergenze sul territorio collegate ad eventi meteorologici eccezionali sono sempre più frequenti e con danni diffusi ed ingenti. I maggiori rischi sono collegati alle criticità idrogeologiche ed alla viabilità. In tali situazioni è necessario tenere sotto controllo tutte le segnalazioni, visionare e documentare, valutare i danni economici, collaborare per risolvere danni a strutture ed impianti con le conoscenze acquisite sul patrimonio, reti, viabilità e territorio.	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>
sopralluoghi, accertamenti, valutazione azioni sul luogo emergenza	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
coordinamento ditte, redazione atti per somma urgenza, relazioni tecniche, valutazioni economiche	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
predisposizione atti a seguito di comunicati regionali per calamità naturali, azioni risarcitorie da parte di assicurazioni	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
interventi in caso di allarme maltempo /eventi speciali etc (%) - non suscettibile di normale quantificazione per la imprevedibilità del fenomeno			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 100,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 60,00 a 80,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap.105.22.606 LAVORI SOMMA URGENZA
<i>Importo Stanziato</i>	150.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,63

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
COLLINI ALBERTO			5,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		5,00	0,00
CAMELI ANTONIO			20,00	0,00

AMABILI ANGELO			10,00	10,00
CORRADETTI ENZO			5,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		5,00	0,00
CAPOFERRI GIUSEPPE			5,00	5,00
DE ANGELIS FERRUCCIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2518)

H_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

<p>H_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA</p> <p>La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse e di seguito sommariamente riepilogate : attuazione e controllo contratto rep.5261/2013 di gestione integrata 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 ; Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali ; Organizzazione progetto di istituzione Canile Comprensoriale . PROGETTO CONTINUATIVO</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 contratto Picenambiente	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione contratto derattizzazione e disinfestazione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde),	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Organizzazione progetto di istituzione Canile Comprensoriale	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
--	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

Indicatori:			
Gestione contratto Picanambiente (Raccolta RSU)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<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>	0,00000
<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 150,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 100,00	<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>	0,00000
<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>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

organizzazione progetto di istituzione del canile comprensoriale in località Querciaferrata di Ripatransone			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0902.12.095 , 0902.13.110, 0902.12.187 , 0902.12.242 , 0902.13.281, 0902.13.282, 0902.14.336, 0902.22.600, 0903.13.240, 0908.13.280.
<i>Importo Stanziato</i>	9.647.005,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,24

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		40,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2519)

H_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_17 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 ,Eliminazione di situazioni di criticità per alberature pericolose o a causa dello sviluppo dell'apparato radicale di piante a dimora su strade e marciapiedi pubblici . PROGETTO CONTINUATIVO	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Manutenzione del verde con personale del servizio	┌┐	Previsto	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.	┌┐	Previsto	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	┌┐	Previsto	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	┌┐	Previsto	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	┌┐	Previsto	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.	┌┐	Previsto	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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Numero autorizzazioni-dinioghi abbattimento piante protette / n. richieste pervenute			
<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

N. convenzioni gestite per aree verdi assegnate ad associazioni di quartiere / n. convenzioni in essere			
<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

Numero interventi di manutenzione del verde pubblico gestiti direttamente dal personale del servizio aree verdi			
<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

Monitoraggio e controllo appalti servizi esterni di manutenzione verde scolastico , gare e convenzioni			
<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>	0902.12.111 , 0902.13.112 , 0902.13.120 , 0902.13.130 , 0902.13.130 , 0902.13.165 ,0902.13.200 , 0902.14.335
<i>Importo Stanziato</i>	357.201,71

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	10,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO	APO	40,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	65,00	0,00
CAPOFERRI GIUSEPPE		Collaboratore	65,00	65,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	70,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	70,00	0,00
URBANELLI SERGIO		Collaboratore	70,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI		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			7,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			75,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2521)

H_18 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_18 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,. 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 sia su suolo pubblico che all'interno di proprietà private	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
esecuzione dei trattamenti preventivi o delle procedure di messa in sicurezza delle piante attaccate	┌┐	Previsto	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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

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:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap 090213120 e cap. 0902.13.130 - contributo regione marche ASSAM per lotta al parassita
<i>Importo Stanziato</i>	31.398,29

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.112 , 0902.13.120 , 0902.13.130 totale 60.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	60.000,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		12,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	30,00	0,00
CAPOFERRI GIUSEPPE		Collaboratore	30,00	30,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	30,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	30,00	0,00
URBANELLI SERGIO		Collaboratore	30,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI		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			10,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2690)

H_19 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_19 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 operativic) Effettuare monitoraggio delle strade, predisporre studi di fattibilità e progetti, realizzazione di nuove superfici stradali/pedonalid) Istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri edili e modifica morfologia marciapiedi	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento nuova sede	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	┌┐	Previsto	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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

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 3102.01.367 diritti occupazione suolo pubblico 3103.02.475 entrate diverse Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	13.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 520.000,00 - cap. 0105.22.601 € 3.000,00 - cap. 105.13.287 € 20.000,00 - cap. 0105.13.111 € 1.500,00 - cap. 0106.13.110 € 20.000,00 - cap. 0111.13.283 € 15.000,00 - cap 0111.13.116 Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	579.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	5,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
AMABILI ANGELO			100,00	0,00
CALVARESI GIULIANO			90,00	0,00

CAPRIOTTI ATTILIO			90,00	0,00
PUPI GIACOMO			90,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI			90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3014)

H_20 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_20 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse : Servizi anagrafici e di Polizia Mortuaria, Servizi di inumazione, tumulazione, estumulazione e cremazione, Servizi di pulizia e manutenzione ordinaria del complesso, Servizi di manutenzione straordinaria programmata delle strutture e degli impianti.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Procedure ed atti amministrativi connessi all'ordinaria gestione dei servizi cimiteriali , contratti di concessione , tumulazioni, estumulazioni , esumazioni , cremazioni , trasporti ecc	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

n. servizi forniti per contratti di concessione loculi , tumulazioni , estumulazioni , esumazioni ecc/ n. servizi richiesti

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	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>	3102.01.310/311/397 3103.01.443/448 Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	1.565.075,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	1209.13.110/112/130/165/200/201/240/241/242/255/260/270/282 Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	669.100,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	4,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	70,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	70,00	0,00
RICCIO CIRETTA			70,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	85,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3143)

H_21 REDAZIONE PIANO ACCESSIBILITA' URBANA

55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr
D.U.P.	

H_21 REDAZIONE PIANO ACCESSIBILITA' URBANA L'obiettivo prevede la redazione del Piano di accessibilità urbana al fine dell'individuazione di situazioni di non accessibilità per persone con ridotta capacità motoria presenti nelle aree pubbliche (strade, marciapiedi, piazze, ecc...) e della programmazione degli interventi di sistemazione secondo criteri di priorità.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Verifica e implementazione PAU	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X				0,00 %
Attività di rilevazione del territorio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X				0,00 %
redazione I stralcio PAU	└┐	Previsto										X	X	X	0,00 %

Indicatori:

percentuale di vie rilevate rispetto al programma di lavoro concordato con il consulente esterno

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

numero di incontri pubblici e con le categorie di settore sulla formazione del piano

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 1202.13.220
Importo Stanziato	5.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
FEDE GIORGIO			30,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			30,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			5,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESP.INDIRETTA		1,50	0,00
SINATRA ANNALISA	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2719)

H_22 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI

50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont
D.U.P.	

H_22 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI Gestione delle Concessioni Demaniali marittime e non. La gestione riguarda il mantenimento di aree in concessione 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	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Redazione atti, planimetrie, modelli SID	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

numero di concessioni demaniali gestite

Valore Ottimale	Da 5,00 a 21,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,66

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO	Responsabile	5,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2720)

H_23 GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE

50.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

<p>H_23 GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE</p> <p>L'attività di gestione ordinaria del patrimonio comunale consiste in tutte quelle procedure che hanno ad oggetto vendite, acquisti, acquisizioni, concessioni, ecc..delle proprietà comunali. L'attività in oggetto comprende anche tutte le azioni a tutela delle proprietà comunali, la predisposizione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà dell'Ente comunale, gli adempimenti previsti dal Ministero del Tesoro in materia di beni pubblici comunali, la tenuta di uno specifico sportello al pubblico per la consultazione della situazione proprietaria delle aree, tutte le pratiche catastali inerenti le proprietà dell'Ente</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	Previsto	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
procedure che hanno ad oggetto vendite, acquisti, acquisizioni, concessioni, ecc..	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

azioni a tutela delle proprietà comunali occupate illegittimamente, individuazione delle aree di uso pubblico	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
predisposizione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà dell'Ente comunale, gli adempimenti previsti dal Ministero del Tesoro in materia di beni pubblici comunali	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
la tenuta di uno specifico sportello al pubblico per la consultazione della situazione proprietaria delle aree	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione delle pratiche catastali inerenti gli immobili dell'Ente, procedure di acquisizione ed accorpamento relitti stradali	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
procedure che hanno ad oggetto vendite, acquisti, acquisizioni, concessioni, ecc..			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 80,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

azioni a tutela delle proprietà comunali occupate illegittimamente, individuazione delle aree di uso pubblico			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

predisposizione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà dell'Ente comunale, gli adempimenti previsti dal			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

tenuta di uno specifico sportello al pubblico per la consultazione della situazione proprietaria delle aree			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Gestione delle pratiche catastali inerenti gli immobili dell'Ente, procedure di acquisizione ed accorpamento relitti st			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap.105,12,096-105,13,100-105,13,110-105,13,165-105,13,221-105,13,230
Importo Stanziato	9.180,11

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,77

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		10,00	0,00
FEDE GIORGIO			10,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			10,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2514)

H_24 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2016

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_24 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2016 L'obiettivo è relativo allo svolgimento di quel complesso di attività amministrative e tecnico-contabili necessarie a supportare il perseguimento dei risultati assegnati al settore in termini sia di nuove opere che di manutenzione e gestione del patrimonio esistente. Tali attività sono svolte essenzialmente in un ruolo di staff rispetto alle altre posizioni organizzative e al dirigente del settore.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
incarichi professionali (tecnici)	[X]	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
incarichi patrocinio, consulenza legale e CT	[X]	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
incarichi collaudo	[X]	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
incarichi studio ricerca e consulenza	[X]	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
procedure di gara per lavori servizi e forniture	[X]	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

controllo autocertificazioni requisiti	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
autorizzazioni subappalto	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
redazione schemi contratto	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
rilascio occupazioni suolo pubblico	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
redazione delibere consiglio	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
redazione delibere giunta	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
redazione determine dirigenziali	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
tenuta inventario beni mobili settore	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
segreteria V Commissione Consiliare	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Procedure sanzionatorie	_	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
programmazione OOPP	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
verifica straordinaria residui	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
relazione dati per conto annuale	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
corrispondenza contenzioso espropri	_	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,50 %
corrispondenza contenzioso gare	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,50 %
comunicazioni e pubblicazioni varie	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
elaborazione e trasmissione dati oggetto di pubblicazione e di invio ad altri soggetti pubblici	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
ricognizione periodica debiti settore tramite piattaforma MEF	_	<i>Previsto</i>														2,00 %
gestione richieste certificazione crediti	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
aggiornamento dati per tavolo monitoraggio patto	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
richieste accesso agli atti	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
gestione materiale cancelleria settore	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
corrispondenza in entrata	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
corrispondenza in uscita	X	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
numero procedure ricorso gerarchico o amministrativo avviate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 3,00 a 5,00	<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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	risorse 3101.01.251 - 3103.01.447- 9204.01.912
<i>Importo Stanziato</i>	23.045,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	capitoli 0109.13.100/110/165/170/185/220/255/257 0904.13.185 - 0904.14.310 - 9901.72.986
<i>Importo Stanziato</i>	73.078,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	3,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MASSI MARIA TERESA	APO		50,00	0,00
CECCARELLI CATIA			100,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			100,00	0,00
PALESTINI SERGIO			100,00	0,00
PETROCCHI ROSSANA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3015)

H_25 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_25 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE L' iniziativa mira ad aumentare la disponibilità di loculi cimiteriali liberi . Allo stato l'amministrazione Comunale ha l'onere della costruzione di nuovi blocchi cimiteriali (per 1.200 spazi di tumulazione circa) ogni 5/7 anni (220 loculi annui circa) . Ogni anno , proponendo la cremazione gratuita invece del rinnovo delle stesse è possibile recuperare fino a 60/70 loculi che, una volta liberati , potrebbero essere immediatamente disponibili per nuove concessioni .	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Peso</i>
Trasmisione avvisi di scadenza concessioni e convocazione familiari	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
cremazione resti mortali	└┐	<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 -	└┐	<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	
Risorse Previste	1,31

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3125)

H_26 COMPLESSO OPERATIVO OPERATORI DELLA PICCOLA PESCA LOCALE

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_26 COMPLESSO OPERATIVO OPERATORI DELLA PICCOLA PESCA LOCALE L'obiettivo è quello di realizzare le opere e gli interventi di natura pubblica nell'ambito dell'Adeguamento Tecnico Funzionale "Zona Darsena Sud -Cantieri"	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 finanziamento	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 1402,22,601
Importo Stanziato	295.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,62

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		10,00	0,00
DI CONCETTO ALFREDO	RESP.INDIRETTA		20,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3124)

**H_27 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA -
OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE INT.2-**

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
---------------	-------------------

Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_27 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE INT.2- 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 ESTERNE INTERVENTO 2	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>	
Procedura di appalto	└┐	Previsto										X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 30,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAPITOLO 1005.22.628
<i>Importo Stanziato</i>	223.807,42

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,72

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

(2992)

H_28 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MODULISTICA

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_28 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MODULISTICA Implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Settore progettazione e manutenzione OOPP	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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 rilevazione procedimenti di competenza del settore	_	Previsto													50,00 %
aggiornamento modulistica procedimenti	_	Previsto													50,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,04

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			0,50	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			1,00	0,00
PETROCCHI ROSSANA			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2965)

H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20	Peso assegnato
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.	0,00 %

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"/>	Previsto													50,00 %
Formazione del personale interno	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00 %
Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione;	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00 %
Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione ;	<input type="checkbox"/>	Previsto													5,00 %
Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00 %
Assistenza durante la verifica dell'ente di certificazione	<input type="checkbox"/>	Previsto													15,00 %

Indicatori:

mantenimento della certificazione rinnovo triennale 2014/2017

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

Formazione del personale interno ,

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

Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione del sistema

<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

Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione

<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

Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 6,00	<i>Peso</i>	0,00000
<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>	0,00000
<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 impegno 1803/2013
<i>Importo Stanziato</i>	3.800,00

RISORSE UMANE

<i>Risorse Previste</i>	0,09
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		2,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	3,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO		Collaboratore	3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2962)

H_30 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	01.01.03 1.3 UN COMUNE DI QUALITÀ

H_30 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI Implementazione del progetto di raccolta Porta a Porta con introduzione del sistema di tracciabilità mediante uso di contenitori (Mastelli) dotati di microchip sul territorio cittadino. Il progetto, introdotto nel 2015, prosegue con la distribuzione estesa alle zone più centrali della città	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 sensibilizzazioni dei cittadini dei quartieri ove nell'anno 2016 saranno introdotti i nuovi sistemi di raccolta	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
avvio del progetto con consegna mastelli e inizio raccolta quartieri cittadini non ancora serviti dal nuovo sistema	┌┐	Previsto	X	X	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 3,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

Numero utenti interessati dall'attivazione del nuovo servizio

Valore Ottimale	Da 5.001,00 a 10.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5.000,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0902.13.240 appalto picanambiente
Importo Stanziato	5.000,00

RISORSE UMANE

Risorse Previste	0,11
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00

CAMELI LANFRANCO	APO		3,00	0,00
COLLINI MARCO			5,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3082)

**H_31 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA -
SCUOLA CASTELLO-**

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	..

H_31 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - SCUOLA CASTELLO- COMPLETAMENTO DELL' INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE CON CAMBIO DI DESTINAZIONE DELL'EDIFICIO DENOMINATO EX SCUOLA CASTELLO le cui attività sono state avviate nel 2015	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 dei lavori	□	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:

realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 75,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 30,00 a 74,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese

Descrizione	CAPITOLO 0801.22.693
Importo Stanziato	249.200,15

RISORSE UMANE	
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		13,00	15,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3077)

H_32 RIQUALIFICAZIONE FOCE ALBULA

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	..

H_32 RIQUALIFICAZIONE FOCE ALBULA RIQUALIFICAZIONE TORRENTE ALBULA SISTEMAZIONE DELLA FOCE CON REALIZZAZIONE DI MANUFATTI DI PROTEZIONE DELLA STRADA E RIMODELLAZIONE DELLA FOCE. Gli interventi sono stati avviati nel 2015	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 opere pennello	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							80,00 %
collaudo e cessione al demanio	└┐	Previsto							X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
realizzazione di tutte le attività nei tempi previsti in termini percentuali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 79,00	<i>Stato Attuale</i>	100,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	1.350.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	RISORSE CAPITOLO 0902.22.604 RESIDUI 1.350.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	1.350.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,33

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2600)

H_33 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
----------------------	--------------------

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	

H_33 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE Attività ordinaria relativa alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche a scomputo o comunque realizzate da soggetti privati su aree pubbliche, di uso pubblico o da cedere a fini pubblici previa convenzione	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<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>
Rilascio dei pareri sulle valutazioni economiche e progettazioni tecniche esterne entro trenta giorni dalla richiesta	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 70,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 40,00 a 69,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO	APO	5,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2996)

H_34 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - SITO WEB

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_34 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - SITO WEB Implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Settore progettazione e manutenzione OOPP	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<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 redattore web	┌┐	Previsto													50,00 %
ridefinizione contenuti progetto	┌┐	Previsto													50,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			0,50	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2995)

H_35 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp. Obiettivo di Funzionale
--

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
----------------------	---------------------

Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_35 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI Implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Settore progettazione e manutenzione OOPP	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<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 rilevazione dati da pubblicare di competenza del settore	┌┐	<i>Previsto</i>													50,00 %
predisposizione procedure per raccolta dati e trasmissione all'ufficio preposto alla pubblicazione sul sito	┌┐	<i>Previsto</i>													50,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			2,00	0,00
PETROCCHI ROSSANA			2,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3144)

<p>H_36 REALIZZAZIONE POLO SCOLASTICO CURZI TRAMITE RICONVERSIONE EX TRIBUNALE CIVILE-II STRALCIO 55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr</p> <p>Obiettivo di Sviluppo - Strategico</p>

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr
D.U.P.	01.06.06 6.6 PIANO DI MIGLIORAMENTO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

H_36 REALIZZAZIONE POLO SCOLASTICO CURZI TRAMITE RICONVERSIONE EX TRIBUNALE CIVILE-II STRALCIO Il progetto riguarda la ristrutturazione dell'ex tribunale civile di Piazza Carlo Alberto dalla Chiesa e la sua riconversione nel nuovo polo scolastico M. Curzi. Il secondo stralcio esecutivo riguarderà il completamento del piano secondo per il trasferimento delle aule attualmente dislocate in via Golgi. Il progetto è la prosecuzione di quanto già avviato nel 2015	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
avvio dei lavori	┌┐	Previsto	X	X	X	X									10,00 %
esecuzione	┌┐	Previsto				X	X	X	X	X	X	X			70,00 %
collaudo	┌┐	Previsto										X	X		20,00 %

Indicatori:			
Scostamento dal termine previsto per la conclusione delle attività connesse alla progettazione			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	capitolo 402,22,603
Importo Stanziato	1.000.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,90

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00
FEDE GIORGIO			20,00	0,00
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROCCO ELIO			1,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			20,00	0,00

PALESTINI SANDRO			20,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3142)

H_37 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI

55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropri

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropri
D.U.P.	

H_37 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI Ufficio dedicato alle procedure espropriative legate alla realizzazione di opere pubbliche Gestione delle procedure sospese e/o non terminate	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Predisposizioni atti propedeutici all'approvazione di progetti che prevedono la realizzazione di opere su aree che non sono di proprietà comunale	┌┐	Previsto	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 commiss prov espropri	┌┐	Previsto	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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

numero di atti per la predisposizione delle procedure espropriative

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

servizio al pubblico in merito alle procedure espropriative (sportello e corrispondenza)

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap.109,13,256
Importo Stanziato	7.795,34

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,97

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	0,00
FEDE GIORGIO			5,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3257)

H_38 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO

55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr
D.U.P.	..

H_38 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO Si tratta di un percorso di acquisizione, regolarizzazione, valorizzazione, inventariazione degli immobili per i quali è previsto il trasferimento in proprietà all'Ente da parte dello Stato. Il formale trasferimento dei beni è iniziato nel 2015	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>
TRASFERIMENTO IMMOBILI	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
REGOLARIZZAZIONE IMMOBILI TRASFERITI (EDILIZIA, CATASTALE, ECC)	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
GESTIONE DEI CONTRATTI	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
GESTIONE FITTI/CONCESSIONI	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
NUMERO IMMOBILI REGOLARIZZATI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 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 DI CONTRATTI TRATTATI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

NUMERO IMMOBILI ACQUISITI NEL 2016			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 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 IMMOBILI INVENTARIATI NEL 2016			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 15,00	<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>Risorse Previste</i>	0,56

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	0,00
FEDE GIORGIO			10,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	0,00
SINATRA ANNALISA	APO		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(3259)

H_39 UNA RISPOSTA ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO

55.29.08 Edilizia Scolastica

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.08 Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_39 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:

<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>
interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	_	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

report semestrale degli interventi effettuati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 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	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA H FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MONTINI LUIGI			20,00	0,00
ROCCO ELIO	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3260)

H_40 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI

55.29.08 Edilizia Scolastica

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.08 Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_40 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI Interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili destinati ad edifici scolastici	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
individuazione degli interventi su segnalazione dei dirigenti degli ISC	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
redazione dei progetti di intervento	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
affidamento dei lavori	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
direzione dei lavori	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
collaudi dei lavori	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

numero dei preventivi di interventi redatti

Valore Ottimale	Da 1,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

numero degli interventi eseguiti

Valore Ottimale	Da 1,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese

Descrizione	
Importo Stanziato	200.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROCCO ELIO	APO		20,00	0,00
MONTINI LUIGI			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3262)

H_41 RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO POLO SCOLASTICO DI VIA FERRI

55.29.08 Edilizia Scolastica

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.08 Edilizia Scolastica
D.U.P.	..

H_41 RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO POLO SCOLASTICO DI VIA FERRI L'intervento consiste nella ristrutturazione del polo scolastico di Via Ferri con adeguamento sismico delle strutture, il generale efficientamento energetico degli edifici, l'ampliamento e l'adeguamento igienico-funzionale. Il progetto è il proseguimento di quanto progettato preliminarmente nel 2015.	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 per l'affidamento della progettazione definitiva-esecutiva a professionisti esterni alla struttura	└┐	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X	X					40,00 %

attività connesse alla verifica ed alla approvazione del progetto definitivo-esecutivo	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X					30,00 %	
attività connesse all'affidamento dei lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto													X	X	X			30,00 %

Indicatori:																			
approvazione progetto definitivo																			
<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																

approvazione progetto esecutivo																			
<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																

attività propedeutiche all'appalto dei lavori																			
<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	
Risorse Previste	0,43

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROCCO ELIO	APO		20,00	0,00
MONTINI LUIGI			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3263)

H_42 RISTRUTTURAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA SACCONI

55.29.08 Edilizia Scolastica

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	
----------------------	--

Centro di Responsabilità:	55.29.08 Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_42 RISTRUTTURAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA SACCONI attività di supporto alla redazione del progetto definitivo e del progetto esecutivo per la ristrutturazione, il miglioramento del comportamento delle strutture sottoposte ad eventi sismici, e la riqualificazione energetica	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 redazione ed approvazione del progetto preliminare	┌┐	Previsto	X	X	X	X									30,00 %
attività di redazione del progetto definitivo-esecutivo	┌┐	Previsto				X	X	X	X						40,00 %
attività relative all'affidamento dei lavori	┌┐	Previsto							X	X					20,00 %
inizio lavori	┌┐	Previsto									X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
redazione progetto preliminare			
<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

redazione progetto definitivo-esecutivo			
<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

inizio lavori			
<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	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH			3,00	0,00
ROCCO ELIO			20,00	0,00
MONTINI LUIGI			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(3264)

H_43 INDAGINI SULLA CAPACITÀ PORTANTE DEI SOLAI DI VARIE SCUOLE CITTA'

55.29.08 Edilizia Scolastica

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.08 Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_43 INDAGINI SULLA CAPACITÀ PORTANTE DEI SOLAI DI VARIE SCUOLE CITTA' Indagini diagnostiche sui solai e controsoffitti di alcuni edifici scolastici 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
affidamento indagini diagnostiche a struttura esterna	┌┐	Previsto	X	X											0,00 %
assistenza alle attività di indagine	┌┐	Previsto		X	X	X	X								0,00 %
analisi dei risultati delle indagini e trasmissione delle stesse al MIUR	┌┐	Previsto					X	X	X	X					0,00 %

Indicatori:

affidamento delle indagini

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

trasmissione dei risultati al MIUR

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	
Risorse Previste	0,34

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00

ROCCO ELIO	APO		17,00	0,00
MONTINI LUIGI	RESP.INDIRETTA		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3267)

H_44 PROLUNGAMENTO PISTA CICLABILE

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

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

Responsabile:	DAVARPANA H FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_44 PROLUNGAMENTO PISTA CICLABILE Realizzazione ulteriore tratto della pista ciclabile lungo ALBULA VIA TOSCANA - 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
Procedura d'appalto	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X										40,00 %
Realizzazione opera	└┐	<i>Previsto</i>				X	X	X	X						60,00 %

Indicatori:

realizzazione attività nei tempi previsti calcolato 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:

Spese	
Descrizione	1005.22.630
Importo Stanziato	170.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		10,00	0,00
D'ANGELI FILIPPO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3225)

H_45 IL NUOVO DISTRIBUTORE DEL GAS

55.29.04 Amministrativi Programmazione oo.pp

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.04 Amministrativi Programmazione oo.pp
D.U.P.	

H_45 IL NUOVO DISTRIBUTORE DEL GAS Individuazione, a mezzo di procedura di gara svolta sotto il coordinamento del comune capofila (Ascoli Piceno) per l' Ambito Territoriale Minimo di riferimento, del nuovo soggetto affidatario, per 12 anni, del servizio pubblico locale di distribuzione del gas naturale.L'attività in capo all'Amministrazione Comunale è principalmente volta alla definizione dei rapporti giuridico-economici con il gestore uscente e alla stima del valore di rimborso degli assett che sono oggetto di trasferimento, in regime di proprietà a tempo, dal vecchio al nuovo gestore	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
conclusione definizione aspetti giuridico-economici con Italgas reti lottizzazioni	[X]	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
inserimento dati nuove condotte ai fini tariffari	[X]	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
attività di promozione dell'avvio della gara d'ambito	[X]	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:

contenzioso amministrativo su procedura svolta

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Risorsa 3599.99.622
<i>Importo Stanziato</i>	90.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	capitolo 0105.22.600 impegno residuo 2011/1247 capitolo 109.13.258
<i>Importo Stanziato</i>	93.514,42

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
MASSI MARIA TERESA	APO		10,00	0,00
OFFIDANI ENRICO			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3327)

H_46 REALIZZAZIONE POLO SCOLASTICO CURZI TRAMITE RICONVERSIONE EX TRIBUNALE CIVILE-III STRALCIO

55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr
D.U.P.	01.06.06 6.6 PIANO DI MIGLIORAMENTO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

H_46 REALIZZAZIONE POLO SCOLASTICO CURZI TRAMITE RICONVERSIONE EX TRIBUNALE CIVILE-III STRALCIO Il progetto riguarda la prosecuzione delle attività per la ristrutturazione dell'ex tribunale civile di Piazza Carlo Alberto dalla Chiesa e la sua riconversione nel nuovo polo scolastico M. Curzi. Il terzo stralcio esecutivo riguarderà il completamento del piano terra con il trasferimento della presidenza, la realizzazione degli archivi, sempre al piano terra e la sistemazione della copertura	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	
avvio attività di progettazione dell'intervento	└┐	Previsto						X	X						30,00 %	
approvazione progetto	└┐	Previsto								X	X	X			20,00 %	
procedura di affidamento dei lavori	└┐	Previsto											X	X	X	40,00 %
avvio lavori	└┐	Previsto												X	10,00 %	

Indicatori:

Scostamento dal termine previsto per la conclusione delle attività connesse alla progettazione

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

Scostamento del termine previsto per la conclusione delle attività di affidamento dei lavori

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	capitolo 402,22,603
Importo Stanziato	1.000.000,00

RISORSE UMANE

Risorse Previste	0,74
------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00
FEDE GIORGIO			5,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROCCO ELIO			1,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			20,00	0,00

PALESTINI SANDRO			20,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3120)

H_47 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_47 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
Procedura di appalto	└┐	Previsto									X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 0801.22.693 RESIDUI 700.000,00

Importo Stanziato	700.000,00
--------------------------	------------

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,71

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

(3352)

H_48 OBIETTIVO OOPP 2016

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

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

H_48 OBIETTIVO OOPP 2016 L'obiettivo, di diretta indicazione dell'amministrazione, è quello di puntare su alcune opere ritenute strategiche dall'Amministrazione e verificare il raggiungimento di specifici step nella procedura di progettazione, affidamento ed esecuzione. In questo senso la scheda raccoglie anche attività o procedimenti già riportati in altre schede PEG. Le opere oggetto di analisi sono la rotatoria di via Asiago, il pennello sull'Albula e il completamento della messa a norma dello stadio 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
avvio e conclusione lavori rotatoria via Asiago entro giugno 2016	┌┐	Previsto				X	X	X							30,00 %
conclusione lavori realizzazione pennello sull'Albula entro giugno 2016	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							40,00 %
rilascio agibilità stadio Riviera delle Palme entro giugno 2016	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							30,00 %

Indicatori:			
ritardo rispetto ai tempi stabiliti nell'elenco delle attività			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 16,00 a 30,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
ANTOLINI NICOLA	APO		15,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato degli

Obiettivi

**DE SANTIS ANTONIO
P.D.O. 2016**

RIEPILOGO OBIETTIVI

I_00 AMBITO SOCIALE 21
I_01 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO 55.80 Ambito Sociale 21
I_02 AGGIORNAMENTO SITO WEB 55.80 Ambito Sociale 21
I_03 MODULISTICA ONLINE 55.80 Ambito Sociale 21
I_04 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 55.80 Ambito Sociale 21
I_05 POTENZIAMENTO DEL PUNTO UNICO DI ACCESSO "PUA". REGOLAZIONE DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI 55.80 Ambito Sociale 21 DUP : 01.02.06 2.6 POTENZIAMENTO DEI PUNTI UNICI DI ACCESSO
I_06 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTA' INCLUSIONE ATTIVA 55.80 Ambito Sociale 21 DUP : 01.02.05 2.5 POR FSE 2014-2020 - ASSE 2 "INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTA'"
I_07 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTA' - ACCESSO AI SERVIZI - POTENZIAMENTO SERVIZI 55.80 Ambito Sociale 21 DUP : 01.02.05 2.5 POR FSE 2014-2020 - ASSE 2 "INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTA'"

(2555)

I_01 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_01 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO Gestione ordinaria dell'Ambito Territoriale Sociale n. 21	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
GESTIONE INFORMAZIONI-RILEVAZIONE DATI SOCIALI: predisposizione schede di rilevazione; comunicazioni e richieste ai soggetti detentori delle informazioni, raccolta, elaborazione e diffusione dati, verifica adempimenti regionali dei comuni (sistar)	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto						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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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, 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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
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	└┐	Previsto	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>	<p>└┐</p>	<p>Previsto</p>	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>	<p>└┐</p>	<p>Previsto</p>	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>	<p>└┐</p>	<p>Previsto</p>	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>	<p>└┐</p>	<p>Previsto</p>	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>	<p>└┐</p>	<p>Previsto</p>	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	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	└┐	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	└┐	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	└┐	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	└┐	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	└┐	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
INTERVENTI PER INCENTIVARE GLI INVESTIMENTI IN STRUTTURE SOCIO- ASSISTENZIALI - BANDI PAR FAS	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI COORDINAMENTO - Organizzazione ufficio: gestione posta in entrata/uscita, appuntamenti e contatti, protocollazione documenti, gestione materiale d'ufficio, accoglienza, informazione e orientamento, predisposizione atti e provvedimenti amministrativi	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	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;	└┐	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	└┐	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;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
CONSULENZA: ispezioni annuali, presso strutture socio sanitarie di cui alla LR20/02, su richiesta dell'Autorità Giudiziaria, Carabinieri e NAS di Ancona; Sopralluoghi preventivi e ispettivi presso strutture socio-sanitarie autorizzate o richiedenti autorizzazione ai sensi della LR20/02; Sopralluoghi preventivi e ispettivi presso strutture sociali per minori autorizzate o richiedenti autorizzazione ai sensi della LR9/03; Consulenza agli istituti scolastici in caso di situazioni problematiche di alunni minori e disabili; Consulenza ai singoli Comuni; Colloqui e orientamento di cittadini	└┐	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	└┐	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;	└┐	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;	└┐	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	□	Previsto	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) € 2.489.370,00 Risorsa 2101.02.170 (dai Comuni dell'ATS) € 372.344,00 Risorsa 2101.02.159 (da Provincia) € 130.984,00 Risorsa 2101.02.180 (da Asur) € 81.861,00 Risorsa 2101.03.200 (HCP) € 273.750,00 Risorsa 3102.01.401 (utenza) € 75.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	4.017.539,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Interventi 1202.13.281 - 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>	4.135.530,00

RISORSE UMANE

<i>Risorse Previste</i>	1,47
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	31,00	0,00
SIMONATO VALENTINA		Collaboratore	36,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA		Collaboratore	40,00	0,00
NATALINI ARIANNA		Collaboratore	40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2809)

I_02 AGGIORNAMENTO SITO WEB

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_02 AGGIORNAMENTO SITO WEB Verifica e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito e individuazione del Redattore WEB nella dipendente Valentina Simonato	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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 e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito	□	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:

Verifica aggiornamento sito internet

<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	
Risorse Previste	0,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2811)

I_03 MODULISTICA ONLINE

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_03 MODULISTICA ONLINE Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti. Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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 modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:

Verifica e aggiornamento modulistica online

<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	
Risorse Previste	0,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2813)

I_04 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_04 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Presenza d'atto degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	□	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:

Adempimento obblighi di pubblicazione

<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	
Risorse Previste	0,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3261)

I_05 POTENZIAMENTO DEL PUNTO UNICO DI ACCESSO "PUA". REGOLAZIONE DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	01.02.06 2.6 POTENZIAMENTO DEI PUNTI UNICI DI ACCESSO

<p>I_05 POTENZIAMENTO DEL PUNTO UNICO DI ACCESSO "PUA". REGOLAZIONE DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI</p> <p>Si assume, come indicazione strategica ed operativa, oltre che come dettato di legge, il coerente rimando tra i contenuti del D. Lgs. 229/99 sulle "prestazioni sociosanitarie: tutte le attività atte a soddisfare, mediante percorsi assistenziali integrati, bisogni di salute della persona che richiedono unitariamente prestazioni sanitarie ed azioni di protezione sociale in grado di garantire, anche nel lungo periodo, la continuità tra le azioni di cura e quelle di riabilitazione", e l'impostazione della L. 328/00 sul "metodo della programmazione degli interventi e delle risorse, dell'operatività per progetti, della verifica sistematica dei risultati in termini di qualità e di efficacia delle prestazioni".</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
Istituzione dell'Unità Operativa "Sociale e Sanitaria" (U.O. SeS.) tramite accordo di programma	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Riorganizzazione funzionale del personale sociale sanitario	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Incremento degli accessi dei cittadini	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Incremento della "presa in carico" di utenti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Incremento dei numeri di Unità Valutative Integrate e implementazione dei professionisti coinvolti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Rilevazione del livello di gradimento degli utenti	└┐	Previsto									X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:

Numero di incontri con operatori sociali e sociosanitari per la costituzione dell'Unità Operativa Sociale e Sanitaria. Riorganizzazione funzionale

Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,99	Stato Attuale	0,00

Costituzione dell'U.O. SeS tramite accordo

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

Percentuale di incremento della domanda (generale)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Percentuale incremento Unità Valutative Integrate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Livello di gradimento rilevato su campione 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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,80

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			20,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			20,00	0,00
NATALINI ARIANNA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3265)

I_06 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTA' INCLUSIONE ATTIVA

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	01.02.05 2.5 POR FSE 2014-2020 - ASSE 2 "INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ"

I_06 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTA' INCLUSIONE ATTIVA Nel 2013 ha preso il via la sperimentazione del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA), la cosiddetta Social Card Sperimentale, un progetto di lotta alla povertà basato sulla partecipazione diretta dei beneficiari (DM del 10/01/2013 del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministro dell'Economia e delle Finanze). Non solo un sostegno economico alle famiglie che si trovano in condizione di particolare di bisogno, ma un progetto ben più ampio di inclusione sociale attiva: lavorativa per gli adulti, scolastica per i bambini, sociale e sanitaria per tutta la famiglia. La sperimentazione si è conclusa in 11 delle 12 città italiane coinvolte. Le misure complessive previste dalla sperimentazione puntano a costruire percorsi d'inclusione sociale attiva in grado di coinvolgere l'intera rete degli attori sociali, a partire dai beneficiari.	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 progetto su bando regionale	_	<i>Previsto</i>					X	X							40,00 %
Approvazione del Comitato dei Sindaci e definizione delle linee operative	_	<i>Previsto</i>					X								10,00 %
Sottoscrizione accordo regionale	_	<i>Previsto</i>								X					10,00 %
Coinvolgimento della rete degli attori sociali (comuni, centri per l'impiego, associazioni di volontariato, scuole, area vasta sanitaria, ecc..) e sottoscrizione protocolli)	_	<i>Previsto</i>									X	X	X	X	20,00 %
Avvio della sperimentazione	_	<i>Previsto</i>									X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
Predisposizione progetto su bando regionale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Approvazione del Comitato dei Sindaci e definizione delle linee operative			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

Coinvolgimento della rete degli attori sociali (comuni, centri per l'impiego, associazioni di volontariato, scuole, area vasta sanitaria, ecc..) e sottoscrizione protocolli			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Avvio della sperimentazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 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	
Risorse Previste	0,80

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			20,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			20,00	0,00
NATALINI ARIANNA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3266)

I_07 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTA' – ACCESSO AI SERVIZI – POTENZIAMENTO SERVIZI

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	01.02.05 2.5 POR FSE 2014-2020 - ASSE 2 "INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ"

I_07 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTA' – ACCESSO AI SERVIZI – POTENZIAMENTO SERVIZI Voucher di servizi e contributi al potenziamento dell'offerta di servizi erogati dagli Ambiti Territoriali Sociali, Nel Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE si definisce il voucher di servizio come un titolo di spesa assegnato dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio al fine di consentire la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.	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 progetto su bando regionale	└┐	<i>Previsto</i>						X	X						0,00 %
Approvazione del Comitato dei Sindaci e definizione delle linee operative	└┐	<i>Previsto</i>						X							0,00 %
Sottoscrizione accordo regionale	└┐	<i>Previsto</i>									X				0,00 %

Individuazione dei servizi di accesso. Predisposizione bandi relativi all'assegnazione di buoni servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto										X X X X	0,00 %
Avvio della sperimentazione	<input type="checkbox"/>	Previsto										X X X X	0,00 %

Indicatori:			
Predisposizione progetto su bando regionale			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Approvazione del Comitato dei Sindaci e definizione delle linee operative			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

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

Individuazione dei servizi di accesso. Predisposizione bandi relativi all'assegnazione di buoni servizio			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,80

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA			20,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			20,00	0,00
NATALINI ARIANNA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

**ANTUONO EDOARDO
P.D.O. 2017**

RIEPILOGO OBIETTIVI

A_00 SEGRETARIO GENERALE - SETTORE PERSONALE E DIRITTO ALLO STUDIO

A_01 PERFORMANCE

55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza

A_02 CONTROLLI INTERNI

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

A_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

A_04 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI ISTITUTI CONTRATTUALI CCNL PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PARI

55.31.03 Staff affari giuridici, istituti contrattuali, ccnl

A_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

A_06 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

A_07 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

A_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

A_09 MODULISTICA ON LINE

A_10 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

A_11 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

55.26.03 pianificazione strategica e formazione

DUP : ..

A_12 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

A_13 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO 55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
A_14 TRASPORTO SCOLASTICO 55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
A_15 PREDISPOSIZIONE FASCICOLO ELETTRONICO DEL PERSONALE DELL'ENTE 55.31.02 Servizio gestione risorse umane DUP : ..

(3063)

A_01 PERFORMANCE

55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

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

A_01 PERFORMANCE Tale ambito prevede che venga fornito supporto tecnico al Segretario generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle misure di prevenzione della corruzione e alle azioni formative per il proprio personale riguardo il rischio di corruzione. Viene trattata l'introduzione, negli obiettivi dirigenziali, delle misure attuative previste nel Programma Triennale Trasparenza ed Integrità.	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
Supporto tecnico al Segretario generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle misure di prevenzione della corruzione	_	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Supporto tecnico al Segretario generale per la valutazione della responsabilità dirigenziale relativamente alle azioni formative per il proprio personale riguardo il rischio di corruzione	_	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Introduzione, negli obiettivi dirigenziali, delle misure attuative previste nel Programma Triennale Trasparenza ed Integrità	_	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	40,00 %

Indicatori:**n. misure attuative del PTTI introdotte negli obiettivi dirigenziali**

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

n. verifiche effettuate in supporto al segretario generale sulle responsabilità dirigenziali riguardo le misure di prevenzione adottate

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

n. verifiche effettuate, in supporto al segretario generale sulle responsabilità dirigenziali riguardo le azioni formative anticorruzione destinate al proriopersonale

<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	
Risorse Previste	0,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00
MANGO SILVANA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3079)

A_02 CONTROLLI INTERNI
55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
D.U.P.	

A_02 CONTROLLI INTERNI L'art. 147 bis del TUEL n. 267/200 prevede diverse tipologie di controlli interni, ribadite dall'emanazione del D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012. Nello specifico si affronta in questoPeg l'aspetto degli atti sottoposti a controllo di regolarità nella fase successiva, secondo il regolamento comunale approvato con delibera 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
Supporto tecnico nell'individuazione, in raccordo con i Servizi informativi, dell'universo degli atti sul quale effettuare il controllo	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Supporto tecnico, in raccordo con i servizi informativi, nella fase di estrazione degli atti per ogni settore a cadenza trimestrale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	35,00 %
Supporto al segretario Generale nella redazione dei verbali sui controlli effettuati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

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. verbali di controllo atti predisposti			
<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:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,43

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CANTALAMESSA MANIA			30,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2984)

A_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
55.31.02 Servizio gestione risorse umane
Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane

D.U.P.	
A_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE L'Ufficio Gestione Amministrativa del Personale si occupa della gestione del personale comunale con riferimento all' ottimale assetto organizzativo dell'Ente, alla gestione delle fasi di reclutamento del personale e gestione dei rapporti lavorativi così come disciplinati dai CCNLL e norme di legge in materia.	Peso assegnato 0,00 %

Descrizione aggiuntva:

Attività

Funzioni di attività istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile per:

-Costituzione fondi art. 15 del CCNL del 1/04/1999 dei dipendenti enti locali ed art. 26 CCNL del 23.12.1999 dei dirigenti enti locali:

- o Costituzione del Fondo Risorse Decentrate, dei dipendenti e dirigenti, degli enti locali, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo di lavoro; i dati contabili relativi alle liquidazioni (dell'anno precedente e dell'anno in corso) imputate alle singole voci del fondi suddetti vengono forniti a consuntivo dall'ufficio contabilità del personale.

-Gestione giuridica del personale:

- o Programmazione del Piano Occupazionale e definizione, organizzazione e gestione della dotazione organica del personale;
- o Gestione del personale comunale con riferimento all'ottimale assetto organizzativo dell'Ente dalla fase di reclutamento alla gestione del rapporto di lavoro;
- o 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;
- o 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;
- o Istruttoria e redazione di proposte di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione) inerenti la gestione del personale e l'organizzazione dell'Ente;
- o Proposte per la definizione della "struttura organizzativa" dell'Ente;
- o Gestione della mobilità interna ed esterna, atti presupposti conseguenti;
- o Procedure di comando, atti presupposti conseguenti;
- o Predisposizione degli atti e dell'istruttoria per la stipula dei contratti individuali di lavoro, attività conseguenti;
- o Predisposizione degli atti e dell'istruttoria relativamente alle modifiche del profilo professionale dei dipendenti;
- o Gestione delle procedure e degli adempimenti amministrativi connessi alle assunzioni dal Centro per l'impiego, con riferimento alle graduatorie formate da tale organismo;
- o Gestione delle procedure di reclutamento del personale appartenente alle categorie protette (L. 68/99);
- o Gestione richieste di equo indennizzo;
- o 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;
- o Procedure di gestione dell'assetto organizzativo dell'Ente, incarichi dirigenziali e direttivi o di responsabilità, atti presupposti conseguenti;
- o Gestione part – time, atti presupposti conseguenti;
- o Diritto allo studio, atti presupposti conseguenti;
- o Redazione conto annuale, atti presupposti conseguenti;
- o gestione del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale;
- o Sistema "PerlaPA" ex legge 190/20012: Anagrafe delle prestazioni Dipendenti, atti presupposti e conseguenti;

- o Malattie professionali: istruttoria denunce INAIL e atti conseguenti;
- o Gestione delle relazioni sindacali, tenuta archivi sedute, comunicazioni relative alle assemblee sindacali;

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Programmazione del piano occupazionale, gestione procedure di reclutamento: concorsi, centro per l'impiego, mobilità, comando, somministrazione lavoro, voucher. Predisposizione della Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Definizione della struttura organizzativa dell'Ente e mobilità intersettoriali. Fondi art. 15 del CCNL 01/04/99 dei dipendenti Enti Locali ed art. 26 del CCNL 23/12/99 dei dirigenti Enti Locali.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Stipula dei contratti individuali di lavoro, predisposizione degli atti riguardanti lo status giuridico del dipendente	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
Piano occupazionale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Fondi Risorse Decentrate del personale			
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	Risorse 210102110- 310201285 -350201570-350203586-359902590
Importo Stanziato	272.125,00

Spese	
Descrizione	Capitoli 10113288-10611010-10611040-10612085-10711010-10711040-10712085-11011004-11011006-11011007-11011008-11011009-11011010-11011011-11011012-11011013-11011014-11011015-11011016-11011025-11011027-11011028-11011031-11011032-11011033-11011034-11011040-11011056-11012076-11012077-11012078-11012079-11012080-11012081-11013100-11013110-11013111-11013140-11013141-11013165-11013185-11013221-11013225-11013255-11013270-11013280-11013282-11111004-11111006-11112080-11113150-30111010-30111040-30112085-60213185-80111010-80111040
Importo Stanziato	3.225.757,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,94

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHINI MIRELLA		Collaboratore	98,00	0,00
MARONI MONICA		Collaboratore	88,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2985)

A_04 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI ISTITUTI CONTRATTUALI CCNL PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PARI

55.31.03 Staff affari giuridici,istituti contrattuali, ccnl

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.03 Staff affari giuridici,istituti contrattuali, ccnl
D.U.P.	

A_04 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI ISTITUTI CONTRATTUALI CCNL PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PARI L'Ufficio Affari Giuridici, Istituti Contrattuali CCNL Procedimenti Disciplinari e Pari Opportunità si occupa della gestione dei procedimenti disciplinari avviati nell'Ente dalla fase della contestazione dell'addebito all'adozione del provvedimento finale. Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti interni in materia di responsabilità disciplinare. Vigilanza e monitoraggio riguardo l'applicazione del Codice di Comportamento. Studio analisi e valutazione delle innovazioni legislative-giurisprudenziali-dottrinali nell'ambito della normativa inerente il rapporto di pubblico impiego. Benessere organizzativo e pari opportunità.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

Funzioni:

-Referente per la Trasparenza e l'Anticorruzione per il Servizio Gestione Risorse Umane:

- o adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione relativi al servizio gestione risorse umane;
- o raccordo con l'ufficio controllo successivo regolarità amministrativa, anticorruzione e trasparenza;

- Procedimenti disciplinari:

- o Gestione dei Procedimenti Disciplinari avviati nell'Ente: in particolare analisi dei casi di infrazione disciplinare e verifica della compatibilità con l'adozione dell'azione disciplinare;

- Supporto tecnico ai Dirigenti in materia di procedimenti disciplinari, svolgimento delle funzioni istruttorie dei procedimenti disciplinari, predisposizione degli atti di contestazione di addebiti e di irrogazione di sanzioni disciplinari;
- Contestazione di addebito al dipendente e contestuale convocazione per la difesa;
- Accesso agli atti da parte del dipendente;
- Audizione dipendente;
- Convocazione eventuali testimoni e loro audizione;
- Eventuale sospensione del procedimento prima della conclusione in caso di connessione con un procedimento penale;
- Attività istruttoria;
- Adozione del provvedimento finale;
- Applicazione della normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare mediante supporto ai dirigenti nella gestione dei relativi procedimenti;
- Tenuta ed aggiornamento del repertorio cronologico di tutti i procedimenti disciplinari del personale;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti interni in materia di responsabilità disciplinare;
 - Adempimenti connessi al codice di comportamento compreso il monitoraggio riguardo l'applicazione;
 - Esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 15/2001
 - Procedimenti relativi ai tirocini formativi, alternanza scuola-lavoro;
 - Lavori di pubblica utilità mediante progetti personalizzati e inserimento presso un ufficio del comune di San Benedetto del Tronto;
 - Procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
 - Anagrafe delle prestazioni relativamente ai procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
 - Istruttoria delle pratiche di contenzioso del personale, preparazione di memorie da trasmettere al Servizio Affari Legali con relativa ricerca documentale e predisposizione del fascicolo della causa d'intesa con il Responsabile del settore competente;
 - Procedure di rimborso spese legali sostenute dai dipendenti sottoposti a procedimento giudiziale;
 - Ricerca e aggiornamento della normativa in materia di personale a supporto del responsabile del servizio e del dirigente. Aggiornamento e adeguamento banche dati dell'Ente in materia di personale e delle schede servizio rivolte all'utenza;
 - Azioni ed attività connesse al programma di azioni positive a garanzia del rispetto e promozione delle pari-opportunità uomo donna sui luoghi di lavoro;
 - Azioni di rivalsa per tiscarcimento danni causati da terzo responsabile ai danni di dipendenti comunali.

Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione relativi al Servizio Gestione Risorse Umane; raccordo con l'ufficio controllo successivo regolarità amministrativa, anticorruzione e trasparenza; Rispetto degli obblighi di pubblicazione come stabilito dal PTTI; Aggiornamento e formazione obbligatoria sulle direttive Anac e del Dipartimento Funzione Pubblica in materia di trasparenza; Supporto per l'aggiornamento annuale del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI); Aggiornamento e formazione obbligatoria sulle direttive Anac e del Dipartimento Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione; Supporto per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione (PTCP).

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 delle funzioni istruttorie dei procedimenti disciplinari, predisposizione degli atti di contestazione di addebiti e di irrogazione/archiviazioni di sanzioni disciplinari	┌┐	Previsto																		20,00 %
Supporto al responsabile anticorruzione dell'attività di vigilanza e monitoraggio riguardo l'applicazione del codice di comportamento	┌┐	Previsto																		10,00 %
Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti legislativamente e contrattualmente previsti in tema di organizzazione dell'ente e di gestione del rapporto di lavoro	┌┐	Previsto																		50,00 %
Supporto all'Ufficio Direzione e Amministrazione del Personale riguardo alla fase preparatoria di reclutamento	┌┐	Previsto																		20,00 %

Indicatori:

Recepirmento ed esame delle segnalazioni del codice di comportamento

Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

Attività di redazione dei regolamenti in materia di organizzazione dell'ente e di gestione del rapporto di lavoro

Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

Attività di collaborazione nella predisposizione dei bandi di concorso, mobilità interna ed esterna

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	
Risorse Previste	0,78

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MANGO SILVANA			70,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2981)

A_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

A_05 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 aggiuntiva:

Attività

Funzioni di attività istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile per:

-Controllo presenze e statistiche

- Gestione e controllo degli orari di lavoro e delle presenze/assenze, impostazione e programmazione orari di lavoro e comunicazione al dipendente, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione dei buoni pasto, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione del portale planet, rilevazione cartellini e giustificativi e rilevazioni registrazioni, monitoraggio funzionamento terminali, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione ferie e permessi e controllo malattie ex art. 21 CCNL del 6.7.95, atti presupposti e conseguenti;
- Elaborazioni statistiche tassi di assenze e malattie per Dipartimento Funzione Pubblica ed elaborazioni statistiche varie, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione rilevazione scioperi, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione rilevazione permessi ex legge 104/92, atti presupposti e conseguenti;
- Sistema "PerlaPA" ex legge 190/20012: GEDAP, GEPAS, permessi ex legge n.104/92, atti presupposti e conseguenti;
- Denunce infortunio e tenuta relativo registro, atti presupposti e conseguenti;
- Malattie professionali: inserimento denunce sistema web INAIL;
- Gestione rapporti con l'Inail, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione rapporti con l'INPS per le certificazioni di malattie on line; atti presupposti e conseguenti;
- Procedimenti per le visite fiscali
- Adempimenti mensili relativi all'art. 71 L. 133, alle indennità educatrici all'infanzia e rischio e dati trasparenza per la pubblicità sul sito internet;
- Comunicazioni mensili all'ufficio contabilità tempo determinato DMA2;
- Dati relazione conto annuale sia trimestrale che annuale.

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.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Gestione portale planet orario di lavoro, ferie, permessi, rilevazione cartellini e giustificativi. Gestione buoni pasto.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:			
Tempo di realizzazione a pieno regime del programma implementato e relativo utilizzo			
<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

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>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	(vedi allegato)
<i>Importo Stanziato</i>	272.125,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	(vedi allegato)
<i>Importo Stanziato</i>	3.261.372,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BERGAMASCHI LUCIA		Collaboratore	98,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2975)

<p>A_06 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI</p> <p>55.31.02 Servizio gestione risorse umane</p> <p>Obiettivo di Mantenimento - Non strategico</p>
--

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

A_06 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI Il D.Lgs. 81/2008 obbliga il datore di lavoro/dirigente ad una serie di adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e far sì che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata , con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni.L'obiettivo si propone:1) di adempiere agli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria ;2) di soddisfare in collaborazione con il RSPP, l'esigenza di prima formazione e di aggiornamento in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

- verifica della puntuale applicazione degli adempimenti imposti dal D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. unitamente all'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, in materia di tutela della salute e della formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione della banca dati in excel "Gestione RSPP", suddivisa per:

- o singolo lavoratore (dipendente a tempo determinato o indeterminato, prestatore di lavoro quale interinale, voucher, ...) in forza dal 01/05/2009 in poi;

- o personale di ruolo e non;

- o mansione assegnata;

- o struttura interna o esterna alla sede comunale;

- o settore di assegnazione;

- adempimenti inerenti gli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria in collaborazione col medico aziendale, e specificatamente provvede:

- o alla redazione del piano di visite aziendali preassuntive, periodiche (annuali, biennali, quinquennali), su richiesta, in occasione del cambio di mansione, in caso di ripresa del lavoro a

- seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni consecutivi, alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti, tenuto conto delle specifiche mansioni lavorative assegnate a ciascun lavoratore; alla convocazione a visita medica aziendale;

- o alla trasmissione dei giudizi di idoneità ai dirigenti in qualità di datori di lavoro; alla trasmissione dei giudizi di idoneità e referti analisi (chiusi in busta chiusa sigillata) ai lavoratori;

- o alla trasmissione delle cartelle sanitarie (chiusi in plichi sigillati) al personale cessato;

- o all'archiviazione dei giudizi di idoneità e delle relative trasmissioni e comunicazioni varie;

- o alla registrazione delle visite effettuate e relativi esiti nella "Gestione RSPP";

- prima formazione specifica e aggiornamento in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi in collaborazione con il servizio sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro; provvede:

- o alla gestione ed estrapolazione di dati relativa alla formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro pregressa ed in atto dalla "Gestione RSPP", in modo da realizzare una pianificazione in base al singolo lavoratore, al settore di riferimento e alle strutture di assegnazione interne o esterne alla sede comunale, permettendo l'immediata verifica dello stato della formazione dei singoli dipendenti e della puntuale applicazione dell'accordo stato regioni sulla formazione;

- o all'organizzazione dei corsi di formazione generale, di primo soccorso ed antincendio;

- o alla convocazione del personale ai corsi di formazione generale, di primo soccorso ed antincendio;

- o all'archiviazione dei verbali ed attestati dei corsi; redazione delle lettere di incarico di addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso e di addetto all'attuazione delle misure di prevenzione antincendio e relativa trasmissione;

- o alla redazione della certificazione circa la partecipazione ai corsi e la formazione del personale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Aggiornamento banca dati elettronica relativamente alla sorveglianza sanitaria ed alla formazione in materia di sicurezza e salute effettuata da tutto il personale già in servizio ed assunto a far data dal 01/05/2009 come sistema di controllo	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Organizzazione e svolgimento visite mediche aziendali	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Organizzazione e svolgimento incontri formativi (in collaborazione con RSPP)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Procedura affidamento servizio sorveglianza sanitaria	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Aggiornamento incarichi addetti sicurezza	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:**aggiornamento banca dati elettronica quale sistema di controllo**

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

organizzazione e svolgimento incontri di formazione in materia di sicurezza e salute

Valore Ottimale	Da 4,00 a 8,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

organizzazione e svolgimento visite mediche aziendali

Valore Ottimale	Da 9,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 8,00	Stato Attuale	0,00

affidamento servizio sorveglianza sanitaria

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: 0110.13.220 / 0110.13.265
Importo Stanziato	11.000,00

RISORSE UMANE

Risorse Previste	1,03
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	28,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO		Collaboratore	70,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2983)

A_07 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

A_07 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE L'Ufficio gestisce il trattamento giuridico previdenziale di tutto il personale in essere e transitato nell'ente.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

-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:

- o Inserimento dati anagrafici del dipendente e del nucleo familiare;
- o Inserimento atti amministrativi di rilevanza giuridica ed economica;
- o Inserimento periodi di lavoro e relative qualifiche;
- o 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;
- o Controllo ed Inserimento previa accettazione da parte dei dipendenti interessati di:
 - Decreto di ricongiunzione L. 29/79;
 - Decreto di ricongiunzione L. 45/90;
 - Decreto di riscatto laurea sia pensionistico che ai fini della liquidazione;
 - Decreto di servizi prestati presso lo Stato (L.1092 ecc.);
 - Servizio militare sia pensionistico che ai fini della liquidazione;
 - Decreto di maternità obbligatoria;
 - Decreto di riscatto di maternità facoltativa;
 - Altro;
- o Acquisizione e controllo del Salario accessorio di tutti i dipendenti trasmesso dall'Ufficio Contabilità del Personale;
- o 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 determinare della posizione previdenziale dei dipendenti e renderli edotti della propria situazione ai fini del collocamento a riposo, che può avvenire per:
 - o Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età;
 - o 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;
 - o Predisposizione degli atti necessari per il collocamento a riposo: Determina, elaborazione e controllo della pratica con emissione del modello PA04 (attraverso software interno e S7 dell'INPDAP), mod. 350/P o TFR per il diritto a pensione e liquidazione;
 - o Invio certificazione tramite PEC e on-line tramite S7 del modello PA04 corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica per il trattamento pensionistico;
 - o Invio certificazione tramite PEC del mod. 350/P o TFR, corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica per la liquidazione.
- Collocamento a riposo per inabilità fisica:
 - o 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;
 - o Trasmissione della richiesta del dipendente all'Istituto Previdenziale e alla Commissione Medica;
 - o Acquisizione del Verbale della Commissione medica;
 - o 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;
 - o Elaborazione e controllo della pratica con emissione del modello PA04 e mod. 350/P o TFR per il diritto a pensione e liquidazione;
 - o Invio certificazione tramite PEC e on-line tramite S7 del modello PA04 corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica per il trattamento pensionistico;
 - o 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 (L. 322/1958);
- 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:
 - o Ricongiunzione
 - o Riscatti
 - o Servizio Militare
 - o Ricongiunzioni servizi presso lo Stato
 - o Richiesta di rettifica dei mod. TRC/01bisINPS
 - o 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;
- Gestione dell'Applicativo INPDAP denominato "passweb" quale prioritaria modalità di dialogo tra enti pubblici e Istituto Previdenziale finalizzata a:
 - o consultare la Posizione Assicurativa di ogni dipendente assunto a tempo indeterminato e determinato;
 - o completare e/o correggere la posizione assicurativa presente nel passweb con i periodi di servizio e le retribuzioni;
 - o effettuare una sistemazione contributiva;
 - o utilizzare lo stesso applicativo per le operazioni di correzione delle incongruenze emerse dalle denunce effettuate tramite il modello DMA;
 - o definire un'istanza di riscatto o ricongiunzione e altro;
- 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;
- Comunicazioni all'ufficio Contabilità degli eventuali rilevi riscontrati sui trattamenti economici scaturiti dai controlli incrociati tra il dovuto e il percepito dai dipendenti confrontando i dati giuridici economici (software dell'ente) e applicativo Passweb;
- Controllo degli avvisi di emissione note di debito cumulativa per benefici contrattuali e per benefici di cui alla legge 24 maggio 1970 n. 336;
- Applicazione CCNL in collaborazione con il Dirigente;
- Individuazione del risparmio della spesa derivante dal personale cessato necessario per effettuare nuove assunzioni (turn-over) sulla base delle direttive impartite;

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione giuridica del personale dipendente	└┐	Previsto													10,00 %
Monitoraggio e verifica del raggiungimento dei requisiti ai fini del pensionamento	└┐	Previsto													30,00 %
Gestione richieste INPDAP anche tramite passweb	└┐	Previsto													15,00 %
Trattamento di fine rapporto (TFR/TFS) per i dipendenti a tempo determinato e per quelli a tempo indeterminato	└┐	Previsto													5,00 %
Consulenza ai dipendenti in merito alle istanze ai fini previdenziali	└┐	Previsto													20,00 %
Gestione dell'applicativo Inpdap denominato "PASSWEB"	└┐	Previsto													20,00 %

Indicatori:

Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale dipendente (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 45,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 44,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali al pensionamento dei dipendenti (in percentuale)			
<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	
Risorse Previste	1,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	70,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO		Collaboratore	28,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3002)

A_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO
Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

A_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Aggiornamento delle pagine settoriali del sito internet	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 di competenza in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal programma triennale della trasparenza e l'integrità.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Prima ricognizione e individuazione del programma di aggiornamento delle pagine tematiche	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %

Indicatori:

N. 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

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	
Risorse Previste	0,08

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3005)

A_09 MODULISTICA ON LINE
Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

A_09 MODULISTICA ON LINE Verifica e adeguamento della modulistica online esistente laddove ritenuto necessario per il settore di competenza	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>
Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	<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			
<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	
Risorse Previste	0,08

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3008)

A_10 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
----------------------	-----------------

Centro di Responsabilità:	
D.U.P.	

A_10 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 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:															
<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>
INCONTRO IN CONFERENZA DI DIREZIONE PER DEFINIRE LE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	☐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Aggiornamento dati disponibili e richiesta di pubblicazione del Servizio Gestione Risorse Umane	☐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %

Indicatori:			
Adempimenti obbligo di pubblicazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,11

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2912)

A_11 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

55.26.03 pianificazione strategica e formazione

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.26.03 pianificazione strategica e formazione
D.U.P.	..

A_11 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA La formazione e l'aggiornamento costituiscono una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Tramite la FORMAR - Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione - si vuole garantire una continua e approfondita formazione del proprio personale e degli amministratori organizzando corsi, seminari, convegni ai quali possono partecipare anche dipendenti di altri Enti pubblici, professionisti, associazioni, favorendo in tal modo lo scambio di esperienze.	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>
Quantificazione delle tariffe e delle quote annuali di adesione alla FORMAR	☐	<i>Previsto</i>	X												5,00 %
Predisposizione del Piano di Formazione del Personale	☐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X									5,00 %
Organizzazione e gestione dei corsi, seminari, convegni di alta formazione per il personale dell'ente, gli enti locali, i professionisti, le associazioni di categoria, i cittadini.	☐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Cura dei rapporti con la Provincia di Ascoli Piceno per l'aggiornamento del Protocollo di Intesa per la formazione associata dei comuni in convenzione	☐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
N° fascicoli inseriti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Media dei partecipanti ai corsi di formazione, seminari, convegni			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 150,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	CAP. 3102.01.345
<i>Importo Stanziato</i>	25.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAP. 0111.13.165 - 0111.13.168

Importo Stanziato	35.026,00
--------------------------	-----------

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARONI MONICA			10,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2947)

A_12 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
D.U.P.	

A_12 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA Il servizio di refezione scolastica organizza il lavoro di n° 7 cucine che servono i pasti dei refettori di n° 10 tra plessi scolastici (n° 8) ed asili nido (n° 2). Tale servizio è gestito direttamente dal Comune (cucina, trasporto pasti e sporzionamento). Oltre alla gestione ordinaria del servizio, ed in continuità con gli obiettivi degli ultimi anni, vengono affrontate anche le tematiche della qualità e del gradimento dei cibi oltre che la formazione del personale delle mense e la pubblicazione on-line del menù scolastico con annesse le relative informazioni.	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) Organizzazione del lavoro nelle cucine e nei refettori per la preparazione, erogazione e veicolazione dei pasti: gestione generale degli ambienti di lavoro e delle forniture alimentari. Applicazione in ambiente lavorativo della normativa h.a.c.c.p. prevista negli specifici manuali consegnati in ogni cucina e refezione.	└┐ Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %

2) Compilazione giornaliera da parte del personale di ogni cucina e refezione di n° 2 schede di rilevazione nel campo alimentare (consumi e scarti). Controllo e valutazione delle stesse.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
3) Realizzazione di una miniguia, consultabile e scaricabile dagli interessati tramite il sito internet comunale, contenente informazioni sul servizio di ristorazione scolastica e comprensiva del menù giornaliero per tutto l'anno scolastico 2017-2018. Invio mediante e-mail di tale miniguia a tutti gli utenti del servizio di ristorazione scolastica che hanno prodotto nell'istanza di iscrizione il proprio indirizzo telematico.	└┐	Previsto								X	X	X	X				2,00 %
4) Aggiornamento, se previsto da qualche novità legislativa o comunque di qualsiasi genere, dei manuali h.a.c.c.p. in merito ai piani di autocontrollo.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
5) Formazione di tutto il personale addetto al servizio di ristorazione scolastica mediante partecipazione a corsi organizzati sia dal Comune od anche eventualmente da altri enti pubblici esterni	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
7) Gestione di tutta la nuova procedura ideata dalla ASUR per la somministrazione di diete speciali per studenti con problemi di allergie varie, intolleranze varie, celiachia, oppure per motivi religiosi/culturali	└┐	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 2016-2017	└┐	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Indicatori:

Numero dei pasti serviti

Valore Ottimale	Da 150.000,00 a 180.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 110.000,00 a 130.000,00	Stato Attuale	0,00

Gradimento del servizio di mensa scolastica da parte delle apposite Commissioni Mensa espresso in percentuale dopo i propri sopralluoghi

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...) a vantaggio degli utenti del servizio di mensa scolastica

<i>Valore Ottimale</i>	Da 15,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.286 - Servizio mense scolastiche - € 470.000,00 cap. 3102.01.287 - Rimborso pasti insegnanti servizio mense scolastiche - € 45.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	515.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0406.13.114 - Vestiario personale servizio mense scolastiche - € 2.000,00 cap. 0406.13.165 - Corsi di formazione personale mense scolastiche - € 600,00 cap. 0406.13.220 - Spese servizio haccp D. Lgs. 155/97 - € 1.500,00 cap. 0406.13.270 - Acquisto sms servizio diritto allo studio, trasporti scolastici e mense - € 1.123,00
<i>Importo Stanziato</i>	5.223,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	23,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	APO		50,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			80,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			80,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			90,00	0,00
AMICI ALESSIO			100,00	0,00
ANZAR MOSTAFA			100,00	0,00
CUOMO ELENA			100,00	0,00
DI PASQUALE TERESA			100,00	0,00
FALCIONI MARIA PIA			100,00	0,00
FICETOLA MARISA			100,00	0,00
FULGENZI NATALINA			100,00	0,00
GALDENSI MIRIAM			100,00	0,00
MARINI GIUSEPPINA			100,00	0,00

MARONI PIETRINA			100,00	0,00
MICUCCI MILENA			100,00	0,00
OLIVIERI RENATA			100,00	0,00
PRESTI HUSSON			100,00	0,00
ROCCI SIMONETTA			100,00	0,00
SPINOZZI GIUSEPPINA			100,00	0,00
TANZI PETRINA			100,00	0,00
UBALDI PATRIZIA			100,00	0,00
VALLORANI PIERO			100,00	0,00
VETTA ELIA			100,00	0,00
VITTORI ROSA			100,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESP.INDIRETTA		3,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3242)

A_13 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO

55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
D.U.P.	

A_13 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO Garantire il sostegno 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.	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Predisposizione bando per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado. Ricezione istanze ed istruttoria delle stesse. Liquidazione contributi agli aventi diritto. Rapporti con la Regione Marche.	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Predisposizione bando per l'esenzione dal pagamento del buono pasto per gli alunni residenti e frequentanti la mensa scolastica delle scuole dell'infanzia e primarie cittadine. Ricezione ed istruttoria delle istanze con relativi atti amministrativi. Inserimento delle esenzioni nell'apposito programma "Planet School"	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Atti amministrativi per la predisposizione, consegna alle scuole, istruttoria e conseguente liquidazione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni residenti anagraficamente e frequentanti le scuole primarie anche non cittadine	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:

Numero istruttorie e numero liquidazioni dei contributi agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari

Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande presentate, istruite e liquidate per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado e per il "welfare dello studente"

Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 80,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande per l'ottenimento dell'esenzione dal pagamento della mensa scolastica presentate ed istruite con relativo inserimento dell'esenzione nel programma "Planet School"

Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 70,00	Stato Attuale	0,00

Numero di cedole librarie istruite e liquidate per la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria

Valore Ottimale	Da 6.000,00 a 8.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3.000,00 a 5.000,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate			
Descrizione	cap. 2101.02.141-Contributo Regione Marche Welfare dello studente-€ 8.376,00 cap. 2101.02.106-Trasferimento fondi regionali per fornitura gratuita libri di testo (L. 448/98 art. 27) cap. 0406.14.325-€ 60.000,00		
Importo Stanziato	68.376,00		

Spese	
Descrizione	cap.0406.13.100-Forn.libri.testo sc.obb.-€70.000,00; cap.0406.13.115-Acq. vari serv. dir. allo st., trasp. scol. e mense-€1.580,00; cap.0406.13.116-Acq.beni dir.did.-€15.782,00; cap.0406.13.230-Stampe man.serv.dir.stu.trasp.scol.e mense-€300,00; cap.0406.13.281-prest.funz.serv.istruz. media- €1.500,00; cap0406.14.305-Trasf. dir. did.-€59. 219,00; cap.406.14.306-attiv. ISC Centro- € 9.060,00; cap.0406.14.307-tras.can.ann.adsl-€8.820,00; cap.0406. 14.324-Erogazione contributo regionale welfare studente-€8.376,00;cap.0406.14.325-fornitura gratuita libri di testo-€60.000,00
Importo Stanziato	234.637,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	APO		25,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			15,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			15,00	0,00
CARFAGNA LUCIA			50,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2949)

A_14 TRASPORTO SCOLASTICO

55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
D.U.P.	

A_14 TRASPORTO SCOLASTICO Soddisfare la necessità degli studenti delle scuole cittadine dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di poter usufruire del trasporto scolastico in maniera funzionale sia per l'entrata che per l'uscita dalle lezioni agevolando in tale maniera la frequenza scolastica e di conseguenza l'adempimento del diritto allo studio.	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, stampa e consegna agli interessati della modulistica necessaria per l'iscrizione al servizio. Rapporti con gli utenti e con altri uffici comunali per la risoluzione delle varie problematiche inerenti il servizio;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
2) gestione rapporti con la ditta Turismo Fratarcangeli Cocco di Cocco Fratarcangeli Vincenzina & c. S.a.S. che ha in appalto il servizio per tutte le problematiche inerenti il servizio su cui si rende necessario l'intervento del Comune;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
3) controllo e liquidazione delle fatture emesse da parte della ditta che gestisce il servizio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
4) gestione e controllo dei servizi annuali di trasporto gratuito previsti dal contratto di servizio per iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale a vantaggio degli studenti delle scuole dell'obbligo e dei ragazzi dei centri ricreativi estivi.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Numero studenti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico			
Valore Ottimale	Da 500,00 a 800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 400,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0406.13.240 - Appalto trasporto scolastico e assistenza scuolabus
Importo Stanziato	470.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	APO		25,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			5,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			5,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3301)

A_15 PREDISPOSIZIONE FASCICOLO ELETTRONICO DEL PERSONALE DELL'ENTE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	..

A_15 PREDISPOSIZIONE FASCICOLO ELETTRONICO DEL PERSONALE DELL'ENTE Il servizio gestione risorse umane si occupa della fase di startup relativa alla predisposizione del fascicolo elettronico dei dipendenti dell' Ente	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>
Inserimento dati nel fascicolo elettronico del dipendente subordinato all'acquisizione di un'ulteriore unità in considerazione della carenza attuale	□	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:**Implementazione del PIEDI BUS ed introduzione CAR POOLING**

<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:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHINI MIRELLA		Collaboratore	2,00	0,00
MANGO SILVANA			2,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO			2,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA			2,00	0,00
BERGAMASCHI LUCIA			2,00	0,00
MARONI MONICA		Collaboratore	2,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

**TALAMONTI CATIA
P.D.O. 2017**

RIEPILOGO OBIETTIVI

B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE
B_01 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO 55.26.07 Segreteria Particolare del Sindaco
B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_03 RISCOSSIONE ELETTRONICA 55.26.02 Bilancio e Contabilità DUP : 01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA
B_04 ACCESSIBILITÀ BILANCIO DI PREVISIONE 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_05 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA 55.26.02 Bilancio e Contabilità DUP : 01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
B_06 ATTIVITÀ ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITÀ DEL PERSONALE 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_07 SVILUPPO DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ARMONIZZATA E PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PILOTA CON ALTRI COMUNI 55.26 Settore Gestione Risorse
B_08 ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_09 COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA CON L'INTRODUZIONE DEL BUONO D'ORDINE 55.26 Settore Gestione Risorse DUP : 01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA
B_10 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI 55.26.06 Servizio Tributi
B_11 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO 55.26 Settore Gestione Risorse
B_12 MODULISTICA ON LINE 55.26 Settore Gestione Risorse

<p>B_13 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 55.26 Settore Gestione Risorse</p>
<p>B_14 CITTA' DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE 3° ANNUALITA' 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl DUP : 01.04.01 4.1 CITTÀ DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE</p>
<p>B_15 SAN BENEDETTO DEL TRONTO: UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE 3° ANNUALITA' 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl DUP : 01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE</p>
<p>B_16 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE 50.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl</p>
<p>B_17 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA' 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl</p>
<p>B_18 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl</p>
<p>B_19 IL PORTALE DEL TURISMO 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl DUP : 01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE</p>
<p>B_20 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI - 3^ ANNUALITA' 55.25.04 Sport e politiche per i giovani DUP : 01.01.04 1.4 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI</p>
<p>B_21 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_22 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_23 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA":PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_24 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_25 INTEGRAZIONE SOFTWARE GESTIONE UTENZE E MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEGLI EDIFICI COMUNALI 55.26.02 Bilancio e Contabilità DUP : 01.05.01 5.1 UNA SCUOLA DI QUALITÀ</p>

B_26 ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO ED APPROFONDIMENTO DEL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

B_27 CONTROLLO SITUAZIONI DEBITORIE DEI TRIBUTI LOCALI PER SOGGETTI DESTINATARI DI MANDATI DI PAGAMENTO DELL'ENTE

55.26.06 Servizio Tributi

DUP : 01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

(3064)

B_01 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

55.26.07 Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.07 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

B_01 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO La segreteria del Sindaco svolge il ruolo istituzionale di coordinamento dell'attività politica con quella amministrativa. Insieme a questa funzione fondamentale la segreteria coordina i rapporti tra la parte politico/amministrativa e le altre amministrazioni e tra la parte politica e le varie componenti della società. Si occupa dell'organizzazione di eventi di natura istituzionale che promuovono la cultura e la coesione civica della comunità.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

In particolare gestisce:

- le spese di rappresentanza per degnamente figurare nei rapporti con l'esterno in tutte le occasioni e per fini che coinvolgono la figura del comune medesimo come soggetto istituzionale espressivo della comunità locale. Le stesse sono disciplinate con apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale in data 10/12/2012 al n. 103 e finanziate al cap. 101.13.152;

- spese di trasferta amministratori relative a rimborso delle spese di viaggio (sostenute con l'utilizzo di mezzi pubblici) e soggiorno (in base a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia) sostenute per la partecipazione a convegni e missioni istituzionali (cap.101.13.151);

- le varie spese relative all'organizzazione di eventi di carattere istituzionale quali convegni, celebrazioni in occasione di festività e ricorrenze civili (101.13.153) come:

- Giornata della memoria (27 gennaio)
- Festa dei Funai – S. Biagio (3 febbraio)
- Giorno del ricordo (10 febbraio)
- Festa della liberazione (25 aprile)
- Giornata delle vittime del terrorismo (9 maggio)
- Giornata dell'Europa (9 maggio)
- Festa della Repubblica (2 Giugno)
- Festa della liberazione di San Benedetto del Tronto dal nazifascismo (18 giugno)
- Festa delle Forze Armate (4 novembre)
- Commemorazione vittime del mare (23 dicembre)

- in occasione della commemorazione del 25 aprile, come ogni anno, oltre ad organizzare manifestazioni ed iniziative istituzionali, si organizza anche quest'anno un viaggio d'istruzione al campo di concentramento di Mauthausen, rivolto agli studenti delle scuole superiori cittadine, per far conoscere ai ragazzi i luoghi del dolore come quello del campo di

concentramento e dunque le ragioni profonde all'origine dei movimenti di resistenza e di lotta di liberazione dai nazisti in tutta Europa (cap. spesa 101.13.158 - risorsa 3102.01.416);

- il conferimento di civiche benemerenze in base a quanto stabilito dai regolamenti (cap.101.13.255);
- iniziative in materia di gemellaggi:la città di San Benedetto del Tronto è gemellata con le Città di Viareggio, Steyr, Alfortville, Sebenico, Chicago Heights, Mar del Plata., Trinidad de Cuba. Annualmente avvengono viaggi-scambio tra i componenti delle città gemellate (cap. 101.13.157);
- le prestazioni di funzionamento degli organi istituzionali necessarie per il normale funzionamento dell'Ufficio e la formazione del personale addetto agli organi istituzionali (capp. 101.13.232 e 101.13.165);
- fornisce supporto organizzativo e la gestione di eventuali contributi economici ai comitati promotori delle Feste patronali (Madonna della Marina e San Benedetto Martire) e delle feste civili;
- contributi associativi (ANCI, ANCI Marche, AICCRE, Lega Autonomie Locali) (cap. 102.14.305);
- attività di sostegno alle pari opportunità (cap. 111.13.158);
- spese legate al funzionamento del Palacongressi in base a quanto stabilito dalle convenzioni repertorio nn. 4433/2005, 4639/2007 e 4963/2009 (cap. 701.13.283);
- spese legate alla realizzazione di eventi ed iniziative promozionali del nostro territorio (cap. 101.13.156). Quest'anno, in aggiunta alle altre, si sta organizzando una manifestazione di grande rilievo con le Frece Tricolore, nell'ambito del progetto di accoglienza. La realizzazione dell'evento è prevista per il mese di maggio 2016;

Il servizio gestisce anche un capitolo di spesa per acquisto di beni necessari agli organi istituzionali (cap. 101.13.111). Tra le spese di funzionamento del servizio è previsto il cap. 101.13.171 per il pagamento del canone Rai ed il cap. 101.13.185 per il pagamento delle spese di noleggio della fotocopiatrice.

Il tipo di attività è istituzionale e con variabili non codificabili in quanto gestite in base alla necessità o situazione del momento.

L'organizzazione degli eventi di natura istituzionale che promuovono la cultura e la coesione civica della comunità viene fatta in collaborazione con i servizi Cultura - Turismo e Comunicazione Istituzionale.

Con il settore Servizi Sociali si collabora in riferimento al progetto di ristrutturazione di una scuola elementare in Senegal che coinvolge la comunità Sambenedettese con la municipalità di Dakar.

Tutte le attività sopra descritte, nel rispetto delle normative vigenti, comportando la produzione di una serie di atti amministrativi quali deliberazioni di giunta e di consiglio, determinazioni dirigenziali, attestati di liquidazione, regolamenti.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
organizzazioni manifestazioni civili e religiose (circa 11 l'anno) curandone sia la fase tecnica che quella amministrativo-contabile	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
organizzazione e cura delle cerimonie di conferimento civiche benemerenze (Premio Gran Pavese e Premio Truentum)	└┐	Previsto									X	X	X	X	10,00 %
organizzazione cerimonie di inaugurazione opere pubbliche	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
organizzazione viaggio di istruzione nel campo di concentramento di Mauthausen curando tutta l'organizzazione, i rapporti con le scuole cittadine e predisponendo tutti gli atti amministrativi e contabili legati all'evento	└┐	Previsto		X	X	X									7,00 %
lavoro di segreteria: rispondere alle telefonate, prendere appuntamenti, gestione agende del sindaco (cartacea ed elettronica), numerazione ordinanze e decreti sindacali, predisposizione di lettere, inviti, telegrammi, auguri, cura della corrispondenza in arrivo e partenza, gestione dell'utenza (persone problematiche)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
cura dell'agenda degli assessori gestendo i vari appuntamenti ed impegni istituzionali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
compilazione modelli per richiesta rimborso missioni Sindaco ed Amministratori, prenotazione alberghi e biglietti viaggio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

essendo il Sindaco presidente di area vasta, tutto il lavoro relativo a tale incarico: convocazione delle riunioni, gestione dei rapporti con Area Vasta 5 ed i 33 Comuni che ne fanno parte (telefonate, mail, verbali, ecc.)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
gestione auto rappresentanza e richiesta permessi ZTL	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
celebrazione dei centenari	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
acquisto di beni e servizi anche attraverso il mercato elettronico con l'attivazione di tutte le procedure previste in materia di contratti	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
predisposizione determinazioni dirigenziali, deliberazioni di giunta e di consiglio, regolamenti	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto e controllo capienza in fase di liquidazione	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
controllo e produzione atto di liquidazione delle fatture di competenza	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
richiesta ai fornitori di tutti i dati necessari per la liquidazione della fattura: conto corrente dedicato; acquisizione dati per richiedere il DURC	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
rapporti con Ministeri, Prefettura di Ascoli Piceno, Regione Marche, Comuni, Anci ed altri Enti Pubblici	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
gestione della convenzione con il Palacongressi relativamente alla gestione delle sale del Palariviera e conseguenziali determinazioni di concessione delle stesse, rapporti con le associazioni richiedenti, liquidazione fatture	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
liquidazione contributi associativi (Anci, Anci Marche, AICCRE, Lega delle Autonomie Locali)	┌	Previsto	X	X	X	X	X										2,00 %

Indicatori:			
manifestazioni civili e religiose gestite dalla Segreteria del Sindaco			
Valore Ottimale	Da 9,00 a 11,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8,00	Stato Attuale	0,00

numero proposte deliberative, determinazioni dirigenziali e attestati di liquidazione predisposti			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 90,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

numero ordinanze e decreti sindacali esaminati e numerati			
Valore Ottimale	Da 45,00 a 75,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 44,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.416 - cassa iniziale € 15.535,50
<i>Importo Stanziato</i>	15.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	capp. 101.13.111 - 101.13.151 - 101.13.152 - 101.13.153 - 101.13.156 - 101.13.157 - 101.13.158 - 101.13.165 - 101.13.171 - 101.13.185 - 101.13.232 - 101.13.255 - 101.14.336 - 102.14.305 - 101.13.158 - 101.13.283 (capitoli assegnati al servizio) cassa iniziale € 170.086,35
<i>Importo Stanziato</i>	126.596,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	4,08

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		8,00	0,00
FARISCO CLAUDIA			100,00	0,00
RENZI GUIDO	APO		100,00	0,00
MARINELLI MARISA			100,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3093)

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

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X						20,00 %
Verifiche contabili annuali e chiusura generali dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto												X	2,00 %
Predisposizione rendiconto della gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X									15,00 %
Predisposizione certificati al bilancio di previsione e al conto del bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto												X	2,00 %
Predisposizione Piani esecutivi di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto										X			4,00 %
Immissione, variazione e controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Assunzione e gestione dei mutui /PO (verifica rate, immissioni liquidazioni e mandati)	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Predisposizione ed invio telematico al MEF dei dati relativi ai mutui al fine del monitoraggio dell'indebitamento degli Enti della P.A.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X												1,00 %
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"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione del bilancio (inserimento variazioni, modifiche alla struttura organizzativa, nei centri di costo e nelle relative assegnazioni)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione atti per tariffe servizi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	2,00 %
Elaborazione e comunicazione dati conto annuale relativi al servizio bilancio e contabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X								2,00 %
Gestione contabile fitti attivi e passivi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione rapporti contabili e amministrativi con la tesoreria comunale, il collegio di revisione (collaborazione per predisposizioni relazioni e questionari previsti dalla vigente normativa) e la Corte dei Conti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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 fideiussorie 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	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	2,00 %
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	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	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	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	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	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	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	1,00 %
Rapporti con Equitalia Servizi S.p.A. per verifiche inadempimenti (D.M. n.40/2008 per attuazione art. 48/bis DPR n.602/1973)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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, Unimoney/Banca Intesa/Casse del Centro per ordinativo informatico, 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	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	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	1,00 %
Consulenza ai vari settori comunali sul grado di riscossione delle entrate, anche tramite rendicontazione periodica degli incassi, al fine di consentire loro l'attivazione delle procedure di recupero crediti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Monitoraggio entrate gestite dal Servizio Bilancio e Contabilità ed inoltrare 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	1,00 %
Gestione protocollo informatico e segreteria del Servizio Bilancio e Contabilità con presa in carico ed assegnazione atti di competenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Versamento ritenute IRPEF su redditi la lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Versamento IRAP su prestazioni professionali occasionali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Invio certificazioni redditi lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto		X																1,00 %	
Gestione delle utenze comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:

numero reversali emesse

Valore Ottimale	Da 6.001,00 a 10.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 15.000,00 a 6.000,00	Stato Attuale	0,00

numero mandati emessi

Valore Ottimale	Da 14.001,00 a 25.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 14.000,00	Stato Attuale	0,00

numero impegni registrati

Valore Ottimale	Da 1.701,00 a 2.500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1.700,00	Stato Attuale	0,00

numero accertamenti registrati

Valore Ottimale	Da 401,00 a 700,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 400,00	Stato Attuale	0,00

numero prelievi da fondo di riserva

Valore Ottimale	Da 3,00 a 8,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

numero mutui gestiti

Valore Ottimale	Da 56,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 55,00	Stato Attuale	0,00

n.umeto atti di GM e di CC di variazione di bilancio effettuate (comprese ratifiche al CC)

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

numero fatture di spesa registrate

Valore Ottimale	Da 5.001,00 a 8.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5.000,00	Stato Attuale	0,00

numero fatture di entrata registrate

Valore Ottimale	Da 301,00 a 800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 300,00	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

numero tavoli di monitoraggio per il vincolo del saldo di competenza

Valore Ottimale	Da 6,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	vedi allegato previsione di cassa € 121.919.786,49
<i>Importo Stanziato</i>	104.277.555,39

Spese	
<i>Descrizione</i>	vedi allegato previsione di cassa € 119.309.437,53
<i>Importo Stanziato</i>	102.250.369,95

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	8,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
BRUNI ALESSIO			80,00	0,00
LAZZARI MEDORO			20,00	0,00
CAMPANELLI GRAZIELLA			90,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA		Collaboratore	100,00	0,00
BADALONI GIANNI		Collaboratore	90,00	0,00
MARIANI MORENA		Collaboratore	80,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO		Collaboratore	80,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	60,00	0,00
TRAINI SILVIA		Collaboratore	90,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	45,00	0,00
CAMELA STEFANIA		Collaboratore	60,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3294)

B_03 RISCOSSIONE ELETTRONICA

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA

B_03 RISCOSSIONE ELETTRONICA vedi allegato	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Descrizione aggiuntiva:

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), in attuazione del **progetto PagoPA**, ha realizzato il **Nodo dei Pagamenti SPC** (*Sistema Pubblico di Connettività*), la piattaforma tecnologica che consente a cittadini e imprese di eseguire pagamenti in modalità elettronica a favore della Pubblica Amministrazione e agli Enti di velocizzare la riscossione dei crediti con esito in tempo reale e riconciliazione automatica, riducendo i costi e uniformando i servizi agli utenti.

Le Linee Guida predisposte dall'AGID impongono agli Enti pubblici di aderire al Nodo e di accettare, entro il prossimo anno, tutti i pagamenti elettronici disposti a loro favore, indipendentemente dallo strumento e dal canale tecnologico utilizzato. E' previsto inoltre che gli Enti aderiscano al Nodo dei Pagamenti in autonomia ovvero con l'ausilio di intermediari tecnologici che possono essere altre pubbliche amministrazioni o banche. La piattaforma assicura l'interoperabilità tra le P.A. e i Prestatori di Servizio di Pagamento (PSP) aderenti, con i quali non sarà più necessario stipulare specifici accordi bilaterali. La remunerazione per l'attività di riscossione svolta dai PSP è a carico del soggetto debitore.

Il sistema si basa sull' **Identificativo Univoco di Versamento (IUV)**, un codice che permette ai soggetti utilizzatori del Nodo di scambiarsi i dati di pagamento e le relative ricevute. Tale codice contraddistingue in modo certo la singola transazione sia nella fase di riscossione che in quella di rendicontazione. Gli Enti creditori possono demandare ad un soggetto terzo, in tutto o in parte, la generazione dello IUV.

Nel corso dell'anno 2016 verrà avviata la procedura per l'individuazione del partner tecnologico comunale e delle attività propedeutiche all'avvio delle riscossioni elettroniche tramite nodo Agid.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Avvio della procedura per l'individuazione del partner tecnologico per gli adempimenti previsti dalle linee guida Agid	_	Previsto								X					10,00 %
Nuova adesione al nodo AGID tramite il partner tecnologico individuato	_	Previsto									X				5,00 %
Definizione del piano delle attività da compiere per poter avviare gradualmente la riscossione elettronica delle entrate relativa ai vari servizi dell'ente	_	Previsto									X	X			15,00 %
Studio con la software house e il servizio CED delle soluzioni alle varie problematiche applicative	_	Previsto									X	X	X	X	20,00 %

Predisposizione dalla software house e dall'aggiudicatario delle necessarie procedure per la gestione della connessione al nodo e modifica dei propri applicativi per la generazione dello IUV e soprattutto per rendere interoperabili col nodo i propri archivi delle posizioni debitorie degli utenti	<input type="checkbox"/>	Previsto																	X	X	X	X	20,00 %
Incontro con i responsabili degli uffici e dei servizi che gestiscono le entrate sulle novità introdotte dalla normativa e sulle nuove modalità operative	<input type="checkbox"/>	Previsto																	X				5,00 %
Avvio delle riscossioni elettroniche tramite nodo Agid	<input type="checkbox"/>	Previsto																		X	X	X	20,00 %
Assistenza operativa ai colleghi	<input type="checkbox"/>	Previsto																	X	X	X		5,00 %

Indicatori:			
N° servizi di entrata riscossi tramite nodo AGID/N° servizi di entrata			
Valore Ottimale	Da 0,80 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,70	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CECCHI MAURO			5,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO			20,00	0,00
MARIANI MORENA			20,00	0,00
CAMELA STEFANIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3094)

B_04 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_04 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 eventuali opuscoli dedicati, da inviare anche unitamente al 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 2016	_	Previsto			X										40,00 %
pubblicazione sul sito della presentazione 2016	_	Previsto			X										10,00 %
redazione di una sintesi sul bilancio da inserire nel BUM	_	Previsto			X	X									30,00 %
inserimento dei documenti predisposti per il bilancio e il rendiconto nella pagina internet dell'Ente	_	Previsto			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	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3323)

B_05 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

B_05 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA na 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 ben più moderato 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, non più libero ma definito secondo le modalità previste dall'art. 11- comma 11 del Decreto Legislativo 118/2011, contenente le previsioni di competenza triennali per la verifica del rispetto del saldo.Con il pareggio di bilancio gli enti dovranno conseguire un saldo non negativo, in termini dicompetenza, tra entrate finali e spese finali del nuovo bilancio armonizzato.	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 2° semestre patto di stabilità 2015	<input type="checkbox"/>	Previsto	X												10,00 %
Predisposizione allegato secondo lo schema Arconet, da allegare al bilancio, dimostrativo del rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto		X											10,00 %
Richiesta spazi per interventi di edilizia scolastica	<input type="checkbox"/>	Previsto			X										5,00 %
Certificazione patto di stabilità interno 2015	<input type="checkbox"/>	Previsto			X										20,00 %
Nuova certificazione dopo approvazione consuntivo	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X							10,00 %
Verifica della compatibilità delle previsioni di bilancio con il nuovo vincolo di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Monitoraggio 1° semestre	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X				10,00 %
Verifica del permanere del "pareggio di bilancio" in sede di variazioni di bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Istituzione dei tavolo di monitoraggio intersettoriali per garantire il rispetto dei nuovi vincoli	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:**Saldo di competenza 2016/2018 >= 0**

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	
Risorse Previste	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	30,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2780)

B_06 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

<p>B_06 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE</p> <p>ATTIVITA' ORDINARIA:-Gestione procedure stipendiali dipendenti comunali e percettori di redditi assimilati (amministratori, commissioni varie, collaborazioni,...);-elaborazione, emissione e controllo certificazioni reddituali (modello CU) personale dipendente e percettori di redditi assimilati. Gestione ed elaborazione dei dati risultanti dalla dichiarazione dei redditi modello 730 come ricevuti dall'Agenzia delle Entrate;-approfondimento normativo istituti contrattuali, giuridici, tributari e previdenziali connessi alle elaborazioni stipendiali;- gestione pratiche relative a trattenute stipendiali a favore di terzi (prestiti erogati dall'ex INPDAP, cessioni del quinto, pignoramenti, altre trattenute);- gestione pratiche di trasferta dei dipendenti ed emissione dei relativi rimborsi in accordo con le normative fiscali;</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Descrizione aggiuntva:

- istruttoria annuale concessione e rinnovo assegni al nucleo familiare per il personale dipendente. Esame documentazione, assistenza al dipendente in fase di richiesta, calcolo spettanze;
- elaborazione e invio denunce previdenziali mensili (PosPA per contribuzione previdenziale, Uniemens per contribuzione ai fini ASPI, DASM per contribuzione INPGI e

Previet per contribuzione Fondo Perseo);

- adempimenti connessi agli obblighi assicurativi contro gli infortuni: autoliquidazione premi, monitoraggio e corretta applicazione tariffe di rischio;
- predisposizione delle previsioni di bilancio relativamente alla spesa di personale, gestione contabile e finanziaria durante l'esercizio, con emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di competenza, rendicontazione finale, in raccordo con il settore gestione risorse;
- predisposizione delle rilevazioni statistiche riguardanti la spesa di personale: conto annuale e monitoraggio trimestrale;
- predisposizione ed invio telematico dei versamenti fiscali e contributivi dell'ente, della dichiarazione dei sostituti d'imposta modello 770 e IRAP.

ATTIVITA' STRAORDINARIA

- ECA: controllo degli estratti conto amministrazione inviati periodicamente dall'INPS;
- sistemazioni contributive: reperimento dei dati da ex ruoli, modelli 770 e DMA per controllo e verifica differenze degli estratti inviati periodicamente dall'INPS;
- liquidazioni compensi commissioni concorsi;
- elaborazioni gestionali sui costi del personale richieste dai vari servizi;
- quantificazione costi standard al fine di finanziare le spese fondamentali dell'Ente;
- reperimento periodico dati (compensi amministratori, dirigenti e personale a tempo determinato) e relativo aggiornamento sul portale "Amministrazione e trasparenza".

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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Svolgimento delle procedure di gestione straordinaria	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
Adempimenti della contabilità del personale ordinaria e straordinaria			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	vedi allegato previsione iniziale: € 2.155.224,49
Importo Stanziato	1.550.000,00

Spese	
Descrizione	vedi allegato previsione iniziazle: 19.008.570,76

Importo Stanziato	15.237.715,00
--------------------------	---------------

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	3,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
SPERANZA AURA		Collaboratore	100,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	100,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3112)

B_07 SVILUPPO DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ARMONIZZATA E PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PILOTA CON ALTRI COMUNI

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

B_07 SVILUPPO DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ARMONIZZATA E PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PILOTA CON ALTRI COMUNI L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:	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

Confronto interorganizzativo e intersettoriale per verificare la congruenza della modalità e del momento della registrazione delle rilevazioni contabili	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Partecipazione al progetto pilota insieme ai Comuni di Rimini e Falconara (con eventuale possibilità di aggregazione di altri Comuni) e la software house ai fini di uno sviluppo ulteriore del software per apportare migliorie	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Eventuale modifica della struttura del bilancio ai fini di una migliore predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Verifica allineamento contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n° movimenti registrati/ n. movimenti da registrare			
Valore Ottimale	Da 0,90 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,80	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		10,00	0,00
CAMELA STEFANIA			5,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA			20,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
LAZZARI MEDORO			60,00	0,00
BRUNI ALESSIO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3116)

B_08 ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_08 ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO L'art. 1, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 126/2014 ha introdotto la redazione del bilancio consolidato da parte dell'Ente locale con i propri enti ed organismi strumentali, aziende e società controllate e partecipate. Tale obbligo rientra nel percorso di armonizzazione contabile. Il documento, volto a rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria del gruppo Amministrazioni Pubbliche, è ricompreso tra gli strumenti attraverso cui esercitare il controllo sugli organismi partecipati.	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
Solleciti di adeguamento contabile per consolidamento agli enti ed organismi strumentali, aziende e società controllate e partecipate del Comune di San Benedetto del Tronto	<input type="checkbox"/>	Previsto					X								5,00 %
Adozione delibera di Giunta Comunale per eventuale aggiornamento del perimetro di consolidamento	<input type="checkbox"/>	Previsto						X							5,00 %
Tavoli con le partecipate sui criteri di valutazione di bilancio e sulle modalità di consolidamento compatibili con la disciplina civilistica e la normativa prevista dal D.LGS 118/11 allegato 4/4	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X					15,00 %
Comunicazione agli enti ed organismi strumentali, aziende e società controllate e partecipate del Comune di San Benedetto del Tr. del gruppo Amministrazione Pubblica e richiesta dati e informazioni ai fini del consolidamento dei bilanci	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X				5,00 %
Valutazione dei dati di bilancio trasmessi e allineamento alla contabilità dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				10,00 %
Elaborazione Bilancio Consolidato e relazione sulla gestione consolidata	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				45,00 %
Predisposizione delibera di Giunta Comunale di approvazione	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				5,00 %
Predisposizione delibera di Consiglio Comunale di approvazione del bilancio e degli allegati	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				5,00 %
Pubblicazione sul sito istituzionale ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Predisposizione del bilancio consolidato entro il termine previsto

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	
Risorse Previste	0,28

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		10,00	0,00
TIRABASSI MARCO			10,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
LAZZARI MEDORO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2979)

B_09 COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA CON L'INTRODUZIONE DEL BUONO D'ORDINE

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA

B_09 COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA CON L'INTRODUZIONE DEL BUONO D'ORDINE L'ufficio interessato ad effettuare una spesa, una volta assunti l'impegno di spesa, il CIG e il CUP, ove richiesto, emetterà un buono d'ordine da inviare al fornitore e che lo stesso fornitore, a sua volta, dovrà allegare alla fattura elettronica pena il rifiuto della stessa. In tal modo sarà possibile contabilizzare le fatture, complete di tutti i dati (impegno di spesa, CIG e CUP), già al momento della ricezione, senza più bisogno di doverle preventivamente stampare per farle visionare ai sevizi competenti ai fini dell'integrazione con i suddetti dati, ove mancanti. L'utilizzo del buono d'ordine permette di conseguire i seguenti vantaggi:1) l'ufficio amministrativo è a conoscenza del procedimento dall'origine e segue l'intero;2) la contabilità è sempre aggiornata e verificabile;3) la fattura può essere pagata subito poichè vi è riscontro di tutto l'iter;4) si risparmia tempo e si riduce la possibilità di errore;5) si evita di sostenere spese senza copertura finanziaria.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

A fine anno 2015 si è provveduto ad organizzare una giornata formativa, rivolta a tutti i dipendenti, con un tecnico della software house sulle modalità operative del buono d'ordine.

Si è poi provveduto ad inviare via mail a tutti i responsabili dei servizi e dipendenti una circolare esplicative con relativo manuale sulle modalità di utilizzo del buono d'ordine. In tale occasione è stato anche inviato un fac simile di comunicazione da inviare al fornitore inerente le istruzioni cui attenersi nella compilazione della fattura elettronica in presenza di un buono d'ordine.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Assistenza ai fornitori e ai colleghi sulla corretta emissione del buono d'ordine	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
Studio con il responsabile del Ced ed Apra per trovare soluzioni operative alle varie problematiche riscontrate	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Controllo della presenza dei buoni d'ordine come allegato alle fatture elettroniche d'acquisto pervenute per consentirne la registrazione in contabilità al momento della ricezione ovvero il rifiuto se prive di tale allegato	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n. chiarimenti forniti a fornitori e colleghi/ n. chiarimenti richiesti da fornitori e colleghi			
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	
Risorse Previste	0,52

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		7,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		5,00	0,00
CAMELA STEFANIA			20,00	0,00
BADALONI GIANNI			10,00	0,00
CAMPANELLI GRAZIELLA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3127)

B_10 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI

55.26.06 Servizio Tributi

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.06 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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione istanze e contenzioso tributario;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Sopralluoghi tecnici per verifiche locali vuoti, locali inagibili, valutazioni fattori di riduzione per la stima del valore delle aree fabbricabili;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione fallimenti-Concordati preventivi-procedure esecutive;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione rimborsi e sgravi cartelle esattoriali;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Aggiornamento delle pagine settoriali del sito e predisposizione della modulistica on line	└┐	Previsto				X	X	X	X	X					10,00 %

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

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

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

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

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 300,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	------------------	----------------------	------

Gestione istanze e contenzioso tributario;

<i>Valore Ottimale</i>	Da 800,00 a 1.200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 800,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	16,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		10,00	0,00
TESTA DANILO			100,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			100,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			95,00	0,00
BIANCO ELISEO			100,00	0,00
FAZZINI GIULIO			100,00	0,00
MERLINI PAOLA			100,00	0,00
MOSCA MANUELA			100,00	0,00
PIERANTOZZI BARBARA			100,00	0,00
PASQUALINI SARA			100,00	0,00
PAPALINO ENRICO			100,00	0,00
DEL ZOMPO NAZZARENO			100,00	0,00
MESTICHELLIL			100,00	0,00
MERCANTI ANNALISA			80,00	0,00
ALMONTI SIMONA			80,00	0,00
FILIACI ERSILIO			100,00	0,00
PIGNATI PIETRO			100,00	0,00
MOZZONI AMEDEO	APO		80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2834)

B_11 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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	_	<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	
Risorse Previste	0,03

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2836)

B_12 MODULISTICA ON LINE

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

B_12 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:

<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 della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	┌	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
ADEGUAMENTO MODULISTICA ON LINE ESISTENTE LADDOVE RITENUTO NECESSARIO	┌	<i>Previsto</i>	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**

<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	
Risorse Previste	0,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		1,00	0,00
LAZZARI MEDORO			2,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			3,00	0,00
CAMELA STEFANIA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2838)

B_13 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

B_13 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:

<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>
INCONTRO IN CONFERENZA DI DIREZIONE PER DEFINIRE LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Aggiornamento dati disponibili per l'anno 2016 e loro pubblicazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CAMELA STEFANIA			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2611)

B_14 CITTA' DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE 3° ANNUALITA'

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	01.04.01 4.1 CITTÀ DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE

B_14 CITTA' DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE 3° ANNUALITA' L'innalzamento costante della qualità culturale è innanzitutto innalzamento della qualità della vita perché permette di ampliare la capacità attrattiva dei luoghi e la loro valorizzazione. La messa in rete del patrimonio dei beni culturali così come delle esperienze legate alle varie forme artistiche significa porre le basi per lo sviluppo di servizi ed attività di promozione socio-economica. Per portare avanti le politiche culturali è necessario un costante confronto con il territorio e un ascolto delle esigenze e potenzialità nella direzione dell'istituzionalizzazione di un dialogo costruttivo tra pubblico e privato.	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>
6° Quaderno dell'archivio	☐	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X		15,00 %
Centro di documentazione sulla cultura marinara: - Le tragedie del mare- Antropologia di una barca (la paranza)	☐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Biblioteca "G.Lesca": programmazione attività di digitalizzazione dei "fondi storici" e dell'emeroteca	☐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Distretto Culturale Evoluto delle Marche: DCE - D3B: costituzione associazione temporanea di scopo per l'organizzazione di seminari, incontri e workshop. Partecipazione alla progettazione e realizzazione di prodotti di merchandising museale, realizzazione tour virtuale delle strutture museali	☐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Centenario Grande Guerra: realizzazione azioni finali progetto Bando della Presidenza del Consiglio dei Ministri	☐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Esposizioni presso il Museo della Civiltà Marinara delle Marche	☐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Organizzazione e coordinamento iniziative culturali: ricognizione e salvaguardia delle iniziative consolidate e implementazione per favorire forme di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche	☐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n. iniziative di promozione culturale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. partecipanti alle iniziative di promozione culturale			
Valore Ottimale	Da 3.000,00 a 10.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 2.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	502.14.339 € 7.500,00 - 502.13.233 € 5.000,00 - 502.14.342 € 60.000,00
Importo Stanziato	72.500,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	2,70

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO	APO	35,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
DOMINI BARBARA		Collaboratore	40,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE		Collaboratore	70,00	0,00
BASILI FABRIZIA		Collaboratore	50,00	0,00
SCRIBONI MICHELA		Collaboratore	45,00	0,00
CARFAGNA LUCIA		Collaboratore	20,00	0,00
CIPOLLA GUIDO		Collaboratore	10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2612)

B_15 SAN BENEDETTO DEL TRONTO: UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE 3° ANNUALITA'

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

D.U.P.	01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE
---------------	--

B_15 SAN BENEDETTO DEL TRONTO: UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE 3° ANNUALITA'	Peso assegnato 0,00 %
<p>Per promuovere uno sviluppo del turismo e per aumentare la competitività del territorio è necessario assumere l'idea che un territorio dove si vive bene è un territorio bello da visitare, coniugando così ragioni di tipo promozionale, culturale e produttivo a ragioni di carattere identitario. San Benedetto del Tronto, un territorio che accoglie è un progetto che parte dall'assunto che un territorio in cui si vive bene consente ai cittadini di accogliere i turisti con la certezza di offrire un soggiorno ottimale. Occorre quindi che l'Ente Comune attivando percorsi di conoscenza dell'identità locale, idonei a comprendere i punti di forza e di debolezza della città, arrivi a coordinare iniziative di accoglienza che siano il frutto di sinergia, cooperazione e interazione con gli operatori economici e culturali e comunque con tutti i soggetti coinvolti nella crescita del turismo sambenedettese.</p>	

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Organizzazione pubblica e efficienza della governance del sistema turistico territoriale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Organizzazione e coordinamento di iniziative e eventi di accoglienza turistica: Scenaperta e Città in Festa. Ricognizione e salvaguardia delle iniziative cosolidate e implementazione, per favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Marche in blu: Organizzazione della giornata di festeggiamenti per la bandiera blu promossa dalla Regione	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X						15,00 %
La Spiaggia dei bambini: attività di accoglienza a supporto dell'offerta turistica di famiglie con bambini	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Migliorare l'organizzazione: gruppo di lavoro intersettoriale di tutti i servizi coinvolti nella qualità del territorio.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
numero delle iniziative ed eventi turistici (compresi i patrocini)			
Valore Ottimale	Da 51,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

numero percorsi di conoscenza dell'identità locale			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 701.13.293 € 20.000,; cap. 701.14.336 € 80.000; 701,13,292 € 20.000; 701.13.231 € 5.000
Importo Stanziato	125.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO		35,00	0,00
SCRIBONI MICHELA			10,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
ALFONSI MAURO			60,00	0,00
CICMANCOVA IVETA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2604)

B_16 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE

50.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	50.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	

B_16 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.	□	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	┌	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	┌	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.	┌	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	┌	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	┌	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.	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Incremento patrimoniale, acquisto novità editoriali, libri per ragazzi opere in continuazione e collane editoriali	┌	Previsto	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 estrpolabili dalla banca dati prevista dal gestionale	┌	Previsto	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'ottimizzaione degli spazi	┌	Previsto	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	┌	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Modulo Sebina You gestione della promozione e dei contenuti	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Personale: partecipazione a corsi e gestione dei turni	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Coordinamento delle letture NPL e animate per bambini	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Adesione campagna nazionale di promozione della lettura Maggio dei libri	┌	Previsto			X	X	X								5,00 %

Organizzazione Open day della biblioteca: giornata di apertura straordinaria delle biblioteche del Polo interprovinciale	<input type="checkbox"/>	Previsto																	X	X	5,00 %
--	--------------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	----------	--------

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>	1.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	502.13.100 € 15.000, 502.13.111 € 1.000, 502.13.18 € 1.500, 502.13.280 € 2.000, 502.14.314 € 2.500, 502.13.165 € 400
<i>Importo Stanziato</i>	22.400,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	6,80

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO	APO	10,00	0,00
BORRACCINI MARIA CESARINA			0,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
DOMINI BARBARA		Responsabile	60,00	0,00
BASILI FABRIZIA		Collaboratore	20,00	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

(2605)

B_17 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	

<p>B_17 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.</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>
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.	_	Previsto	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.	_	Previsto	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	_	Previsto	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	_	Previsto	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 Provincia	┌	Previsto	X	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	┌	Previsto	X	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Museo del Mare: Coordinamento delle riunioni del Comitato Scientifico, implementazione del sito internet, coordinamento e controllo dell'attività del terzo gestore.	┌	Previsto	X	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	┌	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Palazzo Piacentini Pinacoteca del Mare: tenuta calendario prenotazioni Sala della Poesia, coordinamento e adempimenti amministrativi relativi alla celebrazione dei matrimoni	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Partecipazione corsi	┌	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Completamento della trasformazione del Consorzio Vivaldi in Istituzione Comunale	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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	
<i>Descrizione</i>	Ris.3102.01.305 Utilizzo teatro Concordia € 15.000, Ris. 3102.01.307 Incasso tariffe Polo Museale € 3.500,00, 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 € 3,000,00, Ris. 2101.02.123 COM € 6.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	33.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	502.14.337 ,€ 4000, 502.13.112 € 1000, 502.13.240€100.000, 502.13.287 € 3000, 502.13.113 € 1000, 502.13.115 € 500, 502.13.186 € 700, 502.13.281 € 300, 502.14.312 € 122041, 502.14.313 € 2000, 502.14.335 € 18076, cap. 502.14.336 € 18076, 502.14.340 € 3920, 502.14.341 € 45000, 502.13.220 € 13500, cap. 502.13.114 €1000. cap. 502.13.232 €2000, 502.13.150 € 1500, cap. 502.13.283 €2500, cap 502.14.338 €3000, 502.13.116 € 1000, 502.13.230 €1000, 502.13.231 €15000, 404.14.310 € 130000, 404.14.311 € 400000, 404.14.312 € 20000, 502.13.16 €200, 502.14.343 € 1800
<i>Importo Stanziato</i>	951.113,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	6,85

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA			10,00	0,00
PALESTINI FRANCESCO			0,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
BASILI FABRIZIA			30,00	0,00
SCRIBONI MICHELA		Collaboratore	35,00	0,00
CARFAGNA LUCIA			60,00	0,00
ALFONSI MAURO			10,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE		Collaboratore	30,00	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
ACCIARINI PIA TERESA			100,00	0,00
DAMIANI GIOVANNI			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(2606)

B_18 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	

B_18 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA La gestione ordinaria del servizio turismo consta di adempimenti ed azioni che hanno come destinatari e/o fruitori gli operatori economici in ottemperanza a disposizioni normative nazionali e regionali nonché regolamentari.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Comunicazione alla Regione delle nuove strutture ricettive, delle cessazioni attività e delle modifiche in collaborazione con gli operatori turistici interessati ed il servizio commercio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione del programma regionale Istrice: affiancamento alle strutture ricettive sull'utilizzo del software per l'inserimento prezzi, validazione prezzi inseriti dagli operatori, verifica degli inadempienti e gestione del connesso contenzioso	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione dell'imposta di soggiorno: comunicazioni ai titolari delle strutture ricettive, ricevimento e controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti, gestione del contenzioso derivante dalle eventuali violazioni	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Coordinamento delle riunioni del tavolo del Turismo per la condivisione della programmazione e delle azioni di accoglienza con tutti i soggetti coinvolti nella politica turistica	└┐	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Collaborazione con gli addetti alla comunicazione dell'Ente per promuovere le iniziative (materiale promozionale, social network, conferenze stampa, BUM, schede informative, aggiornamneto sito	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Carnevale sambenedettese: attività amministrativa e di coordinamento	└┐	Previsto	X	X	X										10,00 %
Guardia Medica turistica: gestione rapporti con Croce Rossa e Asur, contributo	└┐	Previsto					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	X	X	2,00 %
----------------------	--------------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

Indicatori:			
n. validazioni Istrice			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	ris. 1101.41.020
Importo Stanziato	430.000,00

Spese	
Descrizione	701.13.110 € 500, 701.13.186 € 300, 701.13.232 € 200, 701.14.335 € 13.000, 701.13.294 € 10000; 701.13.165 € 400
Importo Stanziato	24.400,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO		5,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
ALFONSI MAURO		Collaboratore	10,00	0,00
CICMANCOVA IVETA		Collaboratore	40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3212)

<p>B_19 IL PORTALE DEL TURISMO 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibli</p> <p>Obiettivo di Sviluppo - Strategico</p>
--

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE

B_19 IL PORTALE DEL TURISMO B_19 Il turismo è uno dei principali settori economici cittadini. San Benedetto del Tronto è una conosciuta città turistica d'Italia e come tale deve sapere organizzare sistemi di comunicazione della propria offerta turistica. Il sito ufficiale del Comune di San Benedetto del Tronto ha solo delle pagine tematiche sul turismo. L'esigenza di realizzare e mettere on line il portale del turismo nasce quindi dalla necessità di rendere più agevole l'accesso alle informazioni turistiche della nostra città. Il portale con un suo proprio dominio si realizzerà con nuove soluzioni grafiche più accattivanti e dinamiche; conterrà le informazioni e le notizie utili affinché un potenziale visitatore possa essere invogliato a scegliere la nostra città come sede di vacanza. Grazie a Google Analytics sarà possibile verificare il numero dei visitatori.	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
Mappatura informazioni esistenti	☐	Previsto		X	X	X									15,00 %
Definizione lay out e dominio	☐	Previsto			X	X	X								15,00 %
Trasferimento informazioni e implementazione	☐	Previsto				X	X								25,00 %
Traduzione in inglese	☐	Previsto				X									10,00 %
Avvio/pubblicazione	☐	Previsto					X	X							15,00 %
Miglioramento, ottimizzazione e indicizzazione	☐	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
n. visitatori			
Valore Ottimale	Da 5.000,00 a 10.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 500,00 a 4.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	1402.13.231 € 6.000,00
Importo Stanziato	6.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,49

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

TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	0,00	0,00
ROSATI ANTONIO			0,00	0,00
MARINANGELI ANNA			10,00	0,00
ALFONSI MAURO			20,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			2,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			2,00	0,00
MADULI CLAUDIA			10,00	0,00
PRADO ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3244)

B_20 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI - 3^ ANNUALITA'

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	01.01.04 1.4 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI

B_20 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI - 3^ ANNUALITA'	Peso assegnato
Da sempre la città di San Benedetto ha avuto una importante partecipazione attiva dei cittadini alla pratica sportiva e motoria grazie alla disponibilità di adeguati impianti e di spazi all'aperto che consentono a circa duemilacinquecento cittadini di ogni età giornalmente di fare sport negli spazi pubblici. La numerosa presenza di associazionismo sportivo garantisce la qualità e la sicurezza della pratica sportiva (ventitre sono le discipline praticabili). La partecipazione a gare nazionali e internazionali e/o l'organizzazione di eventi sul nostro territorio, rappresentano altresì un volano per il turismo sportivo e la promozione della città.	0,00 %

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

Corsa ciclistica Tirreno Adriatico : rapporti con RCS, scuole e associazione Pedale Rossoblù per l'organizzazione della manifestazione; riunioni con altri settori per coordinare ed aggregare le competenze nella riuscita della manifestazione; attività amministrativa legata alla realizzazione dell'evento: proposta di deliberazione; determinazione dirigenziale di affidamento dell'organizzazione; esame rendicontazione; liquidazione	└┐	Previsto		X	X	X													5,00 %
Festival Int.le del Pattinaggio Artistico, Mezza Maratona dei Fiori: incontri con le associazioni sportive proponenti, conferenze dei servizi. Attività amm.ve, contabili connesse alla realizzazione delle azioni	└┐	Previsto	X	X	X	X	X												5,00 %
Gran Fondo "San Benedetto del Tronto", Triathlon olimpico"San Benedetto del Tronto, Maratonina sulla sabbia: incontri con Ass. Sport. proponenti proponente, incontri con altri servizi comunali; attività amministrative e contabili connesse alla realizzazione delle azioni previste; supporto organizzativo;	└┐	Previsto						X	X	X	X								5,00 %
Torneo di calcio giovanile "Riviera delle Palme: incontri con rappresentanti dell'ass. proponente, ass. calcistiche locali per utilizzo campi sportivi; organizzazione cerimonia di apertura; coordinamento generale; attività amministrative connesse alla realizzazione dell'evento	└┐	Previsto			X	X	X												4,00 %
Centro Federale "Subbuteo" - Competizioni nazionali: incontri con i rappresentanti della Federazione italiana di Subbuteo; Attività amm.ve e contabili connesse all'organizzazione di 4 eventi di rilievo nazionale: campionato italiano a squadre andata e ritorno; campionato italiano singolo; coppa Italia	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			5,00 %
Torneo di calcio giovanile "Summer Cup: incontri con rappresentanti dell'ass. proponente, ass. calcistiche locali per utilizzo campi sportivi; organizzazione cerimonia di apertura; coordinamento generale; attività amministrative connesse alla realizzazione dell'evento	└┐	Previsto				X	X	X											4,00 %
Torneo Internazionale ATP challenger di tennis: attività promozionali; assistenza svolgimento manifestazione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X										5,00 %
Candidatura al titolo di "Città Europea dello Sport": presentazione domanda di candidatura, tenuta rapporti con Associazione Città Europea dello Sport - Ente promotore - realizzazione dossier di candidatura. Organizzazione visita commissione giudicatrice	└┐	Previsto	X	X	X	X													6,00 %
Campionato italiano Beach Soccer:tenuta rapporti con la FIGC - Lega Nazionale Dilettanti; riunioni tecnico-operative per coordinamento interessi coinvolti nella realizzazione dell'evento; promozione evento sul web e sui media nazionali ed internazionali	└┐	Previsto					X	X	X										5,00 %
"Sport in palcoscenico": organizzazione e realizzazione, in collaborazione con le associazioni sportive locali, del programma di esibizioni sportive (di diverse discipline)	└┐	Previsto						X	X	X									6,00 %
"Festa dello Sport e dell'amicizia": definizione e realizzazione del programma di esibizioni delle associazioni sportive locali partecipanti c/o Palasport	└┐	Previsto										X	X	X					6,00 %

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 sistemazione dell'area ex-camping	□	Previsto				X	X	X													6,00 %
Torneo di calcio giovanile "Riviera delle Palme: incontri con rappresentanti dell'ass. proponente, comune di Grottammare, ass. calcistiche locali per utilizzo campi sportivi; organizzazione cerimonia di apertura; coordinamento generale; attività amministrative connesse alla realizzazione dell'evento	□	Previsto									X	X	X	X	X						5,00 %
Rifacimento pista di atletica: tenuta rapporti con Provincia di Ascoli Piceno, Società sportiva Collection Atletica Sambenedettese. Redazione atto aggiuntivo al contratto di gestione dell'impianto sportivo. Avvio lavori	□	Previsto	X	X	X	X	X	X													5,00 %
Adeguamento attrezzatura campo di atletica leggera: acquisto nuove attrezzature necessari e all'ottenimento dell'omologazione da parte della FIDAL. Individuazione attrezzature concertata con l'associazione Colelctcion atletica - avvio procedura di acquisto	□	Previsto									X	X	X								5,00 %
"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.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X											5,00 %
Riqualificazione pavimentazione presente presso il parco "La Giara" per l'attività di hockey a rotelle, pattinaggio a rotelle e pattinaggio artistico: valutazione interventi da eseguire con settore Progettazione e Manutenzione Opere Pubbliche, affidamento intervento di rifacimento pavimentazione	□	Previsto									X	X									4,00 %
Informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione, per valorizzarne la rilevanza sportiva e turistica (conferenze stampa, realizzazione cartoline e manifesti pubblicitari, attivoli per BUM, contatti con radio e TV	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
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 e rendicontazione	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
"Guadagnare salute": programmazione attività di ginnastica dolce per la terza età in collaborazione con la ASD Agraria Club e Collection Atletica Sambenedettese	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

Indicatori:

Numero Manifestazioni di rilievo nazionale ed internazionale

Valore Ottimale	Da 20,00 a 25,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero presenza "Sport in Palcoscenico"

Valore Ottimale	Da 3.001,00 a 5.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 900,00 a 3.000,00	Stato Attuale	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

Edusport viaggi: numero iniziative			
<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

Beach Arena: numero manifestazioni 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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 55.000,00 - capitolo 601.13.287 "Spese varie gaa ciclistica Tirreno Adriatico" € 10.000,00 - capitolo 601.14.305 "Sostegno educazione allo sport" € 120.000,00 - capitolo 601.14.337 "Contributi variattività società sportive" € 25.000,00 - capitolo 601.13.286 - "Manifestazionied eventi sportivi - prestazioni varie" € 15.000,00 - capitolo 601.14.336 - "Contributi a società sportive per interventi su beni comunali"
<i>Importo Stanziato</i>	225,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
FEDERICI PIERGIORGIO			0,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			0,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO	APO		30,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	0,00
VIRGILI ILENIA			50,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3245)

B_21 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

<p>B_21 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE</p> <p>E' opportuno pensare alle politiche giovanili soprattutto in termini di opportunità e di prevenzione del disagio, piuttosto che interventi di recupero o di attenuazione del disagio. In tale contesto, al fine di incentivare i processi associativi, aggregativi e di orientamento tra i giovani sono stati istituiti i servizi CentroGiovani che ha sede presso la CasaColonica sul lungomare attraverso il quale intende potenziare l'offerta di servizi e di opportunità per i giovani, in relazione ai loro interessi e attitudini personali, ed il servizio Informagiovani, luogo di riferimento presso il quale sono disponibili e conosciute tutte le informazioni di utilità per le varie attività dei giovani. Dal 1 gennaio 2013 ha sede al piano terra del palazzo municipale.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Riunioni e contatti con i referenti della Cooperativa Eos e delle associazioni presenti sul territorio per la programmazione di interventi ed attività	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione, per valorizzare la rilevanza sociale e culturale: conferenze stampa, comunicati stampa, cartoline, manifesti, articoli per il BUM, social media	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Free Software User Group (gruppo giovanile con l'interesse per il software open source): incontri quindicinali c/o il CentroGiovani, supporto attività, attività promozionale - valutazione risultati	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Cinema e Scuola: progetto di educazione all'immagine in collaborazione con gli istituti scolastici superiori: incontri con i referenti degli istituti scolastici superiori e con l'associazione Fondazione Libero Bizzarri, predisposizione programma proiezioni, effettuazione ciclo di proiezioni	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X						8,00 %
Scuola di fumetto: corso di disegno rivolto ai ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado realizzato in collaborazione con l'Associazione Culturale Inkiostro	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Mostra di fumetto: esposizione dei lavori eseguiti dai ragazzi della scuola di fumetto e di autori di livello nazionale ed internazionale	└┐	Previsto					X	X							6,00 %

Primo concorso nazionale sul fumetto SBT comics: incontri con associazione proponente, redazione bando, pubblicazione, organizzazione manifestazione, premiazione , realizzazione mostra con gli artisti partecipanti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X											10,00 %
Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011" con i comuni appartenenti all'Ambito territoriale Sociale 21: contatti con i referenti dei servizi politiche giovanili dei comuni associati, redazione progetto, svolgimento attività .	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			5,00 %
CEntroGiovani CD compilation: realizzazione CD con i gruppi frequentanti la sala prove del centroGiovani; coordinamento con gruppi; rapporti con associazione esecutrice del progetto;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X											6,00 %
Music Arena CentroGiovani: evento da realizzare presso la beach arena con l'obiettivo di promuovere tutte le attività che si svolgono presso il CentroGiovani. incontri con referenti del Centro; predisposizione programma; realizzazione evento	└┐	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	X				10,00 %
Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011": redazione e trasmissione rendicontazione per la Regione Marche	└┐	Previsto					X	X	X	X									5,00 %
Indagini conoscitive sulla soddisfazione dei servizi erogati e rilevazioni del gradimento per le singole iniziative organizzate	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				5,00 %
Adempimenti amministrativi e contabili comuni alle iniziative realizzate: proposte di delibere per approvazione progetti, determinazioni, impegni di spesa e liquidazioni	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				5,00 %
Nuovo affidamento servizio Informagiovani in scadenza il 31 dicembre 2016: valutazione, predisposizione istruttoria per l'affidamento; predisposizione contratto e sottoscrizione	└┐	Previsto													X	X			7,00 %
Nuovo affidamento servizio CentroGiovani in scadenza il 31 dicembre 2016: valutazione, predisposizione istruttoria per l'affidamento; predisposizione contratto e sottoscrizione	└┐	Previsto													X	X			7,00 %

Indicatori:

Numero utenti servizio CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 2.001,00 a 2.800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1.800,00 a 2.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero utenti servizio informagiovani

Valore Ottimale	Da 10.001,00 a 16.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 8.000,00 a 10.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero prestazioni Servizio Informagiovani

Valore Ottimale	Da 12.001,00 a 20.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 9.000,00 a 12.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero iniziative/progetti realizzati con il servizio CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 7,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 6,00	Stato Attuale	0,00

Numero medio partecipanti iniziative CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 41,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 40,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
<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>	€ 78.426,00 - Capitolo 602.13.240 Appalto servizio Informagiovani € 73.839,00 - Capitolo 602.13.241 Appalto servizio Centrogiovani € 4.800,00 - Capitolo 0602.14.282 Politiche Giovanili e delle Attività produttive € 3.000,00 - Capitolo 602.13.286 Politiche Giovanili LR 46/95 € 15.000,00 - Capitolo 602.14.335 Politiche Giovanili L.R. 46/95 - trasferimenti € 15.000,00 - Politiche giovanili -trasferimenti
<i>Importo Stanziato</i>	191.065,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		20,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	20,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3246)

B_22 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

B_22 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE	Peso assegnato
L'attività sportiva della nostra città è molto intensa ed articolata, sia per le iniziative dell'ente sia per le attività svolte dalle locali associazioni sportive. Possono essere praticate 30 discipline sportive (atletica leggera, bocce, bridge e buracco, calcio, canottaggio, ciclismo, danza sportiva, ginnastica, ippica, arti marziali, nuoto, pallacanestro, pallavolo, pattinaggio e hockey, pesca sportiva, ecc) attraverso l'attività organizzata dalle 90 associazioni sportive dilettantistiche presenti sul territorio sia attraverso l'uso degli impianti sportivi che con il sostegno e la collaborazione all'organizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi con la concessione del Patrocinio, del contributo economico ed altri ausili.	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 della corretta applicazione .	└┐	Previsto							X	X	X	X	X	10,00 %
Palestre scolastiche provinciali: proroga convenzione con Provincia di Ascoli Piceno per l'utilizzo delle palestre annesse agli istituti superiori: I.I.S. "A Capriotti", Liceo Scientifico "B. Rosetti", Liceo Classico "G. Leopardi"	└┐	Previsto							X	X	X			10,00 %
Impianti sportivi comunali affidati a terzi: gestione rapporti convenzionali con società di gestione per programmare l'uso delle associazioni ed organizzare eventi sportivi; verifica regolare erogazione servizi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Impianti sportivi comunali affidati a terzi: rapporti con settore manutenzione per segnalazione e risoluzione problemi tecnici; verifica rendiconti di gestione e liquidazione contributi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Concessione contributi/patrocini per manifestazione e/o saggi: collaborazione con associazioni sportive per organizzazione manifestazioni; vigilanza; erogazione servizi; raccolta ed esame richieste; istruttoria e valutazione progetti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Attivazione procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in gestione degli impianti sportivi aventi convenzione in scadenza nell'anno 2016 sulla base delle disposizioni stabilite dalla legge regionale n 5/2012	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Acquisto attrezzature per palestre: valutazione esigenze impianti; verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; affidamento	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di formazione del personale	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Servizio fotocopie: verifica utilizzo macchina stampante; controllo; liquidazione fatture	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Attività di collaborazione con servizi tecnici per migliorare l'erogazione del servizio pubblico; incontri con società sportive per valutazione delle esigenze/proposte per migliore gestione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Attività di comunicazione, informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione per valorizzarne la rilevanza sportiva (conferenze stampa, comunicati, articoli per BUM, contatto con radio e TV locali)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
--	----	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:			
Palestre scolastiche (comunali e provinciali): conv. annuali per concessione spazi in orario extrascolastico			
Valore Ottimale	Da 18,00 a 27,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 17,00	Stato Attuale	0,00

Numero manifestazioni e/o iniziative organizzate da associazioni con concessione di patrocinio o contributo			
Valore Ottimale	Da 26,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 25,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	17.000,00 - Risorsa 3102.01.278 Gestione palestre € 16.870,00-Risorsa 3102.01.279 Gestione palestreprovinciali
Importo Stanziato	33.870,00

Spese	
Descrizione	€ 16.870,00 - Capitolo 601.14.310 Costo utilizzo palestre provinciali € 32.000,00 - Capitolo 601.14.335 Convenzione gestione campo di atletica € 20.605,00 - Capitolo 601.14.339 Gestione centro sportivo S. D'Angelo € 14.321,00 - Capitolo 0601.14.340 Gestione campo sportivo "La Rocca" € 500,00 - cap. 601.13.118 Acquisto beni servizio attività sportive € 200,00 -cap. 601.13.167 Corsi personale servizio attività sportive € 1.000,00 - Cap. 601.13.186 noleggio servizio sport € 10.000,00 - cap. 601.23.685 Contributi a società sportive manut. straord. € 3.500,00 - Capitolo 0601.13.117 "Acquisto beni"
Importo Stanziato	98.946,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,98

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		20,00	20,00
DI GASPARE EMIDIO			10,00	10,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			8,00	0,00
VIRGILI ILENIA			50,00	50,00

(3247)

B_23 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA":PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

B_23 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA":PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA	Peso assegnato
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.	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.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Spese	
Descrizione	€ 4.000,00 - Capitolo 601.13.115 - Acquisto beni funzionamento palazzetto dello sport € 6.000,00 - Capitolo 601.13.201 - Manutenzione ordinaria Palazzetto dello Sport €1.900,00 - Capitolo 601.13.113 - Vestiario personale stadio, palazzo dello sport ed altri impianti € 100,00 - Capitolo 601.13.166 - Corsi di formazione e aggiornamento personale stadio comunale, palazzo dello sport
Importo Stanziato	15.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	4,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
BRANCADORI VINCENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	25,00
CANALA SILVANO			100,00	0,00
SGATTONI BRUNO			100,00	0,00
SIMONETTI MAURIZIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3248)

B_24 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

<p>B_24 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.	☐	Previsto	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).	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Assegnazione spazi vasca e palestre per attività prenataloria: 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.	☐	Previsto								X	X	X			10,00 %
Attività di aggiornamento del personale e formazione: primo soccorso, antincendio, specifiche responsabilità di cui alla L.R. 1431 del 14/10/2013.	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	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.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Affidamento servizio assistenza controllo accessi.	┌┐	Previsto	X	X	X											5,00 %

Indicatori:

Numero praticanti/ingresso nuoto libero: media mensile			
Valore Ottimale	Da 501,00 a 800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 500,00	Stato Attuale	0,00

Tennis: media mensile praticanti			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 151,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 150,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	€ 435.000,00 -Risorsa 3102.01.275 Gestione piscinacomunale € 12.000,00 - Risorsa 3103.02.462 Gestione bar piscina comunale
Importo Stanziato	447.000,00

Spese	
Descrizione	€ 5.000,00 - Capitolo 601.13.111 Acquisto beni funzionamento piscina comunale € 4.100,00 - Capitolo 0601.13.200 Manutenzione ordinaria piscina comunale € 2.800,00 - Capitolo 601.13.110 - Vestiario personale piscina comunale € 16.500,00 - Capitolo 601.13.130 Prodotti chimicitrattamento acqua piscina € 5.000,00 - Capitolo 601.13.174 Canone assistenza controlli accessi e centraline piscina comunale € 25.700,00 - Capitolo 601.13.230 Appalto pulizia piscina comunale € 200,00 - Capitolo 601.13.165 Corsi di formazione eaggiornamento personale piscina
Importo Stanziato	61.800,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	9,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LAGHI LORENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	25,00
NERI ANDREA			100,00	0,00
SCATIGNO FRANCESCO			100,00	0,00

SILENZI FABIO MASSIMO			100,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			70,00	0,00
DI TULLIO ALESSANDRO			100,00	0,00
AIELLI DAIANA			100,00	0,00
CICCONI PATRIZIA			100,00	0,00
PAPALINO MADDALENA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3296)

B_25 INTEGRAZIONE SOFTWARE GESTIONE UTENZE E MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEGLI EDIFICI COMUNALI

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.05.01 5.1 UNA SCUOLA DI QUALITÀ

B_25 INTEGRAZIONE SOFTWARE GESTIONE UTENZE E MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEGLI EDIFICI COMUNALI Verifica della possibilità di integrazione del software di gestione delle utenze con Cityfinancing per consentire l'aggiornamento automatico del primo non appena pervenute in Cityfinancing dallo SDI le fatture relative alle utenze. Tramite sopralluoghi effettuati da personale specializzato preposto si vuole, inoltre, migliorare l'efficienza degli impianti elettrici degli edifici comunali al fine di ottenere risparmi energetici ed economici. L'aggiornamento del software delle utenze è seguito direttamente dall'ufficio mentre il lavoro di efficientamento degli edifici comunali necessita di collaborazione da parte di altri settori in quanto trattasi di attività che coinvolge più servizi 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
Sopralluogo edifici comunali al fine di verificare l'adeguatezza degli impianti elettrici	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X					20,00 %
Richiesta preventivi per i lavori di miglioramento individuati dal personale specializzato	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X					20,00 %

Verifica preventivi e scelta del contraente	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	X	20,00 %
Avvio effettuazione lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto													X	20,00 %
Collaborazione per consentire l'aggiornamento automatico del software di gestione delle utenze nonchè l'agevolazione dell'ufficio nella verifica delle scadenze e dei consumi delle utenze	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:

n° di preventivi elaborati per ciascun edificio

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

n° bollette acquisite dal software gestione utenze/n° 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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,31

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CORRADETTI ENZO			0,00	0,00
BRUNI ALESSIO			20,00	0,00
LAZZARI MEDORO			10,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO		Responsabile	0,00	0,00
ROCCO ELIO			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3315)

B_26 ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO ED APPROFONDIMENTO DEL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

B_26 ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO ED APPROFONDIMENTO DEL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI Attività di analisi, studio, approfondimento di recupero dell'evasione tributaria e delle entrate patrimoniali dell'Ente, in posizione di staff, tra i procedimenti afferenti la sfera tributaria e i procedimenti di controllo e monitoraggio delle entrate e della capacità di cassa	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 e studio dell'impatto della nuova normativa di armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/11 sui nuovi vincoli di finanza pubblica	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							20,00 %
Analisi e monitoraggio periodico dei flussi di cassa di tutti i settori comunali. Monitoraggio trimestrale	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							20,00 %
Collegamento dei procedimenti di riscossione coattiva con i fabbisogni di cassa	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %
Collegamento dei procedimenti di riscossione coattiva con i fabbisogni di bilancio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %
Ricostruzione, analisi e e monitoraggio dei vincoli di tesoreria sulle riscossioni delle entrate	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %
Gestione dei flussi di cassa in relazione ai pagamenti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %

Indicatori:

N. monitoraggi effettuati

Valore Ottimale	Da 3,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA			20,00	0,00

(3320)**B_27 CONTROLLO SITUAZIONI DEBITORIE DEI TRIBUTI LOCALI PER SOGGETTI DESTINATARI DI MANDATI DI PAGAMENTO DELL'ENTE**

55.26.06 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.06 Servizio Tributi
D.U.P.	01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

B_27 CONTROLLO SITUAZIONI DEBITORIE DEI TRIBUTI LOCALI PER SOGGETTI DESTINATARI DI MANDATI DI PAGAMENTO DELL'ENTE L'ufficio mandati di pagamento del servizio ragioneria in collaborazione con il servizio tributi prima di effettuare un pagamento a favore di terzi procederà a controllare se lo stesso soggetto ha delle pendenze nel pagamento dei tributi locali verso l'ente. In caso di esito positivo del controllo, il soggetto sarà invitato a regolarizzare la propria situazione debitoria entro un termine prestabilito. Il mandato di pagamento sarà sospeso in attesa della regolarizzazione della posizione.	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 situazione debitoria di Creditori verso l'Ente per il pagamento dei tributi locali.	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
In caso di esito positivo del controllo, invito del Contribuente a regolarizzare la posizione entro un termine prestabilito. Sospensione del mandato di pagamento fino alla regolarizzazione della posizione.	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:**N. POSIZIONI CONTROLLATE**

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,80

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MOZZONI AMEDEO	APO		20,00	0,00
ALMONTI SIMONA			20,00	0,00
MERCANTI ANNALISA			20,00	0,00
COLLARO LINA			10,00	0,00
TRAINI SILVIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato degli Obiettivi

DE BERARDINIS ROBERTO

P.D.O. 2017

RIEPILOGO OBIETTIVI

C_00 SETTORE AFFARI ED ORGANI ISTITUZIONALI
C_01 AZIONI DI TRASPARENZA 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
C_02 PREVENZIONE CORRUZIONE 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
C_03 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI 55.23.03 Mercato Ittico
C_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE,CONTRATTI,SOCIETA' PARTECIPATE 50.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip.
C_05 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE 50.23.02 Provveditorato ed Economato
C_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
C_07 MODULISTICA ON LINE 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali DUP : ..
C_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali DUP : ..
C_09 FORMAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA 55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza
C_10 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

(3085)

C_01 AZIONI DI TRASPARENZA

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_01 AZIONI DI TRASPARENZA Un' azione di trasparenza da porre in essere nel 2017 è l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con la parallela individuazione dei relativi collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano della Performance. A ciò si affianca un supporto tecnico per la verifica degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e l'informativa sulle azioni di trasparenza al nucleo di valutazione.	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>
Redazione aggiornamento Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	_	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Individuazione collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e con il Piano della Performance	_	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Monitoraggio obblighi di trasparenza	_	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Indizione della giornata della trasparenza	_	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Informativa sull'attività di trasparenza al Nucleo di valutazione	_	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

Indicatori:			
n. collegamenti con il PTPC e con il Piano Performance			
<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

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 0,00	<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 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. informative al 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 0,00	<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>	2.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,39

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CANTALAMESSA MANIA			20,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESP.INDIRETTA		8,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		6,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3037)

C_02 PREVENZIONE CORRUZIONE

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_02 PREVENZIONE CORRUZIONE Il tema delle azioni di prevenzione della corruzione prevede nel 2017 la stesura dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC), esplicitandone i relativi collegamenti con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) ed il Piano della Performance. .Si prevede apposita formazione intersettoriale specifica .	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
Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Individuazione dei collegamenti con il PTTI ed il Piano della Performance	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Instaurazione stabile processo partecipativo	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Individuazione misure di divulgazione del PTPC sia per i dipendenti che per la cittadinanza ed i portatori di interesse	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

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

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

n. misure di diffusione del PTPC individuate

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,34

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CANTALAMESSA MANIA			20,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESP.INDIRETTA		8,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		6,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2957)

C_03 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI

55.23.03 Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.23.03 Mercato Ittico
D.U.P.	

C_03 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI Garantire la costante ed efficiente erogazione del servizio d'asta e dei servizi aggregati, curare le procedure di assegnazione dei box, assicurare la corretta erogazione di acqua marina ai box interni e di acqua potabile ed energia elettrica in ambito portuale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
cura delle pratiche di abilitazione agli acquisti e alle vendite	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

corretta conduzione operazioni di vendita	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00 %
verifica quotidiana degli strumenti di pesatura	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
formazione-informazione del personale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
elaborazione giornaliera dell'ordine di vendita	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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"/>	Previsto	X	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"/>	Previsto	X	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"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
elaborazione mensile prospetto incassi per ufficio entrate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
elaborazione statistiche mensili	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	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"/>	Previsto	X	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"/>	Previsto	X	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"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
istruzioni operative agli operatori mediante l'apposizione di avvisi e l'invio di comunicazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	4,00 %
impegno e liquidazione, su indicazione espressa fornita all'Assessore, 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	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	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	1,00 %
gestione dei recuperi relativi alle sanzioni amministrative elevate nella struttura mercatale (cosituzione in mora, audizione della parte, gestione di eventuali contestazioni, iscrizione a ruolo)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione risorse per scadenza di bilancio, verifica residui, consuntivo, assestamento, riequilibrio e bilancio di previsione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
gestione risorse spese correnti	<input type="checkbox"/>	Previsto	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	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	1,00 %
gestione archivi documentali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:			
NUMERO COMPLESSIVO TRANSAZIONI DI MERCATO (SIA DI PESCE BIANCO CHE DI PESCE AZZURRO)			
Valore Ottimale	Da 180.000,00 a 250.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 179.999,00	Stato Attuale	0,00

QUANTITA' DI PRODOTTO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE MISURATA IN QUINTALI (SIA DI PESCE BIANCO CHE DI PESCE AZZURRO)			
Valore Ottimale	Da 19.000,00 a 36.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 18.999,99	Stato Attuale	0,00

VALORE C OMPLESSIVO DEL PRODOTTO ASTATO (IN EURO)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 7.000.000,00 a 10.000.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6.999.999,99	<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>	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG servizio tranne € 5.000,00 del cap. 3102.01.295 (per l'HACCP)
<i>Importo Stanziato</i>	695.300,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG del servizio tranne € 5.000,00 sul cap. 1602.13.265 (per l'HACCP).
<i>Importo Stanziato</i>	195.820,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	4,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.	Responsabile	18,00	0,00
SPINOZZI ANDREA		Collaboratore	100,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			94,00	0,00
CARDARELLI MARIO		Collaboratore	100,00	0,00

DI SALVATORE LUIGINO		Collaboratore	100,00	0,00
-----------------------------	--	---------------	--------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2956)

**C_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA
GENERALE, CONTRATTI, SOCIETA' PARTECIPATE**

50.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip.

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	50.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip.
D.U.P.	

C_04	GESTIONE	ORDINARIA	SERVIZIO	SEGRETERIA	Peso assegnato
GENERALE, CONTRATTI, SOCIETA' PARTECIPATE					0,00 %
Garantire le ordinarie attività del Servizio che si articola nei tre uffici: delibere e segreteria generale; contratti; società partecipate. Vedi allegato					

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)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
numerazione e pubblicazione degli atti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
tenuta archivio corrente e di deposito. scarto documenti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
gestione Registro libere forme associative	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
collaborazione segretario generale per stipula contratti. consulenza amministrativa sugli stessi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	21,00 %
Repertoriazione e fascicolazione contratti. registrazione contratti Agenzia entrate. liquidazione diritti rogito	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
raccolta, elaborazione e sintetica valutazione bilanci società partecipate	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
predisposizione e trasmissione periodica dati ed indici sulle società al ministero e corte dei conti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %

predisposizione relazioni e atti amministrativi inerenti le società partecipate. Aggiornamento pagina del sito internet dedicato alle società partecipate	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16,00 %
---	----	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:

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

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

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

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

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	€ 80000 da depositi per spese contrattuali; € 25.000 proventi derivanti da diritti di rogito; € 20000 introiti cauzione provvisoria gare appalto; € 300,00 uso sala consiliare; 3000 iniziative sociali Presidenza del Consiglio Comunale
Importo Stanziato	128.300,00

Spese	
Descrizione	la somma è distribuita su tutti i capitoli di spesa assegnati al Servizio Segreteria Generale, Contratti, Società Partecipate.
Importo Stanziato	187.711,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	5,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PULCINI ELVANO	APO	APO	94,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		38,00	0,00
TIRABASSI MARCO		Responsabile	75,00	0,00
DE ANGELIS LUCIA		Responsabile	100,00	0,00

ANGELLOTTI MONIA		Collaboratore	100,00	0,00
SANGUIGNI ROBERTA		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2580)

C_05 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE

50.23.02 Provveditorato ed Economato

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	50.23.02 Provveditorato ed Economato
D.U.P.	

C_05 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE	Peso assegnato
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 8 cucche 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,	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 cassa economale con controlli quotidiani e monitoraggio delle spese	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,88 %
rimborso spese per trasferte di amministratori e dipendenti, con controllo regolarità documentale e contabile (nr pratiche?)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
compilazione ed aggiornamento tabella spese di missione e trasferta amministratori per operazione trasparenza costi della politica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione fondi per i gruppi consiliari con rimborso delle spese documentate, sostenute per attività politica - controllo e contabilizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %

gestione dello sportello "cassa economale" al pubblico per 8 ore settimanali, per operazioni di vendita gadget o pubblicazioni, riscossione diritti di riproduzione e ricariche mense scolastiche, vidimazione registri	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
rendicontazione trimestrale e 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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
invii mensili alla Prefettura Ufficio repressione Frodi del riepilogo dei registri vidimati	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
registrazione in contabilità di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento con anticipazione economale (dato nr transazioni nel 2013)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
sceita fornitore e gestione acquisti per spese di rappresentanza (fiori per cerimonie, medaglie e trofei per ricorrenze)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto prodotti diversi non rientranti nelle gare affidate, valutazione tipologia di acquisto e scelta del procedimento	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
manutenzione macchine fotocopiatrici di proprietà comunale e presso le scuole, mediante servizio affidato - controllo fatture trimestrali e liquidazione	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
manutenzione delle attrezzature presso le cucine e refezioni mediante 2 servizi affidati - controllo preventivi, liquidazione fatture	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto derrate alimentari per refezione scolastica, per 11 lotti merceologici e nr.120 prodotti, mediante ricezione ordini settimanali di 8 cuoche, controllo riepilogo ed acquisizione dei dati in form ed invio ai 7 fornitori	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
Costruzione della banca dati sui consumi delle 11 refezioni mediante raccolta e scansione delle fatture mensili di derrate con evidenza dei dati	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisizione gratuita di frutta e verdura fresca per adesione a progetto UE- informazione su disponibilità prodotti (quanti e quali) assegnazioni in proporzione alle cucine, comunicazione al fornitore ed al trasportatore, suddivisione dei doc da far firmare alla cuoche, invio dei riepiloghi alla Prefettura	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
affidamento e gestione del rapporto contrattuale con il trasportatore della frutta e verdura fresca -	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto di prodotti di cancelleria per i consumi degli uffici comunali e delle scuole	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto prodotti igienicosanitari per gli uffici comunali e le scuole	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
controllo e produzione atto di liquidazione delle fatture di competenza (circa 1300 annue) sul sw del Bilancio, dopo averle fatte registrare dalla ragioneria sugli impegni corretti, indicando IBAN CIG e controllando la validità dei DURC	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto (nr.140 anno 2013) e controllo capienza in fase di liquidazione	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore e ripetutamente dopo la scadenza, per ogni liquidazione previa, acquisizione dei dati del fornitore (dato nr. fornitori anno 2013)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %

presa in carico e custodia oggetti rinvenuti da Polizia Municipale, con registrazione e conseguente restituzione all'eventuale reclamante	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione delle 8 polizze (RCT, RCP, RCA, Infortuni, Tutela legale, Kasko, Fine Arts, All Risks)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
ricezione delle richieste di risarcimento danni per Responsabilità civile verso terzi (stima nr pratiche 170 nel 2013), comunicazione avvio del procedimento ex l.241/90 e costruzione dell'istruttoria e invio al broker per la gestione del sinistro, assistenza dei richiedenti in fase di apertura e fino alla conclusione del procedimento, assistenza ai servizi contenzioso e manutenzione, per le pratiche per le quali viene aperto un contenzioso	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
completamento delle istruttorie RCT sotto franchigia, in collaborazione con il broker, e adozione della determina dirigenziale di impegno e successivo atto di liquidazione per le pratiche definite transattivamente (fino a nov.2013 12 determine per nr.123 posizioni e circa 100mila euro di risarcimenti)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
apertura pratiche ed assistenza con integrazioni periodiche, per tutela legale per i dipendenti ed amministratori per contestazioni da terzi o cortei dei conti (circa 16 posizioni ancora aperte)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
apertura pratiche per RCAuto per danni provocati a terzi dai veicoli di proprietà e per danni subiti (10 pratiche nel 2013)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione assicurativa delle rottamazioni di autoveicoli comunali ed inserimento nel libro matricola RCAuto dei nuovi acquisti	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
apertura pratica per recupero danni provocati al patrimonio comunale, istruttoria e conferimento incarico a titolo gratuito a legale del broker (circa 27mila euro recuperati 2013 su 15 pratiche aperte)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
Sopralluoghi e redatte dal tecnico assegnato al Servizio, relativamente alle pratiche RCT e danni al patrimonio, indispensabili alla definizione delle pratiche ed all'individuazione dello stato dei luoghi, rilevanti anche nell'eventuale contenzioso in cui spesso interviene, chiamato in giudizio	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione dell'inventario dei beni mobili, con registrazione degli acquisti e presa in carico dei consegnatari, cancellazione delle rottamazioni e movimentazioni	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
creazione e stampa elenco dei beni a carico dei consegnatari, assistenza alla correzione e stampa definitiva dei conti di gestione allegati al Bilancio consuntivo	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
assistenza al personale di cucina dei 8 punti cottura (6 cucine scuola primaria +2nidi) con acquisti minuti ed urgenti, assistenza e piccole manutenzioni per tutte le esigenze che quotidianamente si possono presentare	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione del magazzino economale, di prodotti di cancelleria, igienicosanitari, attrezzature minute per le mense, pubblicazioni e libri d'arte in vendita al pubblico (circa 450 tipologie di prodotti registrati, valorizzati e movimentati, con registrazione dei consumi per servizio)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %

ricezione richieste di forniture di prodotti cancelleria e igienicosanitari da uffici e scuole, rielaborazione per preparazione merci e elaborazione form per i riacquisti sul MEPA e consegna dei prodotti disponibili	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto degli elementi di vestiario per i dipendenti aventi diritto su incarico dei dirigenti/direttori (uscieri, centralini, messi notificatori) sul mercato elettronico o rimborso della spesa autonoma per calzature	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
acquisto buoni pasto per i dipendenti comunali previo studio della convenzione CONSIP e successiva adesione per via telematica e formalizzazione ordini per le esigenze periodiche	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
assicurare la sanificazione dei servizi igienici della sede e della biblioteca, con affidamento servizio e gestione contratto	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
assicurare la fornitura e la pulizia di tappeti personalizzati presenti in diversi ingressi comunali - gestione del contratto e liquidazione fatture	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %
gestione abbonamenti a riviste e pubblicazioni necessari ai diversi servizi comunali mediante rinnovi, disdette, pagamento canoni - tenuta archivio e monitoraggio scadenziario	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,32 %

Indicatori:

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

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

numero registrazioni contabilità economale (entrata+ anticipazioni)

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

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

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

risparmio generato dal progetto UE frutta gratuita alle mense pubbliche

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

recupero danni provocati da terzi al patrimonio comunale

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

numero fatture liquidate (minor numero, ottimizzazione degli acquisti)

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

efficiacia del magazzino = forniture effettuate/richieste di fornitura ricevute

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

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

Valore Ottimale	Da 150,00 a 200,00	Peso	0,00000
------------------------	--------------------	-------------	---------

Valore Critico	Da 0,00 a 149,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	------------------	----------------------	------

importo riscosso per ricariche junior card

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

numero di pratiche assicurative aperte

Valore Ottimale	Da 135,00 a 180,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 134,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.355 cap. 3501.01.560 cap. 3599.99.617 cap. 9199.03.890
Importo Stanziato	187.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 101.13.144 cap. 111.13.111 cap. 111.13.112 cap. 111.13.113 cap. 111.13.114 cap. 111.13.166 cap. 111.13.186 cap. 111.13.202 cap. 111.13.222 cap. 111.13.230 cap. 111.13.271 cap. 111.13.288 cap. 111.10.440 cap. 111.10.454 cap. 111.10.465 cap. 201.13.280 cap. 406.13.113 cap. 406.13.200 cap. 406.13.260 cap. 406.13.284 cap. 1201.13.130 cap. 9901.71.965
Importo Stanziato	1.089.614,00

RISORSE UMANE

Risorse Previste	5,12
-------------------------	------

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

DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		18,00	0,00
PENNACINO LOREDANA	APO		94,00	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

(3046)

C_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC Il presente obiettivo trasversale ha l'obiettivo di iniziare l'implementazione costante di un processo di verifica del singolo contributo settoriale al rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di prevenzione uzionezione	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
AVVIO CICLO DI RIUNIONI SETTORIALI PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ SETTORIALE DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %
AVVIO CICLO DI RIUNIONI SETTORIALI PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ SETTORIALE DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PTPC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:		
Percentuale di monitoraggi settoriali ricevuti		
Valore Ottimale	Da 4,00 a 5,00	Peso 0,00000

Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Percentuale di monitoraggi settoriali ricevuti

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3059)

C_07 MODULISTICA ON LINE

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

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

C_07 MODULISTICA ON LINE ADOZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	┌┐	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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
---	--------------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:			
VERIFICA DELLA MODULISTICA PROPOSTA ED ELABORAZIONE DI MODELLI UTILIZZABILI DAL SETTORE DI COMPETENZA			
<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	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO			2,00	0,00
TIRABASSI MARCO			5,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			2,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			2,00	0,00
PULCINI ELVANO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3060)

C_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013
<i>55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali</i>
Obiettivo di Sviluppo - Strategico

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

C_08 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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Aggiornamento dati disponibili per l'anno 2014 e loro pubblicazione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
TIRABASSI MARCO			5,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			2,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			2,00	0,00
PULCINI ELVANO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3223)

C_09 FORMAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA 55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza Obiettivo di Mantenimento - Non strategico
--

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.31.01 Servizio di staff anticorruzione e trasparenza

D.U.P.	
---------------	--

C_09 FORMAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA Realizzazione di un ciclo di formazione sulla trasparenza per consolidare la consapevolezza all'interno dell'Ente, sulla necessità che ogni settore ha di implementare il rispetto degli obblighi normativi del D.LGS 33/2013	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
Avvio di un ciclo di formazione intersettoriale su 6 temi degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013	□													100,00 %

Indicatori:

- Avvio della realizzazione ciclo di formazione sulla trasparenza entro 1 ottobre 2017= realizzazione obiettivo al 100%- Avvio della realizzazione ciclo di formazione sulla trasparenza dopo l'1 novembre 2017= realizzazione obiettivo al 80% %- Avvio della realizzazione ciclo di formazione sulla trasparenza dopo l'1 dicembre 2017= realizzazione obiettivo al 60%

<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>	€ 4.000 cap. 0102103 0102.13.166 corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione
<i>Importo Stanziato</i>	4,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3058)

C_10 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_10 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Attuazione del Piano degli obiettivi del Segretario generale: Scheda n.1	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

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

Indicatori:

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

<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

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

<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. 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	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
TIRABASSI MARCO			5,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			2,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			2,00	0,00

PULCINI ELVANO			2,00	0,00
-----------------------	--	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato degli Obiettivi

**D'ANGELI PIETRO
P.D.O. 2017**

RIEPILOGO OBIETTIVI

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE
D_01 EDUCAZIONE STRADALE 55.22.02 Segreteria e Protezione Civile DUP : ..
D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA E PROTEZIONE CIVILE 55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E URBANISTICA 55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale
D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA'-TRAFFICO E TPL 55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale
D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO, SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DEL TERRITORIO 55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO 55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D_07 MODULISTA ON LINE 55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ES D.LGS 33/2013 55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

(3011)

D_01 EDUCAZIONE STRADALE 55.22.02 Segreteria e Protezione Civile Obiettivo di Funzionale - Strategico
--

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D.U.P.	..

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

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

Indicatori:			
Numero ore interventi realizzati scuola primaria, scuola secondaria -			
Valore Ottimale	Da 50,00 a 110,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 49,00	Stato Attuale	0,00
Numero ore interventi realizzati scuola dell'infanzia e nidi-			
Valore Ottimale	Da 55,00 a 142,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 54,00	Stato Attuale	0,00

Numero alunni partecipanti			
Valore Ottimale	Da 1.500,00 a 3.400,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1.499,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 0301.13.114 per € 700,00 Cap. 0301.13.287 per € 2.500,00
Importo Stanziato	3.200,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,48

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			5,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			5,00	0,00
BOVARA MANUELA			5,00	0,00
BRANCIAROLI MASSIMILIANO			5,00	0,00
CAPRIOTTI MAURO			5,00	0,00
CIOTTI SILVANA			5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			5,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			5,00	0,00
FALASCHETTI NAZZARENO			5,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			5,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
NICO PATRIZIO			5,00	0,00
ORAZI PAOLO			5,00	0,00
PALANCA MASSIMO			5,00	0,00
PALESTINI RAFFAELE			5,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			5,00	0,00
POMPILI GIACINTO			5,00	0,00

SPECA LAURA			5,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			35,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2931)

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA E PROTEZIONE CIVILE

55.22.02 Segreteria e Protezione Civile

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D.U.P.	

<p>D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA E PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Funzioni del Servizio:- Programmazione, organizzazione e predisposizione dei servizi giornalieri del Personale;- Programmazione e organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento professionale sulla base delle indicazioni provenienti anche dagli altri responsabili di Servizio e recepite dallo scrivente;- Gestione del Protocollo;- Attività di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta delle autorità competenti;- Presidio e controllo del servizio di vigilanza scolastica e rapporti con il soggetto esterno affidatario del servizio;- Notifiche atti giudiziari;- Riscontro richieste provenienti da altri Uffici dell'Ente o da organi esterni, eventualmente in collaborazione con gli altri Servizi o Unità organizzative coinvolte per materia, su questioni che investono le attività del Servizio o l'intero Settore di Polizia 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>
Gestione della comunicazione verso l'esterno e realizzazione di materiale informativo; rapporti con altri Enti e Organi Pubblici, Associazioni e privati.	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Proposte e previsioni in ordine allo sviluppo tecnologico, al fabbisogno di risorse umane, strumentali, finanziarie e di formazione del personale;	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Programmazione, organizzazione e predisposizione dei servizi giornalieri del personale. Organizzazione di servizi particolari in occasione di manifestazioni e/o eventi.	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Gestione del protocollo; notifiche atti giudiziari; evasione richieste provenienti da altri enti.	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Presidio e controllo del servizio di vigilanza scolastica e rapporti con il soggetto esterno affidatario del servizio.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Pianificazione ed organizzazione di attività operative di previsione e prevenzione dei rischi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Integrazione ed aggiornamento del piano comunale di emergenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione dei rapporti con il Gruppo Comunale dei Volontari di Protezione Civile; Gestione delle richieste di adesione al Gruppo e programmazione dei corsi di formazione per i volontari e per gli operatori di P.M.; promozione e divulgazione della cultura di promozione civile in collaborazione con Enti ed Organi inseriti nel sistema	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
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	10,00 %

Indicatori:

Programmazione per attività straordinarie del Personale (Manifestazioni, eventi, ecc...)

Valore Ottimale	Da 4,00 a 8,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

Numero atti lavorati (Protocollo, Notifiche atti Giudiziari, Informazioni, ecc...)

Valore Ottimale	Da 250,00 a 500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 249,00	Stato Attuale	0,00

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

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3599.99.600
Importo Stanziato	1.500,00

Spese

Descrizione	cap. 301.13.100 per € 300,00, cap. 301.13.112 per € 1.000,00, cap. 301.13.185 per € 2.000,00, cap. 1101.13.170 per € 1.100,00, cap. 301.13.111 per € 10.000,00, cap. 301.13.165 per € 1.200,00, cap. 301.13.280 per € 2.400,00, cap. 406.13.241 per € 65.566,00, cap.1101.13.280 per € 1.500,00, cap. 301.22.520 per € 0, cap.1101.13.282 per € 0, cap.1101.22.560 per € 0, cap. 301.13.150 per € 1.500,00 cap. 301.13.150 per € 5.000,00
Importo Stanziato	91.566,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	5,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		22,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			68,00	0,00
BOVARA MANUELA			88,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			90,00	0,00
CIUCA REMO			100,00	0,00
MENZIETTI ELVIO			100,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2933)

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E URBANISTICA

55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale
D.U.P.	

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E URBANISTICA 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	└┐	<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.	└┐	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X				10,00 %
Ogni quadrimestre proporre un articolo sul BUM sulle materie specifiche di controllo	└┐	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di controllo sull'inquinamento acustico	└┐	<i>Previsto</i>							X	X	X				20,00 %
Attività di controllo preventivo sul litorale marittimo	└┐	<i>Previsto</i>					X	X	X						10,00 %
Attività di vigilanza e controllo in materia di commercio su aree pubbliche	└┐	<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 € 18.000,00, cap. 1402.13.111 per € 100,00
<i>Importo Stanziato</i>	18.100,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	5,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		22,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		85,00	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

(2932)

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA'-TRAFFICO E TPL

55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale
D.U.P.	

D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA'-TRAFFICO 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	35,00 %
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	3,00 %
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	2,00 %
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 %
STESURA ATTI CONSEGUENTI AGLI INCIDENTI STRADALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO TPL (PIANIFICAZIONE LINEE-REGOLARITA' E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO-MATERIALE ROTABILE)	<input type="checkbox"/>	<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			
---	--	--	--

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

AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA

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

AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI

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

ATTI INCIDENTI STRADALI

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

DETERMINE E DELIBERE RELATIVE AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

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

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	CAPITOLO 2101.02.109 per €. 726.807,00 CAPITOLO 3101.01.241 per €. 12.000,00 CAPITOLO 3101.01.260 per €. 18.000,00 CAPITOLO 3102.01.340 per €. 1.150.000,00 CAPITOLO 3102.01.341 per €. 120.000,00
Importo Stanziato	2.026.807,00

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 0301.13.286 per €. 9.500,00 CAPITOLO 1002.13.240 per €. 990.000,00 CAPITOLO 1005.13.240 per €. 195.322,00 CAPITOLO 1005.13.280 per €. 5.000,00 CAPITOLO 301.13.288 per €. 0 CAPITOLO 1002.13.280 per €. 0 CAPITOLO 1005.13.242 per €. 540.000,00 CAPITOLO 1005.13.284 per €. 0 CAPITOLO 301.13.260 per €. 250,00
Importo Stanziato	1.740.072,00

RISORSE UMANE

Risorse Previste	5,67
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		22,00	0,00

STRACCIA ARISTIDE			40,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		85,00	0,00
POMPILI GIACINTO	RESP.INDIRETTA		75,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
TAMBURRINID	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
LELI MANUELITA			20,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2930)

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO, SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DEL TERRITORIO

55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D.U.P.	

D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO, SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Peso assegnato
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	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 giornaliera delle procedure relative all'accertamento delle violazioni amministrative relative al Codice della Strada Gestione ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di CdS	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Attività relativa all'esecuzione di TSO - ASO, affidamento minori, attività di Polizia Giudiziaria Gestione oggetti smarriti	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Servizio di prossimità ed attività di vigilanza quotidiana sull'osservanza di Leggi, Regolamenti, Ordinanze e disposizioni nelle materie di competenza (Polizia Urbana, Commercio) Gestione contenzioso amministrativo attribuito al Settore	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Rilievo quotidiano incidenti stradali, attività di pronto intervento, servizi di polizia stradale	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione giornaliera delle segnalazioni telefoniche e funzione di raccordo per gli interventi del personale	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:

Numero controlli di Polizia Stradale

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

Numero controlli commerciali

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

Numero di incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale

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

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

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

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	ris. 3202.01.485 per € 1.350.000,00, ris. 3202.01.488 per € 150.000,00, ris. 3203.01.500 per € 50.000,00, ris. 3102.01.400 per € 5.301,00, ris. 3202.01.486 per € 0,00 ris. 3202.01.487 per € 0,00 ris. 3599.99.611 per € 0,00 ris. 3599.99.612 per € 180.000,00
Importo Stanziato	1.735.301,00

Spese	
Descrizione	cap. 301.13.113 per € 7.000,00, cap. 301.13.171 per € 4.600,00, cap. 301.13.172 per € 10.000,00, cap. 301.13.185 per € 4.500,00, cap. 301.13.255 per € 160.000,00, cap. 301.13.270 per € 600,00, cap. 301.13.283 per € 4.000,00, cap. 301.13.284 per € 2.000,00, cap. 301.13.260 per € 250,00 cap. 301.13.230 per € 879,00
Importo Stanziato	193.829,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	38,86

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		22,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			10,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		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

(3105)

D_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

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

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
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.	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Prima ricognizione e individuazione del programma di aggiornamento delle pagine tematiche	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %

Indicatori:**Numero 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	
Risorse Previste	0,26

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			10,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3108)

D_07 MODULISTA ON LINE

55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

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

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Presa d'atto della modulistica messa a disposizione dai servizi informativi e verifica della rispondenza dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Adeguamento della modulistica on line esistente laddove ritenuto necessario	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:

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

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,21

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

COCCIA GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			5,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		5,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3111)

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

55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

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

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Presenza d'atto della competenza del settore Polizia Municipale riguardo la restituzione dei dati previsti dagli obblighi di pubblicazione. Incontro in conferenza di direzione per definire le modalità di pubblicazione dei dati	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Aggiornamento dati disponibili per l'anno 2017 e loro pubblicazione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %

Indicatori:			
Adempimento obbligo di pubblicazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,26

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		1,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		10,00	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

Piano Dettagliato degli Obiettivi

POLIDORI GERMANO
P.D.O. 2017

RIEPILOGO OBIETTIVI

E_00 SETTORE SVILUPPO E QUALITÀ DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA LOCALE

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE
55.24.03 Sportello dell'Edilizia

E_02 GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SETTORE SVILUPPO E QUALITA' DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA LOCALE
55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo

E_03 GESTIONE DEMANIO MARITTIMO
55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE
55.24.04 Tutela Ambientale

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO
55.24.02 Sportello delle imprese
DUP : ..

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE
55.24.02 Sportello delle imprese

(2929)

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE

55.24.03 Sportello dell'Edilizia

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

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

<p>E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE</p> <p>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, tantopiù nel Piano generale di Sviluppo 2014-2016</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
----------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------

Procedimento per il rilascio del Permesso di Costruire ai sensi degli artt.20 e 36 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	└┐	Previsto																40,00 %
Procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica ordinaria ai sensi dell'art.146 del D.Lgs 42/2004	└┐	Previsto																5,00 %
Procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica semplificata ai sensi del D.P.R. 139/2010	└┐	Previsto																2,00 %
Procedimento per il rilascio della Compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art.167 del D.Lgs 42/2004	└┐	Previsto																1,00 %
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	└┐	Previsto																15,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Comunicazioni di Inizio Attività libera - CIAL Edilizia - art.6 commi 1-2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	└┐	Previsto																10,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Denunce di Inizio Attività - DIA Edilizia- artt.22-23 e 37 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	└┐	Previsto																1,00 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Procedure Abilitative Semplificate - PAS Edilizia - art.6 D.Lgs 28/2011	└┐	Previsto																1,00 %
Procedimento per la definizione della sanzione pecuniaria alternativa alla demolizione (cosiddetta fiscalizzazione) ai sensi dell'art.34 del D.P.R. 380/2001	└┐	Previsto																2,00 %
Attivazione procedure SUAP Edilizia sulle richieste di interventi di attività produttive in variante allo strumento urbanistico, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 160/2010	└┐	Previsto																2,00 %
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica ai sensi dell'art.30 del D.P.R. 380/2001 e attestati vari di natura urbanistica	└┐	Previsto																4,00 %
Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari, insegne, targhe, striscioni, tende da sole, ecc.	└┐	Previsto																7,00 %
Ricerca pratiche edilizie in archivio e rilascio copie documenti	└┐	Previsto																10,00 %

Indicatori:

Numero Permessi di Costruire (art.20 D.P.R. 380/2001)

Valore Ottimale	Da 191,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 150,00 a 190,00	Stato Attuale	0,00

Numero Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate - Compatibilità Paesaggistiche (artt.146 e 167 del D.Lgs 42/2004 e D.P.R. 139/201)

Valore Ottimale	Da 40,00 a 55,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 39,00	Stato Attuale	48,00

Numero Segnalazioni Certificate di Inizio Attività Edilizia (SCIA) e Denunce di Inizio Attività (DIA) - artt.22 e 23 e 37 (sanatoria) del D.P.R. 380/2001

Valore Ottimale	Da 600,00 a 750,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 450,00 a 599,00	Stato Attuale	600,00

Numero Comunicazioni di Inizio Attività Libera (CIAL) artt. 6 commi 1, 2 e 7 del D.P.R. n°380/2001

<i>Valore Ottimale</i>	Da 450,00 a 550,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 350,00 a 449,00	<i>Stato Attuale</i>	690,00

Numero Procedura Abilitativa semplificata (PAS) art.6 D.Lgs 28/2011

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 7,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	6,00

Numero SUAP Edilizia art.8 D.P.R. 160/2010

<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>	1,00

Numero Certificati di destinazione urbanistica (art.30 D.P.R. 380/2001)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 110,00 a 130,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 90,00 a 109,00	<i>Stato Attuale</i>	72,00

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 110,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 70,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	104,00

Numero fiscalizzazioni (art.34 D.P.R. 380/2001)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	11,00

Numero ricerche pratiche edilizie nell'archivio e accesso agli atti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10.000,00 a 12.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 7.000,00 a 9.999,00	<i>Stato Attuale</i>	12.000,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Capit. 4501,01,821 OO.UU Primarie e Secondarie (€ 20.000)- Capit. 4501.01.823 Montetizzazione (€ 600.000)- Capit. 3102.01.366 Diritti di Segreteria (€ 157.000) - 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).
<i>Importo Stanziato</i>	1.307.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capit. 0105.24.791 Rimborso oneri (€ 90.000) - Capit.0105.25.790 Rimborso oneri (€ 10.000) - Capit. 0105.22.660 Costi istrutt autorizz. in sanatoria (€10.000).
<i>Importo Stanziato</i>	110.000,00

RISORSE UMANE

<i>Risorse Previste</i>	11,03
-------------------------	-------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	18,00	0,00
ROSSI GIORGIO	APO	APO	100,00	0,00
ALBANESI LUIGI		Collaboratore	100,00	0,00
BRANDI PIERO		Collaboratore	100,00	0,00
COLLINI DOMENICO		Collaboratore	100,00	0,00
FELIZIANIS		Collaboratore	100,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO		Collaboratore	100,00	0,00
PAGANI GIAN MARIO		Collaboratore	100,00	0,00
ZANGHI GIUSEPPE		Collaboratore	100,00	0,00
MARIGNETTI ELISABETTA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2939)

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

55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Procedura inerente acquisto beni per funzionamento dei servizi: determinazione a contrattare e prenotazione impegno; accesso su MEPA per selezione contraente, verifica requisiti del contraente ai sensi del D. leg.vo n.163/2006, determina aggiudicazione, ordine su MEPA, acquisizione DURC, tracciabilità e liquidazione fattura; procedimenti per acquisto affidamento servizi in economia	└┐													9,00 %
Procedimento affidamenti incarichi di studio e consulenza	└┐													9,00 %
Verifiche residui, riaccertamenti, liquidazioni, procedure rimborsi oneri.	└┐													7,00 %
Procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 27 e 31 D.P.R. n.380/2001, gestione segnalazioni, avvio di procedimento di contestazione, ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di ingiunzione alla rimozione, comunicazioni ed eventuali relazioni a Provincia e Procura	└┐													18,00 %
Procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 6 e 37 del D.P.R. n.380/2001: avvio di procedimento di contestazione, ordinanza d'ingiunzione sanzione pecuniaria	└┐													9,00 %
Procedimenti relativi ad annullamento, revoca, rettifica, in via di autotutela ex art. 21 e ss. L. 241/90 dei provvedimenti amministrativi.	└┐													6,00 %
Procedimenti a salvaguardia della pubblica e privata incolumità:: gestione segnalazioni e attività di controllo, predisposizioni ordinanze sindacali contingibili ed urgenti, predisposizioni diffide dirigenziali per ripristino situazioni di sicurezza immobili, provvedimenti di inagibilità ai sensi dell'art. 222 Testo Unico leggi sanitarie e art. 26 del D.P.R. n.380/2001 e di sgombero.	└┐													15,00 %
Procedimenti sanzionatori ai sensi della L. 689/81 e ss.mm.ii: avvio procedimento, valutazione controdeduzioni e gestione audizioni, ruolo-ingiunzione fiscale per recupero crediti, provvedimenti archiviazione.	└┐													10,00 %

Procedimento rilascio certificati/attestazione di agibilità ai sensi dell'art. 24 e 25 del D.P.R. n.380/2001 e ss.mm.ii.Creazione banca dati sulle pratiche di agibilità relativa al periodo 1990-2013. Georeferenzazioni pratiche di agibilità dal 1990 ad oggi su mappa GIS Aerofotogrammetrica del territorio comunale mediante ARC_GIS		Previsto																		10,00 %
Compilazioni elenchi mensili e trimestrali dei permessi di costruire rilasciati, con relativa trasmissione ai vari Enti e Autorità e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Aggiornamento modulistica e pubblicazione sul sito, protocollazione atti e gestione della corrispondenza.		Previsto																		7,00 %

Indicatori:

Procedimenti e modulistica adottata e/o revisionata

Valore Ottimale	Da 150,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 140,00 a 149,00	Stato Attuale	170,00

acquisti beni su MEPA e affidamento servizi in economia

Valore Ottimale	Da 3,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	3,00

acquisti beni su MEPA e affidamento servizi in economia

Valore Ottimale	Da 3,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	3,00

determine rimborso oneri

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

procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 27 e 31 D.P.R. n.380/2001

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

procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 6 e 37 D.P.R. n.380/2001

Valore Ottimale	Da 10,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 8,00 a 9,00	Stato Attuale	16,00

procedimenti affidamenti incarichi di studio e consulenza

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

procedimenti pubblica incolumità, diffide, e inagibilità

Valore Ottimale	Da 100,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 60,00 a 90,00	Stato Attuale	65,00

procedimenti sanzionatori ai sensi della L. 689/81

Valore Ottimale	Da 10,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 8,00 a 9,00	Stato Attuale	11,00

Corrispondenza ed elenchi

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

RISORSE:

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

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	3,64

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2938)

E_03 GESTIONE DEMANIO MARITTIMO

55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

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

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

Indicatori:			
Autorizzazioni demaniali rilasciate			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 70,00 a 80,00	Stato Attuale	65,00

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

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

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

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

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	2,32

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2914)

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

55.24.04 Tutela Ambientale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE Obiettivo: garantire lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto dei termini procedurali e dei principi di 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:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Procedimenti inerenti la bonifica di siti inquinati (parte quarta del D. Lgs. 152/2006): istruttoria, convocazione conferenze servizi e verbalizzazione, trasmissione elaborati tecnici, acquisizione nulla osta, approvazione piano caratterizzazione, analisi di rischio e progetto bonifica, approvazioni varianti, attività amministrative connesse alla esecuzione delle operazioni di bonifica.	└┐ 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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Procedure per la tutela dall'inquinamento acustico, dall'inquinamento dell'aria e del suolo causato da scarichi di acque reflue: gestione segnalazioni, ausilio attività di controllo Polizia Municipale, istruttoria, predisposizione di ordinanze sindacali e di diffide dirigenziali.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Procedimenti a salvaguardia della salute pubblica: gestione segnalazioni istruttoria, predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti per la bonifica di materiali in amianto e per l'inquinamento o pericolo di inquinamento suolo/acqua/aria in caso di ricorrenza dei presupposti ex art. 50 TUEL.	└┐	Previsto	X	X	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;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Procedimenti di rilascio autorizzazioni per l'installazione di infrastrutture di telecomunicazioni per impianti radioelettrici e la modifica delle caratteristiche di emissione di questi ultimi (art. 87 e 87bis D.Lgs. 259/2003): istruttoria e predisposizione del titolo autorizzatorio, controllo documentale S.C.I.A., controllo documentale autocertificazioni di attivazione art. 35 legge 111/2011, acquisizione pareri, comunicazioni e diffide alle ditte istanti ;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	19,00 %
Procedimenti relativi a Sanzioni amministrative (L. 689/81) per le violazioni delle leggi e dei regolamenti comunali assegnate al Servizio: istruttoria, audizione trasgressore, emissione di ordinanze ingiunzione di pagamento e/o di archiviazione, notifiche, avvio alla riscossione coattiva.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00 %
Supporto tecnico al Servizio Tutela del Territorio-Polizia Municipale; Predisposizione modulistica; gestione elettronica fascicoli; fascicolazione elettronica pratiche; archiviazione in banche dati provvedimenti altri Enti; Gestione posta assegnata, protocollazione e trasmissione documenti via p.e.c., pubblicazione all'albo pretorio on-line (ordinanze Asur divieto consumo molluschi bivalvi e revoca, istanze e SCIA impianti elettromagnetici).	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Procedimenti di accesso agli atti amministrativi relativi al Servizio/conservati nei fascicoli elettronici del servizio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

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

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

numero procedimenti sanzionatori			
---	--	--	--

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	proventi da sanzioni amministrative - ambiente (voce 3203.01.503)
Importo Stanziato	5.000,00

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

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	5,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	5,00	0,00
CIABATTONI ELEONORA			100,00	0,00
SANDRONI NATASCIA	APO	APO	100,00	0,00
BUONFIGLI CESARE		Collaboratore	100,00	0,00
COZZOLINO TERESA		Collaboratore	100,00	0,00
FERIOZZI ERNESTO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3098)

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

55.24.02 Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.02 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. (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.	└	<i>Previsto</i>													30,00 %
Programmazione degli interventi inerenti la gestione degli eventi indicati dall'Assessore competente.	└	<i>Previsto</i>													30,00 %
Predisposizione atti e/o convenzioni relativi all'erogazione di partecipazioni, contributi, patrocinii, ecc.	└	<i>Previsto</i>													20,00 %
Esame rendicontazione e relative liquidazioni.	└	<i>Previsto</i>													20,00 %

Indicatori:			
Eventi/iniziativa sostenuti dall'amministrazione comunale			
<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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 1402.13.281 - cap. 1402.14.335
<i>Importo Stanziato</i>	21.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,25

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

(3099)**E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE**

55.24.02 Sportello delle imprese

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.02 Sportello delle imprese
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Attività di informazione, consulenza ed assistenza utenti, anche nell'utilizzo dei nuovi strumenti telematici.	<input type="checkbox"/>	Previsto												8,00 %
Periodico confronto tra il personale per una sorta di autoformazione orientata alla polifunzionalità.	<input type="checkbox"/>	Previsto												2,00 %
Gestione delle pratiche pervenute al servizio, avendo cura di rapportarsi con l'utente o il proprio professionista e con gli enti esterni coinvolti nel procedimento prevalentemente per via telematica.	<input type="checkbox"/>	Previsto												40,00 %
Partecipazione del personale a momenti formativi nei limiti delle risorse assegnate.	<input type="checkbox"/>	Previsto												2,00 %
Predisposizione degli atti amministrativi (proposte di Consiglio e di Giunta, determinazioni dirigenziali), di quelli attinenti la gestione dei fondi del P.E.G. (impegni e liquidazioni) e delle proposte di ordinanze relative alle materie di competenza.	<input type="checkbox"/>	Previsto												10,00 %
Monitoraggio entrate relative al versamento delle quote di partecipazione a manifestazioni e fiere, fino al ricorso alla riscossione coattiva per i soggetti inadempienti	<input type="checkbox"/>	Previsto												2,00 %

Spese	
Descrizione	cap. 1402.13.185 - cap. 0701.13.185 - cap. 0701.13.230 - cap. 1402.13.165 - cap. 1402.13.100 - cap. 1402.13.110 - cap. 1402.13.230 - cap. 1402.13.171 - cap. 1402.13.186 - cap. 1402.13.270 - cap. 1402.13.280
Importo Stanziato	67.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	6,90

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		90,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO			100,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA			100,00	0,00
MERLINI SABRINA			100,00	0,00
FEDERICI MARIA GRAZIA			95,00	0,00
MALIZIA ASCENZA			100,00	0,00
PAGNINI FEDERICO			95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato

degli
Obiettivi

ROSATI ANTONIO
P.D.O. 2017

RIEPILOGO OBIETTIVI

F_00 SETTORE INNOVAZIONE, SERVIZI AI CITTADINI E ALLA PERSONA

F_01 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO
55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

F_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA
55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

F_03 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI
55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi

F_04 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
55.27.01 Sportello unico del cittadino

F_05 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO
55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

F_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER IL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
55.27.01 Sportello unico del cittadino

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

F_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI SOCIALI
55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

F_09 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI
55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

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

F_11 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE
50.27.07 Disabilità e disagio mentale

F_12 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI EX D. LGS 33/2013 PER I SERVIZI SOCIALI
55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

F_13 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI RAPPORTI CON IL CITTADINO E GESTIONE DOCUMENTALE 55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale
F_14 ADOZIONE DI MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO 55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale
F_15 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D. LGS. 33/2013 PER IL SERVIZIO RAPPORTI CON I CITTADINI 55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale
F_16 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO 55.27.01 Sportello unico del cittadino

(2891)

F_01 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

F_01 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"/>	Previsto													6,00 %
Realizzazione del Bollettino Ufficiale mensile di informazione recapitato alle famiglie della città	<input type="checkbox"/>	Previsto													6,00 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	<input type="checkbox"/>	Previsto													6,00 %
Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell'Amministrazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto													3,00 %
Redazione di comunicati stampa, convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass medi	<input type="checkbox"/>	Previsto													4,00 %
Cura della rassegna stampa quotidiana	<input type="checkbox"/>	Previsto													3,00 %

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>	124.950,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	14,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANCHINI EUGENIO	APO		100,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			100,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
CAMAIONI ELEONORA			100,00	0,00
MADULI CLAUDIA			100,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			100,00	0,00
BRUNI TIZIANA			100,00	0,00
CAPRIOTTI SILVANA			100,00	0,00
POMPILI MARINELLA			100,00	0,00
GAETANI CLAUDIO			100,00	0,00
GIROLAMI VALERIA			100,00	0,00
MARCANTONI FILOMENA			100,00	0,00
FERRERI ANTONIA			100,00	0,00
POMPEI DOMENICO			100,00	0,00
TORQUATI BARBARA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2906)

F_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE E POLITICHE PER LA CASA

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	

<p>F_02 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:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso	
Organizzazione e coordinamento attività e servizi di contrasto alle varie forme di povertà: attivazione di un processo di concertazione con i rappresentanti del privato sociale e del territorio finalizzato ad individuare modalità ed interventi di contrasto alla povertà, nonché a valorizzare le risorse economiche ed umane del territorio. Coinvolgimento della città attraverso i rappresentanti dei quartieri ed un Consiglio Comunale aperto. Istituzione di un Coordinamento tra comune e associazioni che operano nel settore attraverso la sottoscrizione di un apposito protocollo d'intesa.	_													Previsto	3,00 %
indagini socio-economiche e familiari: il servizio sociale pone in essere i propri strumenti atti a valutare la situazione socio-economica di un nucleo familiare attraverso uno o più colloqui, incontro e visite domiciliari. In seguito a tale percorso verrà predisposta la relazione sociale che conterrà quei presupposti di fatto in base a cui si propongono uno o più interventi di sostegno, che andranno a delineare un progetto di intervento specifico.	_													Previsto	3,00 %
Esoneri parziali o totali dal pagamento quote compartecipazione servizi. Le indagini di cui sopra possono essere necessarie al fine di valutare la capacità di contribuzione di una famiglia al costo di un determinato servizio.	_													Previsto	3,00 %
erogazione contributi economici (una tantum): il contrasto all'esclusione sociale viene anche effettuato dal servizio sociale attraverso la presa in carico del nucleo familiare in difficoltà e provvedendo a predisporre un apposito progetto di intervento anche attraverso la concessione di aiuteconomici.	_													Previsto	3,00 %

gestione casa di riposo e residenza protetta: ricezione domande di inserimento, valutazione e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata, rapporti con le famiglie, definizione rette, stipula contratto di inserimento, controllo pagamento rette, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, programmazione ed organizzazione attività ricreative, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, stipula e rendiconto convenzione con ASUR)	□	Previsto																	6,00 %
gestione centro diurno Alzheimer: ricezione domande di inserimento, valutazione e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata, rapporti con le famiglie, definizione rette, stipula contratto di inserimento, controllo pagamento rette, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, programmazione ed organizzazione attività ricreative, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, stipula e rendiconto convenzione con ASUR)	□	Previsto																	6,00 %
organizzazione servizio trasporto terme Acquasanta (individuazione periodo temporale per effettuazione trasporto, coordinamento con direzione stabilimento termale, predisposizione bando e modelli domanda, ricezione e valutazione domande, predisposizione punti di raccolta con rari, raccolta certificazione mediche, accompagnamento utenti, liquidazione fattura - CIG - tracciabilità - DURC.	□	Previsto																	3,00 %
relazioni periodiche, a cadenza trimestrale o semestrale, al Tribunale per i minorenni delle Marche e di altre regioni per aggiornamento sulle situazioni minorili affidate al Servizio sociale del comune. Ogni relazione precede necessariamente: colloqui con la famiglia e il minore, visita domiciliare, colloqui con la scuola e il pediatra, confronti con gli operatori del territorio (Consultorio familiare, servizio per le tossicodipendenze, UMEE, dipartimento di salute mentale), indagini socio-economiche per la Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minorenni delle Marche da espletare.	□	Previsto																	3,00 %
Affidi diurni e temporanei di minori, presso famiglie disponibili a svolgere tali specifiche forme di supporto familiare per i casi seguiti Evasioni scolastiche Minori frequentanti il doposcuola Minori seguiti in assistenza domiciliare educativa Elaborazione e verifica di progetti educativi mirati Visite periodiche ai minori collocati in Comunità per 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	□	Previsto																	4,00 %

CINI DONATELLA			80,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON	APO		25,00	0,00
PIGNOTTI MARINA			100,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			60,00	0,00
GIORGETTI MARIA ANTONELLA			100,00	0,00
MARCHEGIANI SIMONA			100,00	0,00
VULPIANI ROBERTA			100,00	0,00
BERNABINI MANUELA			100,00	0,00
GIACOBELLI LORENZA			100,00	0,00
TANCREDI RITA			100,00	0,00
DANIELI DANIELA			100,00	0,00
PETTINARI IRENE			100,00	0,00
DE CESARIS GABRIELLA			100,00	0,00
GRANDONI ANNAMARIA			100,00	0,00
LAZZARI LAURA			100,00	0,00
MERLI NUNZIA			100,00	0,00
MICHELANGELI SIMONA			100,00	0,00
PAOLETTI ROSALBA			100,00	0,00
TASSI CINZIA			100,00	0,00
VAGNARELLI FRANCA			100,00	0,00
VIRGILI FRANCESCA			100,00	0,00
DANGELO ELENA			100,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			100,00	0,00
DI STEFANO LUCIANA			70,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			60,00	0,00
MANTINI LUCA			100,00	0,00
FERRACUTI MARIA ANTONIETTA			80,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			70,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2969)

F_03 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI

55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.03 Sviluppo organizzativo e sistemi informativi
D.U.P.	

F_03 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI	Peso assegnato
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, gestione dell'Autonomous System AS59715, affidamento e gestione del sistema wi-fi pubblico per la città.	0,00 %

Descrizione aggiuntva:

Gestione ordinaria del servizio Sviluppo Organizzativo e 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)
- Gestione tecnologica della Server Farm Comunale e della infrastruttura di rete
- Gestione tecnica del nodo Internet dell'Ente e del sito WEB istituzionale
- Coordinamento per lo sviluppo software di applicativi verticali e specializzati
- Assistenza agli utenti nell'uso delle attrezzature informatiche e risoluzione problematiche hardware e software di base (788)
- Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e della Dematerializzazione
- Gestione dei sistemi di comunicazione
- Gestione del transito Internet
- Gestione delle VLAN e dell'instradamento tra VLAN
- Gestione dei server su piattaforma open source
- 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

Sviluppo di applicativi informatici e assistenza agli utenti nell'uso e risoluzione problematiche relative

Gestione e assistenza applicativi gestionali (anagrafici, di contabilità e tributi)

Gestione del Wi-Fi cittadino

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.

Gestione ordinaria del Sistema Autonomo AS59715

Premessa

Nel corso del 3Q 2012 questo Servizio ha avviato un complesso procedimento tecnico e amministrativo al termine del quale il Comune di San Benedetto del Tronto:

è diventato membro del RIPE NCC (Réseaux IP Européens Network Coordination Centre). RIPE

NCC è una organizzazione di diritto olandese no profit e indipendente con base ad Amsterdam che sostiene l'infrastruttura di Internet curandone la coordinazione tecnica in Europa. La principale attività di RIPE NCC è quella di agire come RIR (Regional Internet Registry) fornendo ai suoi membri risorse per Internet e servizi collegati come indirizzi IPv4, indirizzi IPv6 e numeri di sistema autonomo;

è LIR (Local Internet Registry);

è il primo comune d'Italia a ricevere le 4 stelle per il nuovo protocollo IPv6 da RIPE NCC. Si tratta di un programma, a livello europeo, partito nel 2010 che mira a incoraggiare i Local Internet Registry a dotarsi e ad implementare il nuovo protocollo IPv6;

è il primo comune in Italia, il quarto sistema autonomo italiano (dopo Topnet, Tiscali e Eutelia) ed il 166° in tutto il mondo, ad aver ottenuto la certificazione IPV6 Forum. L'IPV6 forum è un consorzio mondiale, no-profit, fondato nel 1999 e con sede in Lussemburgo, costituito dai maggiori vendor di Internet, da esperti della materia provenienti dall'industria, da reti di istruzione e di ricerca, con una chiara missione di sostegno al protocollo IPv6;

è AS (Autonomous System) n. 59715, terzo in Italia tra i comuni dopo quello di Milano e di Novara e tra i primi dieci enti locali italiani.

Motivazioni

L'esperienza dimostra che la dipendenza da uno o più ISP per il transito Internet ostacola la rinumerazione delle risorse numeriche, portando di conseguenza a rafforzare la relazione di dipendenza con il fornitore. L'unico modo per interrompere questo circolo vizioso è l'acquisizione delle risorse IPV4 e IPV6.

Il Comune di San Benedetto del Tronto, con la sua storica propensione all'innovazione, deve diventare punto di riferimento per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione nella Pubblica Amministrazione, rivendicando il proprio ruolo di Ente di traino e di eccellenza in ambito ICT, proponendosi alla guida di cordate ad alto contenuto tecnologico e promuovendo politiche di aggregazione del comparto, in una logica di efficacia, efficienza ed economia di scala.

Finalità

La titolarità di risorse numeriche permanenti rende possibile una reale rinegoziazione delle risorse di connettività, con evidenti vantaggi sul piano dell'efficienza e dell'economicità. La totale indipendenza dai fornitori di connettività (ISP, Internet Service Provider) apre la reale opportunità di scegliere il proprio fornitore di banda tra gli attori del libero mercato, realizzando di conseguenza importanti economie.

Il Comune di San Benedetto del Tronto, con l'acquisizione del ruolo di AS (Autonomous System), diventa a pieno titolo primo attore di Internet e non semplice spettatore; acquisisce le potenzialità per concedere risorse a terzi (senza entrare in concorrenza con gli ISP), per diventare punto di riferimento nei confronti degli altri attori della Pubblica Amministrazione affini da un punto di vista territoriale e/o di finalità, per diventare Ente di traino e di eccellenza in ambito ICT e per guidare "cordate" ad alto contenuto tecnologico.

Questo processo, che proseguirà senza soluzione di continuità nel 2014, rappresenta il primo passo di un percorso che mira a raggiungere l'obiettivo di una Pubblica Amministrazione coesa, interagente ed infrastrutturata il più possibile indipendente nei confronti degli operatori di telecomunicazioni, così da poter determinare autonomamente come meglio gestire i dati dei cittadini/utenti e come fornire loro servizi sempre più orientati alla telematica.

La disponibilità di risorse numeriche permanenti e pressoché illimitate apre inoltre le porte all'erogazione di servizi a valore aggiunto per i cittadini, come ad esempio la connettività Wi-Fi a

livello suburbano, urbano e territoriale, il dispiegamento di portali infrastrutturali federati, l'assegnazione di identità digitali permanenti, l'installazione di reti di sensori a sostegno della trasformazione in città intelligente (Smart City).

La trasformazione in AS (Autonomous System) è inoltre un'occasione imperdibile per guardare al Disaster Recovery non più come mera implementazione di un requisito normativo ma come grande opportunità di affrontare tale tematica in forma confederata, proponendosi come punto di riferimento per i Comuni del territorio, in forma indipendente dai fornitori di connettività.

Obiettivi dell'intervento

La realizzazione ed il mantenimento di un sistema autonomo rappresenta, laddove non esistano competenze interne, un onere difficilmente sostenibile per un ente locale. La mancanza di know-how interno porta inevitabilmente al ricorso a risorse esterne con conseguente aumento della spesa.

Nel caso del Comune di San Benedetto del Tronto, il personale ICT possiede le necessarie competenze, per cui le attività connesse alla gestione del sistema autonomo rientrano nell'ordinario d'ufficio senza comportare oneri finanziari aggiuntivi.

Grazie alle sole competenze tecniche interne, questo Servizio sta concludendo un iter complesso ed articolato con un costo risibile per l'Ente. Gli interventi per il 2014 si prefiggono le finalità di dare seguito a quanto iniziato e di avviare il processo di individuazione e raccolta dei benefici conseguenti.

Gli obiettivi dell'intervento per il 2014 sono i seguenti:

inserire, nelle attività ordinarie del servizio, la gestione, implementazione e manutenzione del sistema autonomo, sia da un punto di vista tecnologico che amministrativo;

sensibilizzare l'Amministrazione sulle tematiche del sistema autonomo, con lo scopo di avviare un percorso progettuale concreto nei confronti di altre Amministrazioni o per proporsi come interlocutore di prestigio in progetti di rilevanza locale, nazionale, europea ed internazionale;

dare massima visibilità e diffusione alle attività correlate al sistema autonomo, attraverso iniziative, eventi formativi e divulgativi, informative mediatiche, pubblicazioni, ecc.;

partecipare ad eventi di rilevanza nazionale, europea ed internazionale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Formazione agli utenti del sistema informativo comunale	_	Previsto													8,00 %
Coordinamento tecnico e consulenza per gli acquisti informatici dell'ente	_	Previsto													8,00 %
Redazione di progetti innovativi in ambito ICT	_	Previsto													8,00 %
Gestione tecnologica della server farm comunale e dell'infrastruttura di rete	_	Previsto													8,00 %
Assistenza agli utenti e servizio di help desk 788	_	Previsto													7,00 %
Manutenzione ordinaria dei dispositivi informatici dell'ente e della rete locale	_	Previsto													7,00 %
Sviluppo di applicativi informatici	_	Previsto													6,00 %

Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto																		7,00 %
Attività di manutenzione	<input type="checkbox"/>	Previsto																		7,00 %
Partecipazione a corsi e seminari	<input type="checkbox"/>	Previsto																		6,00 %
Gestione ordinaria dl Sistema autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto																		7,00 %
Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto																		7,00 %
Dispiegamento nuovo hardware	<input type="checkbox"/>	Previsto																		7,00 %
Affidamento e gestione del sistema wi-fi pubblico della città	<input type="checkbox"/>	Previsto																		7,00 %

Indicatori:

Numero di richieste di assistenza soddisfatte			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 1.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

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

Numero corsi e seminari cui si è partecipato			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0108.13.110, 0108.13.165, 0108.13.200, 0108.13.271, 0701.13.270
Importo Stanziato	206.800,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	5,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		7,00	0,00
CECCHI MAURO	APO	APO	50,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			90,00	0,00

ZAMPACAVALLO GIORGIO			95,00	0,00
DOMINI MARIA GRAZIA			90,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			60,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			70,00	0,00
PRADO ANTONIO			55,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3209)

F_04 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

<p>F_04 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO</p> <p>Le azioni e le attività del SUC consistono nel garantire il funzionamento e il mantenimento della regolare tenuta e del costante aggiornamento dell'anagrafe, dei registri dello Stato civile, nonché le funzioni di elettorale, leva, toponomastica, statistica e notifiche. Per il regolare mantenimento di dette attività sono stati pianificati gli acquisti dei materiali di consumo, il servizio di manutenzione e assistenza degli strumenti utilizzati per il regolare funzionamento (fotocopiatori, stampanti, fax, archiviatori rotativi rotanti, sistema elimina code, stampanti termografiche per emissione CIE) nonché il servizio di assistenza per interventi di implementazione ed extra manutenzione del software City People.</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
Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente	└┐	<i>Previsto</i>													7,00 %
Tenuta e aggiornamento dello schedario della popolazione temporanea	└┐	<i>Previsto</i>													1,00 %
Vigilanza anagrafica: controlli/accertamenti su situazioni anagrafiche; gestione delle segnalazioni; gestione soggetti irreperibili; attività connesse alle omesse dichiarazioni	└┐	<i>Previsto</i>													5,00 %
Tenuta del Registro dei senza fissa dimora	└┐	<i>Previsto</i>													1,00 %

Adeempimenti topografici ed ecografici, numerazione civica e stradario	□	Previsto																		2,00 %
Notifiche atti e provvedimenti, tenuta del registro notifiche	□	Previsto																		3,00 %

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.3102.01.384 - cap. 3102.01.385 - cap. 3102.01.387 - cap. 3102.01.388 - cap. cap. 3599.99.615
<i>Importo Stanziato</i>	155.250,00

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. 0107.14.305 - cap. 0108.13.280 - cap. 0107.13.281 - cap. 0107.13.282 - cap. 0107.14.305 - cap. 0108.13.280
<i>Importo Stanziato</i>	180.122,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	23,23

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	22,50	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2941)

F_05 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

<p>F_05 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO</p> <p>L'obiettivo prevede il mantenimento delle attività di comunicazione diretta e indiretta con i cittadini svolte dal servizio rapporti con il cittadino, stampa e comunicazione pubblica nelle sue varie forme: a sportello, via web, via telefono, attraverso i rapporti con gli organi di informazione, la produzione e diffusione di materiale divulgativo di iniziative dell'Ente o soggetti riconosciuti.</p>	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>
pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente	└┐	Previsto													6,00 %
Realizzazione del Bollettino Ufficiale mensile di informazione recapitato alle famiglie della città	└┐	Previsto													6,00 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	└┐	Previsto													6,00 %
Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell'Amministrazione.	└┐	Previsto													3,00 %
Redazione di comunicati stampa, convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass medi	└┐	Previsto													4,00 %
Cura della rassegna stampa quotidiana	└┐	Previsto													3,00 %
Aggiornamento e presidio delle pagine istituzionali sui principali social network i	└┐	Previsto													7,00 %
Supporto alla Segreteria particolare del Sindaco per l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	└┐	Previsto													3,00 %
realizzazione del materiale divulgativo dell'ente	└┐	Previsto													6,00 %
Coordinamento degli allestimenti di momenti espositivi nell'atrio della sala consiliare.	└┐	Previsto													2,00 %
Attività connesse alla gestione della comunicazione telefonica.	└┐	Previsto													2,00 %
Erogazione informazioni sulla struttura degli uffici, stato delle pratiche, modalità di accesso ai vari servizi comunali	└┐	Previsto													10,00 %
Agevolazione nell'uso dell'autocertificazione, ricezione e smistamento segnalazioni, proteste e suggerimenti.	└┐	Previsto													7,00 %
Gestione a sportello Bonus Energia	└┐	Previsto													10,00 %
Rilascio a sportello delle certificazioni per usufruire delle tariffe agevolate di T.P.L	└┐	Previsto													8,00 %

Cura dei rapporti tra Amministrazione e Comitati di quartiere.	<input type="checkbox"/>	Previsto																			3,00 %
Raccolta sottoscrizioni proposte di referendum e leggi di iniziativa popolare	<input type="checkbox"/>	Previsto																			1,00 %
Cura dell'Albo Pretorio per la pubblicazione di atti di altri Enti.	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,00 %
Cura della pubblicazione di atti concernenti cartelle esattoriali di Equitalia.	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,00 %
Gestione documentale nella fase di acquisizione e assegnazione e dei rapporti con i fornitori dei servizi.	<input type="checkbox"/>	Previsto																			4,00 %
Ricariche delle Junior Card per l'erogazione del servizio di mensa scolastica	<input type="checkbox"/>	Previsto																			5,00 %

Indicatori:

Numero annuo di pubblicazioni del BUM			
Valore Ottimale	Da 11,00 a 11,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

N. utenti serviti all'URP			
Valore Ottimale	Da 12.000,00 a 20.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 11.999,00	Stato Attuale	0,00

Redazione di comunicati stampa			
Valore Ottimale	Da 400,00 a 500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 399,00	Stato Attuale	0,00

Realizzazione del materiale divulgativo dell'ente (n° di eventi)			
Valore Ottimale	Da 40,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 39,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.398 - cap 3102.01.399 - cap. 3102.01.415 - cap.310201332
Importo Stanziato	22.240,00

Spese	
Descrizione	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 - cap. 0102.13.241 - cap. 0102.13.255 - cap. 0111.14.335
Importo Stanziato	124.950,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	12,70

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

ANCHINI EUGENIO	APO		80,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			100,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
CAMAIONI ELEONORA			100,00	0,00
MADULI CLAUDIA			80,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			80,00	0,00
BRUNI TIZIANA			100,00	0,00
CAPRIOTTI SILVANA			100,00	0,00
POMPILI MARINELLA			80,00	0,00
GAETANI CLAUDIO			100,00	0,00
GIROLAMI VALERIA			100,00	0,00
MARCANTONI FILOMENA			100,00	0,00
FERRERI ANTONIA			80,00	0,00
POMPEI DOMENICO			80,00	0,00
TORQUATI BARBARA			80,00	0,00

AZIONI CORRETTIVE

Data	18/02/2016
Motivo	Obiettivo ANNULLATO
Descrizione	Obiettivo ANNULLATO!
Tipo	NECESSARIA

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2898)

F_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER IL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

F_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER IL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO Implementazione e costante monitoraggio delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio di corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Servizio Sportello Unico del 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
Conferma del redattore web nella persona della dipendente Bruni Sara	_	Previsto													10,00 %
Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative ai Servizi Sportello Unico del Cittadino e loro aggiornamento	_	Previsto													90,00 %

Indicatori:			
Conferma del redattore web nella persona della dipendente Sara Bruni			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative al Servizio Sportello Unico del cittadino			
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	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
PUCCI DANIELA			0,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00
BRUNI SARA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2943)

F_07 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE

55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

<p>F_07 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE</p> <p>L'Ente intende mantenere anche quest'anno l'attuale sportello 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 ad essere svolte in regime di polifunzionalità del personale assegnato. In modo uniforme agli analoghi uffici di front-office della sede centrale, sarà mantenuto settimanalmente il giorno di apertura non-stop ("Giovedì del cittadino"). Sarà infine data continuità alla collaborazione a titolo gratuito con i comitati di quartiere per la fruibilità di una saletta per le riunioni da destinare all'associazionismo locale.</p>	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
-----------------	-----------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------

Apertura ad orario continuato dello sportello per un giorno alla settimana ("Giovedì del Cittadino")	┌┐	Previsto																	14,00 %
Gestione rapporti con comitato di quartiere e controllo sul rispetto degli accordi contrattuali	┌┐	Previsto																	2,00 %
Funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	┌┐	Previsto																	14,00 %
Funzionamento del Protocollo digitalizzato	┌┐	Previsto																	5,00 %
Svolgimento attività ordinarie dello sportello polifunzionale: anagrafe, stato civile, ricarica juonior card mensa scolastica, ecc.	┌┐	Previsto																	65,00 %

Indicatori:

Efficienza sportello (anagrafe, urp, protocollo): valore medio di prestazioni al pubblico erogate su base giornaliera

Valore Ottimale	Da 20,00 a 45,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 19,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Efficienza stato civile: nr di atti di nascita formati su base annuale

Valore Ottimale	Da 100,00 a 140,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

Efficienza stato civile: nr di atti di cittadinanza formati su base annuale

Valore Ottimale	Da 60,00 a 90,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

Efficienza stato civile: nr di atti di matrimonio formati su base annuale

Valore Ottimale	Da 60,00 a 80,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

Efficienza stato civile: nr di atti di morte formati su base annuale

Valore Ottimale	Da 140,00 a 180,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 139,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	4,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
LAVIA NATALE			100,00	0,00
SPINELLI ROBERTA			100,00	0,00
MERLI CARLO		Collaboratore	100,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA		Collaboratore	100,00	0,00

(2892)

F_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI SOCIALI

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	

F_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI SOCIALI implementazione e costante verifica e aggiornamento delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio di corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza dei Servizi sociali	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>
Conferma di un redattore Web nella figura della dr.ssa Alessandra Annunzi	_	Previsto													20,00 %
Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative ai Servizi Sociali e loro aggiornamento	_	Previsto													80,00 %

Indicatori:**aggiornamento e verifica costante della modulistica**

Valore Ottimale	Da 15,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 14,00	Stato Attuale	0,00

Numero redattori web individuati

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	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON			10,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			0,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2893)

F_09 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	

F_09 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI APPUNTAMENTO DI MODULISTICA ON LINE PER L'EROGAZIONE 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
Presa d'atto della modulistica messa a disposizione dai servizi informatici e verifica della rispondenza ed adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti ed alle necessità dei Servizi Sociali	└┐	Previsto													40,00 %
Intestazione e personalizzazione della modulistica ritenuta utile alla competenza al fine di renderla adeguata e fruibile ai procedimenti trattati	└┐	Previsto													50,00 %
Adeguamento modulistica esistente on line ove ritenuto necessario	└┐	Previsto													10,00 %

Indicatori:

Verifica documentale della modulistica stampata e opportuno aggiornamento e personalizzazione della medesima (N. documenti verificati e personalizzati)

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2900)

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

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<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>
Recepimento della competenza del servizio riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti	_	<i>Previsto</i>													100,00 %

Indicatori:
Adempimento obblighi di pubblicazione

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,01

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2907)

F_11 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE

50.27.07 Disabilità e disagio mentale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	50.27.07 Disabilità e disagio mentale
D.U.P.	

<p>F_11 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).</p>	<p>Peso assegnato 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
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)	┌┐	Previsto													4,00 %
ASSISTENZA DOMESTICA AI DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti di intervento, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	┌┐	Previsto													4,00 %
ASSISTENZA EDUCATIVA PER SOGGETTI CON DISAGIO MENTALE (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti educativi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)	┌┐	Previsto													4,00 %
ASSISTENZA SCOLASTICA AI DISABILI (ricezione richieste dalle scuole, coordinamento con i servizi sanitari e le istituzioni scolastiche per la definizione degli interventi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	┌┐	Previsto													12,00 %
BORSE LAVORO PER PERSONE DISABILI (predisposizione e approvazione piano di intervento pluriennale, ricezione domande, collaborazione e coordinamento con i servizi sanitari (UMEA Unità Multidisciplinare Età Adulta) per la predisposizione dei progetti individualizzati, adempimenti amministrativi per l'avvio delle borse lavoro, comunicazioni, coperture assicurative rct e inail, verifica fogli di presenza mensili e liquidazione borse, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	┌┐	Previsto													4,00 %

PIUNTI ALBERIO			100,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON			25,00	0,00
PACI ELEONORA			100,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			100,00	0,00
FABIANI NATALINO			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2894)

F_12 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI EX D. LGS 33/2013 PER I SERVIZI SOCIALI

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	

F_12 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI EX D. LGS 33/2013 PER I SERVIZI SOCIALI 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:														
<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>
Recepimento della competenza del servizio riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>												100,00 %

Indicatori:			
Adempimento obblighi di pubblicazione			
<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	
Risorse Previste	0,31

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON			10,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2895)

F_13 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI RAPPORTI CON IL CITTADINO E GESTIONE DOCUMENTALE

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento

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

F_13 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI RAPPORTI CON IL CITTADINO E GESTIONE DOCUMENTALE	Peso assegnato
Implementazione e costante monitoraggio delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio di corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Servizio Rapporti con il Cittadino e gestione	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>
Conferma del redattore web nella persona della dipendente Claudia Maduli	└┐	<i>Previsto</i>													10,00 %
Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative al Servizio Rapporti con il cittadino e gestione documentale e loro aggiornamento	└┐	<i>Previsto</i>													90,00 %

Indicatori:			
Verifica delle pagine tematiche pubblicate e loro aggiornamento			
<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

Numero redattori web individuati			
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	
Risorse Previste	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2896)

F_14 ADOZIONE DI MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento

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

F_14 ADOZIONE DI MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO Approntamento modulistica on line per l'erogazione dei servizi	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>

D.U.P.	
F_15RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D. LGS. 33/2013 PER IL SERVIZIO RAPPORTI CON I CITTADINI Come specificato nell'allegato c) al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ogni Settore provvede a fornire i dati di propria competenza utili ad implementare le sezioni dedicate all'Amministrazione trasparente	Peso assegnato 0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<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>
Recepimento della competenza del servizio riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti		<i>Previsto</i>													100,00 %

Indicatori:			
Adempimento obblighi di pubblicazione			
<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	
Risorse Previste	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2899)

F_16 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO 55.27.01 Sportello unico del cittadino Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
----------------------	----------------

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

F_16 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO Approntamento di modulistica on line per l'erogazione dei servizi	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>
Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dai servizi informatici e verifica della rispondenza ed adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti ed alle necessità del Servizio sportello Unico del Cittadino	_	Previsto													40,00 %
Intestazione e personalizzazione della modulistica ritenuta utile al fine di renderla adeguata e fruibile ai procedimenti trattati	_	Previsto													50,00 %
Adeguamento della modulistica on line esistente ove ritenuto necessario	_	Previsto													10,00 %

Indicatori:			
Verifica documentale della modulistica stampata e opportuno aggiornamento e personalizzazione della documentazione (Numero dei documenti verificati e personalizzati)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

**DAVRPANAHI FARNUSH
P.D.O. 2017**

RIEPILOGO OBIETTIVI

H_00 SETTORE PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE
H_01 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
H_02 PIANO D'AZIONE TRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2019) 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
H_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
H_04 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MODULISTICA 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
H_05 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
H_06 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - SITO WEB 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
H_07 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITÀ URBANA 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
H_08 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
H_09 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
H_10 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
H_11 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
H_12 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2017 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

<p>H_13 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_14 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO- 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.</p>
<p>H_15 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - SCUOLA CASTELLO- 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp. DUP : ..</p>
<p>H_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_17 REALIZZAZIONE CITTADELLA DEL RUGBY</p>
<p>H_18 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_20 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_21 REDAZIONE PIANO ACCESSIBILITA' URBANA 55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr</p>
<p>H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana DUP : ..</p>
<p>H_23 COMPLESSO OPERATIVO OPERATORI DELLA PICCOLA PESCA LOCALE 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.</p>
<p>H_24 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE INT.2- 50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.</p>
<p>H_25 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_26 GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE 50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont</p>

<p>H_27 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI 55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.esprop</p>
<p>H_28 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_30 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana DUP : ..</p>
<p>H_31 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE 55.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.</p>
<p>H_32 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA 55 Struttura organizz.dal 15/10/2013 DUP : ..</p>
<p>H_33 UNA RISPOSTA ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO 55.29.08 Edilizia Scolastica</p>
<p>H_34 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI 55.29.08 Edilizia Scolastica</p>
<p>H_35 RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO POLO SCOLASTICO DI VIA FERRI 55.29.08 Edilizia Scolastica DUP : ..</p>
<p>H_36 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO DUP : ..</p>
<p>H_37 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI 50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont</p>

(3071)

H_01 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE

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

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

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

H_01 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.	35,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito Europa 2020	□	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:

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

<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

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

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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	500,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,32

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	APO		2,00	0,00
TREVISANI SERGIO	RESPONSABILE.		30,00	35,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3072)

H_02 PIANO D'AZIONE TRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2019)

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

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

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

H_02 PIANO D'AZIONE TRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2019) 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 45,00 %
--	-------------------------------

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.	└┐	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	└┐	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	└┐	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

MARKETING TERRITORIALE E TURISMO NATURALISTICO# AZIONI DI INFORMAZIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE TRAMITE ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE# RINNOVAMENTO DEL SITO WEB DELLA RISERVA# CONTATTI CON ALBERGATORI DELLA RISERVA E INIZIATIVE CON I TURISTI# RACCOLTA DI MATERIALE VIDEO PER L'ELABORAZIONE DI UN BREVE FILMATO DIVULGATIVO	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
RELAZIONI ESTERNE E NETWORKING# RETE ADRIAPAN E MEDPAN# FEDERPARCHI MARCHE E RETE PER LA PROGETTAZIONE SU FONDI COMUNITARI# PARTECIPAZIONE A CONVEGNI ED EVENTI DI RILEVANZA NAZIONALE/INTERNAZIONALE	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
PROGETTI SPECIALI# TARTARUGHE MARINE (Progetto a Regia Regionale)# SERVIZI ECOSISTEMICI (Progetto Osservatorio Regionale per la Biodiversità)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
investimenti nella ristrutturazione e nel miglioramento dei luoghi			
<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

diversificazione delle attività			
<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

protezione dell'ambiente			
<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

azioni di comunicazione			
<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

promozione della cooperazione tra riserve			
<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:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	RESPONSABILE.		50,00	45,00
DAVARPANAH FARNUSH	APO		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3073)

H_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE

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

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

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

H_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE Attività di affiancamento e supporto agli operatori del settore attraverso: # Definizione e realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e salvaguardia della salute dei consumatori tramite l'utilizzo del Fondo Europeo per le attività marittime e la Pesca; # Consolidamento dei rapporti con i diversi operatori economici attivi nell'area portuale	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<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	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e della salvaguardia della salute dei consumatori	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro tramite l'ampliamento strutturale degli impianti portuali	┌┐	<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;	┌┐	<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	┌┐	<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>	0,00000
<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>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	APO		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2994)

H_04 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MODULISTICA

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_04 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MODULISTICA Implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Settore progettazione e manutenzione OOPP	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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 rilevazione procedimenti di competenza del settore	└┐	<i>Previsto</i>													50,00 %
presa d'atto modulistica predisposta dal CED	└┐	<i>Previsto</i>													50,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,04

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			0,50	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			1,00	0,00
PETROCCHI ROSSANA			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2999)

H_05 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_05 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI Implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Settore progettazione e manutenzione OOPP	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Aggiornamento rilevazione dati da pubblicare di competenza del settore	└┐	Previsto													50,00 %

predisposizione procedure per raccolta dati e trasmissione all'ufficio preposto alla pubblicazione sul sito		Previsto																	50,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			2,00	0,00
PETROCCHI ROSSANA			2,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2997)

H_06 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - SITO WEB

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_06 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - SITO WEB Implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Settore progettazione e manutenzione OOPP	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
----------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------

individuazione redattore web	┆┆	Previsto																	50,00 %
ridefinizione contenuti progetto	┆┆	Previsto																	50,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			0,50	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2958)

H_07 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_07 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse e di seguito sommariamente riepilogate : attuazione e controllo contratto rep.5261/2013 di gestione integrata rifiuti con "PICENAMBIENTE spa" ; gestione e liquidazione contratto rifiuti ambito portuale per conto del Provveditorato OO.PP. 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 . PROGETTO CONTINUATIVO	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 contratto Picenambiente	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione contratto derattizzazione e disinfestazione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde),	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Organizzazione progetto di istituzione Canile Comprensoriale	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere	└┐	Previsto				X	X	X	X	X	X	X			0,00 %
Gestione procedure per affidamento opere di chiusura post mortem ex diacarca colle Sgariglia	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
Gestione contratto Picenambiente (Raccolta RSU)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione contratto derattizzazione disinfestazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati (bollino verde)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" 2014 delle spiagge			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

Organizzazione , gestione programmi e liquidazione contributi per iniziative ambientali			
Valore Ottimale	Da 15,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

organizzazione progetto di istituzione del canile comprensoriale in località Querciaferrata di Ripatransone			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

gestione procedure per l'affidamento Post Mortem della discarica Colle Sgariglia			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3102.01.380 controllo caldaie 3103.02.463 fitto centro traferenza 3102.01.414 contributi diversi energia ambientale
<i>Importo Stanziato</i>	100.014,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. , 0902.13.110, 0902.12.187 , 0902.12.242 , 0902.13.281, 0902.13.282, 0902.13.289, 0902.14.336, 0902.22.600, 0903.13.240, 0908.13.280.
<i>Importo Stanziato</i>	9.647.005,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,24

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		40,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2959)

H_08 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_08 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse ai : Servizi di manutenzione del verde urbano e dei parchi cittadini con personale dipendente ; Organizzazione e controllo dei servizi di Manutenzione del verde gestiti da cooperative sociali (in particolare aree esterne di plessi scolastici) , Servizi amministrativi per di rilascio/diniego autorizzazioni abbattimento essenze arboree protette ai sensi delle leggi forestali regionali e attività di vigilanza connesse ;Progettazione e realizzazione spazi verdi , aree ludiche ed impianti idrici e di illuminazione ;Monitoraggio del patrimonio arboreo cittadino da parassiti e 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:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Manutenzione del verde con personale del servizio	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Numero autorizzazioni-dinieghi abbattimento piante protette / n. richieste pervenute			
Valore Ottimale	Da 0,71 a 1,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,70	Stato Attuale	0,00

N. convenzioni gestite per aree verdi assegnate ad associazioni di quartiere / n. convenzioni in essere			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Numero interventi di manutenzione del verde pubblico gestiti direttamente dal personale del servizio aree verdi			
Valore Ottimale	Da 280,00 a 350,00	Peso	25,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 279,00	Stato Attuale	0,00

Monitoraggio e controllo appalti servizi esterni di manutenzione verde scolastico , gare e convenzioni			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	0902.12.111 , 0902.13.112 , 0902.13.120 , 0902.13.130 , 0902.13.130 , 0902.13.165 , 0902.13.200 , 0902.14.335
Importo Stanziato	280.530,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	10,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO	APO	30,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	65,00	0,00
CAPOFERRI GIUSEPPE		Collaboratore	65,00	65,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	70,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	70,00	0,00
URBANELLI SERGIO		Collaboratore	70,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI		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

(2960)

H_09 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_09 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,. 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 sia su suolo pubblico che all'interno di proprietà private	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
esecuzione dei trattamenti preventivi o delle procedure di messa in sicurezza delle piante attaccate - PROTOCOLLO ASSAM	└┐	<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	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**n. trattamenti preventivi effettuati su piante a dimora su suolo pubblico**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10.000,00 a 12.000,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. verifiche sulle segnalazioni pervenute da parte di privati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 200,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 50,00	<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:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap 090213120 e cap. 0902.13.130 - contributo regione marche ASSAM per lotta al parassita
<i>Importo Stanziato</i>	31.398,29

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.112 , 0902.13.120 , 0902.13.130 , 0902.13.200 totale 80.000
<i>Importo Stanziato</i>	60.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	3,42

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		10,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	30,00	0,00
CAPOFERRI GIUSEPPE		Collaboratore	30,00	30,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	30,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	30,00	0,00
URBANELLI SERGIO		Collaboratore	30,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI		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			10,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3016)

H_10 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_10 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE a) Assicurare una costante e tempestiva esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria lungo l'intera rete viaria cittadina (pavimentazione in asfalto e marciapiedi) b) Riorganizzazione del Servizio Manutenzione Strade / Squadra operatori interventi operativi c) Effettuare monitoraggio delle strade, predisporre studi di fattibilità e progetti, realizzazione di nuove superfici stradali/pedonali d) Istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri edili e modifica morfologia marciapiedi	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento nuova sede	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:

Interventi realizzati con operatori interni

Valore Ottimale	Da 201,00 a 365,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

Report interventi settimanali

Valore Ottimale	Da 46,00 a 52,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 45,00	Stato Attuale	0,00

Validazione/gestione richieste su Cityworks - valori ancora minimi in quanto in fase di avviamento

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

n° autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	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 3102.01.367 diritti occupazione suolo pubblico 3103.02.475 entrate diverse Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	13.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 520.000,00 - cap. 0105.22.601 € 3.000,00 - cap. 105.13.287 € 20.000,00 - cap. 0105.13.111 € 1.500,00 - cap. 0106.13.110 € 20.000,00 - cap. 0111.13.283 € 15.000,00 - cap 0111.13.116 Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	259.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	5,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
AMABILI ANGELO			100,00	0,00
CALVARESI GIULIANO			90,00	0,00
CAPRIOTTI ATTILIO			90,00	0,00
PUPI GIACOMO			90,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI			90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3017)

H_11 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_11 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse : Servizi anagrafici e di Polizia Mortuaria, Servizi di inumazione, tumulazione, estumulazione e cremazione, Servizi di pulizia e manutenzione ordinaria del complesso, Servizi di manutenzione straordinaria programmata delle strutture e degli impianti.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Procedure ed atti amministrativi connessi all'ordinaria gestione dei servizi cimiteriali , contratti di concessione , tumulazioni, estumulazioni , esumazioni , cremazioni , trasporti ecc	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

n. servizi forniti per contratti di concessione loculi , tumulazioni , estumulazioni , esumazioni ecc/ n. servizi richiesti

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

n. autorizzazioni trasporti funebri dentro e fuori comune / n. trasporti richiesti

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

UtENZE lampade votive - n. nuovi allacci -distacchi effettuati / n. richieste pervenute

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

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	3102.01.310/311/397 3103.01.443/448 Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	1.567.270,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	1209.13.110/112/130/165/200/201/240/241/242/255/260/270/282 Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	676.200,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	4,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	70,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	70,00	0,00
RICCIO CIRETTA			70,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	85,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2925)

H_12 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2017

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_12 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2017 L'obiettivo è relativo allo svolgimento di quel complesso di attività amministrative e tecnico-contabili necessarie a supportare il perseguimento dei risultati assegnati al settore in termini sia di nuove opere che di manutenzione e gestione del patrimonio esistente. Tali attività sono svolte essenzialmente in un ruolo di staff rispetto alle altre posizioni organizzative e al dirigente del settore.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
incarichi professionali (tecnici)	_	Previsto													2,00 %
incarichi patrocinio, consulenza legale e CT	_	Previsto													2,00 %
incarichi collaudo	_	Previsto													1,00 %
incarichi studio ricerca e consulenza	_	Previsto													2,00 %
procedure di gara per lavori servizi e forniture	_	Previsto													25,00 %
controllo autocertificazioni requisiti	_	Previsto													5,00 %
autorizzazioni subappalto	_	Previsto													1,00 %
redazione schemi contratto	_	Previsto													2,00 %
rilascio occupazioni suolo pubblico	_	Previsto													1,00 %
redazione delibere consiglio	_	Previsto													2,00 %
redazione delibere giunta	_	Previsto													2,00 %
redazione determine dirigenziali	_	Previsto													4,00 %
tenuta inventario beni mobili settore	_	Previsto													1,00 %
segreteria V Commissione Consiliare	_	Previsto													1,00 %
Procedure sanzionatorie	_	Previsto													3,00 %
programmazione OOPP	_	Previsto													1,00 %
verifica straordinaria residui	_	Previsto													5,00 %
relazione dati per conto annuale	_	Previsto													1,00 %
corrispondenza contenzioso espropri	_	Previsto													0,50 %
corrispondenza contenzioso gare	_	Previsto													0,50 %
comunicazioni e pubblicazioni varie	_	Previsto													5,00 %

elaborazione e trasmissione dati oggetto di pubblicazione e di invio ad altri soggetti pubblici	┌┐	Previsto																		15,00 %
ricognizione periodica debiti settore tramite piattaforma MEF	┌┐	Previsto																		2,00 %
gestione richieste certificazione crediti	┌┐	Previsto																		1,00 %
aggiornamento dati per tavolo monitoraggio patto	┌┐	Previsto																		1,00 %
richieste accesso agli atti	┌┐	Previsto																		1,00 %
gestione materiale cancelleria settore	┌┐	Previsto																		1,00 %
corrispondenza in entrata	┌┐	Previsto																		10,00 %
corrispondenza in uscita	┌┐	Previsto																		2,00 %

Indicatori:			
numero procedure ricorso gerarchico o amministrativo avviate			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

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

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	risorse 3101.01.251 - 3103.01.447 - 9204.01.912
Importo Stanziato	23.045,00

Spese	
Descrizione	capitoli 0109.13.100/110/165/170/185/220/255/257 904.13.185 - 0904.14.310 - 9901.72.986
Importo Stanziato	53.078,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	3,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MASSI MARIA TERESA	APO		50,00	0,00

CECCARELLI CATIA			100,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			100,00	0,00
PALESTINI SERGIO			100,00	0,00
PETROCCHI ROSSANA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3018)

H_13 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_13 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE	Peso assegnato
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 .	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
cremazione resti mortali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Concessione dei loculi recuperati per nuove tumulazioni - nuovi contratti -	└┐	Previsto	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

Valore Ottimale	Da 0,50 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,49	Stato Attuale	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 €
<i>Importo Stanziato</i>	11.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,31

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		10,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	30,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	30,00	0,00
RICCIO CIRETTA			30,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	15,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3121)

H_14 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_14 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-	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
Esecuzione dei lavori	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 79,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAPITOLO 0801.22.693 RESIDUI 700.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	700.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,71

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			15,00	0,00
DI CONCETTO ALFREDO			30,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3119)

H_15 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - SCUOLA CASTELLO-

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	..

H_15 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - SCUOLA CASTELLO- L'obiettivo è quello di predisporre tutte le procedure tecniche ed amministrative necessarie per la realizzazione delle opere e degli interventi di natura pubblica nell'ambito del Programma di riqualificazione urbana incentrato sulla zona dell'Albula e coordinato dal Servizio pianificazione: INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE CON CAMBIO DI DESTINAZIONE DELL'EDIFICIO DENOMINATO EX SCUOLA CASTELLO	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Peso</i>
Completamento opere		<i>Previsto</i>	X	X	X	X									0,00 %
Accatastamento e agibilità		<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X		0,00 %

Indicatori:

realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 75,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 30,00 a 74,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAPITOLO 0801.22.693
<i>Importo Stanziato</i>	249.200,15

RISORSE UMANE	
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

(3287)

H_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse e di seguito sommariamente riepilogate : attuazione e controllo contratto rep.5261/2013 di gestione integrata 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 ; Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali ; Organizzazione progetto di istituzione Canile Comprensoriale . PROGETTO CONTINUATIVO	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione contratto Picenambiente	└┐	Previsto													0,00 %
Gestione contratto derattizzazione e disinfestazione	└┐	Previsto													0,00 %

Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde),	└┐	Previsto																		0,00 %
Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge	└┐	Previsto																		0,00 %
Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali	└┐	Previsto																		0,00 %
Organizzazione progetto di istituzione Canile Comprensoriale	└┐	Previsto																		0,00 %

Indicatori:			
Gestione contratto Picenambiente (Raccolta RSU)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione contratto derattizzazione disinfestazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati (bollino verde)			
Valore Ottimale	Da 150,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 100,00	Stato Attuale	0,00

Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" 2014 delle spiagge			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

Organizzazione , gestione programmi e liquidazione contributi per iniziative ambientali			
Valore Ottimale	Da 15,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

organizzazione progetto di istituzione del canile comprensoriale in località Querciaferrata di Ripatransone			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,90	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0902.12.095 , 0902.13.110, 0902.12.187 , 0902.12.242 , 0902.13.281, 0902.13.282, 0902.14.336, 0902.22.600, 0903.13.240, 0908.13.280.
Importo Stanziato	9.647.005,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,24

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00

CAMELI LANFRANCO	APO		40,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3065)

H_17 REALIZZAZIONE CITTADELLA DEL RUGBY

Obiettivo di Sviluppo

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

H_17 REALIZZAZIONE CITTADELLA DEL RUGBY Realizzazione del terreno da gioco, campo di allenamento ed attrezzature complementari per l'attività sportiva del rugby .	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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>
Realizzazione secondo ordine spogliatoi	┌┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 70,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 40,00 a 69,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	3,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO	APO	5,00	0,00

PALESTINI ANTONIO			5,00	0,00
-------------------	--	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3290)

H_18 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

<p>H_18 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI</p> <p>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 ,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</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	
Manutenzione del verde con personale del servizio	_													Previsto	25,00 %
Monitoraggio servizi ed appalti gestiti da ditte esterne e predisposizione relative procedure per l'affidamento , preventivazione , gare ecc.	_													Previsto	5,00 %
Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di strutture , manufatti ed impianti presenti su aree verdi comunali	_													Previsto	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	_													Previsto	5,00 %
Gestione convenzioni con associazioni di quartiere assegnatarie di aree verdi comunali	_													Previsto	5,00 %

Gestione pratiche amministrative , rilascio autorizzazioni abbattimento piante protette , occupazioni aree verdi ecc.	└┐	Previsto																				5,00 %
Progettazione nuove aree a verde pubblico , progettazione interventi di manutenzione aree esistenti	└┐	Previsto																				5,00 %

Indicatori:			
Numero autorizzazioni-dineghi abbattimento piante protette / n. richieste pervenute			
<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

N. convenzioni gestite per aree verdi assegnate ad associazioni di quartiere / n. convenzioni in essere			
<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

Numero interventi di manutenzione del verde pubblico gestiti direttamente dal personale del servizio aree verdi			
<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

Monitoraggio e controllo appalti servizi esterni di manutenzione verde scolastico , gare e convenzioni			
<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>	0902.12.111 , 0902.13.112 , 0902.13.120 , 0902.13.130 , 0902.13.130 , 0902.13.165 , 0902.13.200 , 0902.14.335
<i>Importo Stanziato</i>	357.201,71

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	10,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO	APO	40,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	65,00	0,00
CAPOFERRI GIUSEPPE		Collaboratore	65,00	65,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	70,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	70,00	0,00

URBANELLI SERGIO		Collaboratore	70,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI		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			7,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			75,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3291)

H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_19 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME	Peso assegnato
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,. Per quanto attiene le palme su proprietà privata rimangono attive le attività di monitoraggio e di consulenza, .	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 sia su suolo pubblico che all'interno di proprietà private	└┐	Previsto													20,00 %

esecuzione dei trattamenti preventivi o delle procedure di messa in sicurezza delle piante attaccate	└┐	Previsto																				20,00 %	
verifica , controllo e catalogazione degli interventi eseguiti e delle segnalazioni pervenute	└┐	Previsto																					20,00 %

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:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap 090213120 e cap. 0902.13.130 - contributo regione marche ASSAM per lotta al parassita
<i>Importo Stanziato</i>	31.398,29

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.112 , 0902.13.120 , 0902.13.130 totale 60.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	60.000,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		12,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	30,00	0,00
CAPOFERRI GIUSEPPE		Collaboratore	30,00	30,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	30,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	30,00	0,00

URBANELLI SERGIO		Collaboratore	30,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI		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			10,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3282)

H_20 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_20 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse : Servizi anagrafici e di Polizia Mortuaria, Servizi di inumazione, tumulazione, estumulazione e cremazione, Servizi di pulizia e manutenzione ordinaria del complesso, Servizi di manutenzione straordinaria programmata delle strutture e degli impianti.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Procedure ed atti amministrativi connessi all'ordinaria gestione dei servizi cimiteriali , contratti di concessione , tumulazioni, estumulazioni , esumazioni , cremazioni , trasporti ecc	┌┐	Previsto													60,00 %
procedure amministrative connesse alla gestione delle lampade votive , rendicontazione , riscossione , nuovi allacci , distacchi , gestione tecnica degli impianti elettrici e dei punti luce	┌┐	Previsto													35,00 %

Progettazione , preventivazione , affidamento lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture ed impianti all'interno del civico cimitero	┌┐	Previsto																			5,00 %
---	----	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

Indicatori:			
n. servizi forniti per contratti di concessione loculi , tumulazioni , estumulazioni , esumazioni ecc/ n. servizi richiesti			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

n. autorizzazioni trasporti funebri dentro e fuori comune / n. trasporti richiesti			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Utenze lampade votive - n. nuovi allacci -distacchi effettuati / n. richieste pervenute			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	3102.01.310/311/397 3103.01.443/448 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	1.565.075,00

Spese	
Descrizione	1209.13.110/112/130/165/200/201/240/241/242/255/260/270/282 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	669.100,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	4,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	70,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	70,00	0,00
RICCIO CIRETTA			70,00	0,00

CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	85,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3324)

H_21 REDAZIONE PIANO ACCESSIBILITA' URBANA

55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.espropr
D.U.P.	

H_21 REDAZIONE PIANO ACCESSIBILITA' URBANA L'obiettivo prevede la redazione del Piano di accessibilità urbana al fine dell'individuazione di situazioni di non accessibilità per persone con ridotta capacità motoria presenti nelle aree pubbliche (strade, marciapiedi, piazze, ecc...) e della programmazione degli interventi di sistemazione secondo criteri di priorità.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Verifica e implementazione PAU	└┐	Previsto	X	X	X										0,00 %
coordinamento con gli altri settori dell'ente	└┐	Previsto			X	X	X								0,00 %
approvazione I stralcio PAU	└┐	Previsto					X	X	X						0,00 %

Indicatori:

approvazione I stralcio PAU

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 1202.13.220

Importo Stanziato	5.000,00
--------------------------	----------

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
FEDE GIORGIO			30,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			30,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			5,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESP.INDIRETTA		1,50	0,00
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2961)

H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	..

H_22 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI Implementazione del progetto di raccolta Porta a Porta con introduzione del sistema di tracciabilità mediante uso di contenitori (Mastelli) dotati di microchip su quartieri ad ovest della SS.16 Adriatica : Paese Alto, Ponte Rotto , Fornace Cerboni , Ragnola , SS.Annunziata, Fosso dei Galli	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 sensibilizzazioni dei cittadini dei quartieri ove nell'anno 2015 saranno introdotti i nuovi sistemi di raccolta , consegna dei mastelli , avvio del progetto sui seguenti quartieri nord della SS.16 : paese alto , ponte rotto , ragnola , fosso dei galli ,SS.Annunziata , Fornace Cerboni via S. Damiani		Previsto																	0,00 %
avvio del progetto con consegna mastelli e inizio raccolta quartieri ad ovest SS. 16 Paese Alto , Ponte Rotto , Fornace Cerboni Ragnola , SS. Annunziata , Fosso dei Galli		Previsto																	0,00 %

Indicatori:			
Numero di attività volte a comunicare e sensibilizzare gli utenti presso i quartieri interessati dall'introduzione del nuovo sistema di raccolta			
<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

Numero utenti interessati dall'attivazione del nuovo servizio			
<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>	cap. 0902.13.240 appalto picenambiente
<i>Importo Stanziato</i>	5.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		5,00	0,00
COLLINI MARCO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3126)

H_23 COMPLESSO OPERATIVO OPERATORI DELLA PICCOLA PESCA LOCALE

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_23 COMPLESSO OPERATIVO OPERATORI DELLA PICCOLA PESCA LOCALE L'obiettivo è quello di realizzare le opere e gli interventi di natura pubblica nell'ambito dell'Adeguamento Tecnico Funzionale "Zona Darsena Sud -Cantieri"	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>
esecuzione lavori	□	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali

<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 30,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAPITOLO 1402,22,601
<i>Importo Stanziato</i>	295.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,62

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		20,00	0,00
DI CONCETTO ALFREDO	RESP.INDIRETTA		20,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3123)

H_24 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE INT.2-

50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_24 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE INT.2- 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 ESTERNE INTERVENTO 2	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	□	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 1005.22.628
Importo Stanziato	223.807,42

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,72

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00

PALESTINI SANDRO	RESP.INDIRETTA		30,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO		10,00	0,00
DI CONCETTO ALFREDO	RESP.INDIRETTA		20,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3284)

H_25 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_25 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE	Peso assegnato
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 .	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	_	Previsto													20,00 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	_	Previsto													20,00 %
cremazione resti mortali	_	Previsto													40,00 %
Concessione dei loculi recuperati per nuove tumulazioni - nuovi contratti -	_	Previsto													20,00 %

Indicatori:

n° contratti di concessione dei loculi recuperati/n° loculi recuperati

Valore Ottimale	Da 0,50 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,49	Stato Attuale	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 €
<i>Importo Stanziato</i>	11.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,31

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3148)

H_26 GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE

50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont
D.U.P.	

H_26 GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE L'attività di gestione ordinaria del patrimonio comunale consiste in tutte quelle procedure che hanno ad oggetto vendite, acquisti, acquisizioni, concessioni, ecc..delle proprietà comunali. L'attività in oggetto comprende anche tutte le azioni a tutela delle proprietà comunali, la predisposizione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà dell'Ente comunale, gli adempimenti previsti dal Ministero del Tesoro in materia di beni pubblici comunali, la tenuta di uno specifico sportello al pubblico per la consultazione della situazione proprietaria delle aree, tutte le pratiche catastali inerenti le proprietà dell'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
procedure che hanno ad oggetto vendite, acquisti, acquisizioni, concessioni, ecc..	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
azioni a tutela delle proprietà comunali occupate illegittimamente, individuazione delle aree di uso pubblico	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
predisposizione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà dell'Ente comunale, gli adempimenti previsti dal Ministero del Tesoro in materia di beni pubblici comunali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
la tenuta di uno specifico sportello al pubblico per la consultazione della situazione proprietaria delle aree	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione delle pratiche catastali inerenti gli immobili dell'Ente, procedure di acquisizione ed accorpamento relitti stradali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

procedure che hanno ad oggetto vendite, acquisti, acquisizioni, concessioni, ecc..

Valore Ottimale	Da 60,00 a 80,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

azioni a tutela delle proprietà comunali occupate illegittimamente, individuazione delle aree di uso pubblico

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

predisposizione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà dell'Ente comunale, gli adempimenti previsti dal

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

tenuta di uno specifico sportello al pubblico per la consultazione della situazione proprietaria delle aree

<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

Gestione delle pratiche catastali inerenti gli immobili dell'Ente, procedure di acquisizione ed accorpamento relitti st

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 10,00	<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.105,12,096-105,13,100-105,13,110-105,13,165-105,13,221-105,13,230
<i>Importo Stanziato</i>	9.180,11

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,88

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		30,00	0,00
FEDE GIORGIO			10,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			25,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3147)

H_27 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI

55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.esprop

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.esprop
D.U.P.	

H_27 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI Ufficio dedicato alle procedure espropriative legate alla realizzazione di opere pubbliche Gestione delle procedure sospese e/o non terminate	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Predisposizioni atti propedeutici all'approvazione di progetti che prevedono la realizzazione di opere su aree che non sono di proprietà comunale		Previsto	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 commiss prov espropri		Previsto	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		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
numero di atti per la predisposizione delle procedure espropriative			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

servizio al pubblico in merito alle procedure espropriative (sportello e corrispondenza)			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap.109,13,256
Importo Stanziato	7.795,34

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,67

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	0,00
FEDE GIORGIO			20,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3280)

H_28 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_28 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE a) Assicurare una costante e tempestiva esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria lungo l'intera rete viaria cittadina (pavimentazione in asfalto e marciapiedi)b) Riorganizzazione del Servizio Manutenzione Strade / Squadra operatori interventi operativic) Effettuare monitoraggio delle strade, predisporre studi di fattibilità e progetti, realizzazione di nuove superfici stradali/pedonalid) Istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri edili e modifica morfologia marciapiedi	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento nuova sede	└┐	Previsto													25,00 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	└┐	Previsto													25,00 %
Predisposizione di progetti, anche di massima, finalizzati all'esecuzione di interventi di rifacimento del tappetino bituminoso su aree estese	└┐	Previsto													25,00 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	└┐	Previsto													25,00 %

Indicatori:

Interventi realizzati con operatori interni

Valore Ottimale	Da 201,00 a 365,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

Report interventi settimanali

Valore Ottimale	Da 46,00 a 52,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 45,00	Stato Attuale	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 3102.01.367 diritti occupazione suolo pubblico 3103.02.475 entrate diverse Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	13.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 520.000,00 - cap. 0105.22.601 € 3.000,00 - cap. 105.13.287 € 20.000,00 - cap. 0105.13.111 € 1.500,00 - cap. 0106.13.110 € 20.000,00 - cap. 0111.13.283 € 15.000,00 - cap 0111.13.116 Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	579.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	5,03

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			90,00	0,00
CAPRIOTTI ATTILIO			90,00	0,00
PUPI GIACOMO			90,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI			90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(3303)

H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_29 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20 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.	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>
mantenimento rinnovo triennale della certificazione - 2014/2017	_	Previsto													50,00 %
Formazione del personale interno	_	Previsto													10,00 %
Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione;	_	Previsto													10,00 %
Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione ;	_	Previsto													5,00 %
Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema	_	Previsto													10,00 %
Assistenza durante la verifica dell'ente di certificazione	_	Previsto													15,00 %

Indicatori:

mantenimento della certificazione rinnovo triennale 2014/2017

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

Formazione del personale interno ,

<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>	0,00000
<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>	0,00000
<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>	0,00000
<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>	0,00000
<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 impegno 1803/2013
<i>Importo Stanziato</i>	3.800,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,09

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		2,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	3,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO		Collaboratore	3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3293)

H_30 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	..

H_30 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI Implementazione del progetto di raccolta Porta a Porta con introduzione del sistema di tracciabilità mediante uso di contenitori (Mastelli) dotati di microchip sul territorio cittadino	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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 2016 saranno introdotti i nuovi sistemi di raccolta	┌┐	<i>Previsto</i>													0,00 %
avvio del progetto con consegna mastelli e inizio raccolta quartieri cittadini non ancora serviti dal nuovo sistema	┌┐	<i>Previsto</i>													0,00 %

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

Numero utenti interessati dall'attivazione del nuovo servizio

<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>	cap. 0902.13.240 appalto picanambiente
<i>Importo Stanziato</i>	5.000,00

RISORSE UMANE

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			5,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3268)

H_31 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

55.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.01 Progettazione e realizzazione oo.pp.
D.U.P.	

H_31 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE Attività ordinaria relativa alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche a scomputo o comunque realizzate da soggetti privati su aree pubbliche, di uso pubblico o da cedere a fini pubblici previa convenzione	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Rilascio dei pareri sulle valutazioni economiche e progettazioni tecniche esterne entro trenta giorni dalla richiesta	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali

Valore Ottimale	Da 70,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 69,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	2,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO	APO	5,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3310)

H_32 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA

55 Struttura organizz.dal 15/10/2013

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55 Struttura organizz.dal 15/10/2013
D.U.P.	..

H_32 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA	Peso assegnato
Lavori di sistemazione finale post mortem e capping di copertura con affidamento della gestione post operativa del sito a Picanambiente Energia con assegnazione trentennale della manutenzione ordinaria e straordinaria e del monitoraggio ambientali dell'area	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	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X									0,00 %
INIZIO LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI SISTEMAZIONE DEFINITIVA DEL SITO	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
	└┐	<i>Previsto</i>													0,00 %

Indicatori:			
COMPLETAMENTO ITER AUTORIZZATIVO			
<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

INIZIO LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI SISTEMAZIONE DEFINITIVA DEL SITO

<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:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		0,00	0,00
MASSI MARIA TERESA	APO		0,00	0,00
COLLINI MARCO	RESP.INDIRETTA		0,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO	RESP.INDIRETTA		0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3331)

H_33 UNA RISPOSTA ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO

55.29.08 Edilizia Scolastica

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.08 Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_33 UNA RISPOSTA ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA: LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO Istituire un servizio di manutenzione edile ed impiantistica del patrimonio edilizio scolastico con l'obiettivo di migliorare il rapporto di collaborazione con i dirigenti scolastici , garantire una sollecita risposta alle richieste avanzate, creare un unico interlocutore e fornire assistenza e consulenza alle Istituzioni scolastiche.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
<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>

interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
---	--------------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

Indicatori:			
report semestrale degli interventi effettuati			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 2,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
MONTINI LUIGI			25,00	0,00
ROCCO ELIO	APO		25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3332)

H_34 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI

55.29.08 Edilizia Scolastica

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.08 Edilizia Scolastica
D.U.P.	

H_34 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI Interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili destinati ad edifici scolastici	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

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

individuazione degli interventi su segnalazione dei dirigenti degli ISC	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
redazione dei progetti di intervento	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
affidamento dei lavori	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
direzione dei lavori	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
collaudi dei lavori	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
numero dei preventivi di interventi redatti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero degli interventi eseguiti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROCCO ELIO	APO		25,00	0,00
MONTINI LUIGI			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3330)

H_35 RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO POLO SCOLASTICO DI VIA FERRI

55.29.08 Edilizia Scolastica

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.08 Edilizia Scolastica
D.U.P.	..

H_35 RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO POLO SCOLASTICO DI VIA FERRI L'intervento consiste nella ristrutturazione del polo scolastico di Via Ferri con adeguamento sismico delle strutture, il generale efficientamento energetico degli edifici , l'ampliamento e l'adeguamento igienico-funzionale	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<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>
proseguimento lavori	□	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X					0,00 %
fine lavori-collauda	□	<i>Previsto</i>									X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:			
approvazione progetto definitivo			
<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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROCCO ELIO	APO		25,00	0,00
MONTINI LUIGI			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3333)

H_36 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

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

H_36 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO Si tratta di un percorso di acquisizione, regolarizzazione, valorizzazione, inventariazione degli immobili per i quali è previsto il trasferimento in proprietà all'Ente da parte dello Stato	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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>
REGOLARIZZAZIONE IMMOBILI TRASFERITI (EDILIZIA, CATASTALE, ECC)	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
GESTIONE DEI CONTRATTI	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
GESTIONE FITTI/CONCESSIONI	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
AVVIO PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

NUMERO IMMOBILI REGOLARIZZATI

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 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 DI CONTRATTI TRATTATI

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

NUMERO GARE AVVIATE

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 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

Risorse Previste	0,60
-------------------------	------

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

DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	0,00
FEDE GIORGIO			5,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			5,00	0,00
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3146)

H_37 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI

50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont
D.U.P.	

H_37 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI Gestione delle Concessioni Demaniali marittime e non. La gestione riguarda il mantenimento di aree in concessione 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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Redazione atti, planimetrie, modelli SID	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

numero di concessioni demaniali gestite

Valore Ottimale	Da 5,00 a 21,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,85

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO	Responsabile	10,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			20,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato degli Obiettivi

**DE SANTIS ANTONIO
P.D.O. 2017**

RIEPILOGO OBIETTIVI

I_00 AMBITO SOCIALE 21

I_01 AGGIORNAMENTO SITO WEB
55.80 Ambito Sociale 21

I_02 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO
55.80 Ambito Sociale 21

I_03 MODULISTICA ONLINE
55.80 Ambito Sociale 21

I_04 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
55.80 Ambito Sociale 21

(3047)

I_01 AGGIORNAMENTO SITO WEB

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_01 AGGIORNAMENTO SITO WEB Verifica e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito e individuazione del Redattore WEB nella dipendente Valentina Simonato	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso	
Verifica e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito	_													Previsto	100,00 %

Indicatori:

Verifica aggiornamento sito internet

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3177)

I_02 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_02 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO Gestione ordinaria dell'Ambito Territoriale Sociale n. 21	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
GESTIONE INFORMAZIONI-RILEVAZIONE DATI SOCIALI: predisposizione schede di rilevazione; comunicazioni e richieste ai soggetti detentori delle informazioni, raccolta, elaborazione e diffusione dati, verifica adempimenti regionali dei comuni (sistar)	└┐ Previsto													1,00 %
GESTIONE INFORMAZIONI: Gestione delle informazioni anche su supporti informatici relative a indirizzari di: Comuni, terzo settore (Cooperative, Associazioni, Sindacati, Patronati, ecc.), scuole, ASUR Area Vasta n. 5, tavoli di concertazione, strutture socio-assistenziali	└┐ Previsto													1,00 %

<p>PIANI TERRITORIALI - PROGRAMMA ANNUALE INTERVENTI DISABILI (L.r. 18/96): raccolta dati sulle singole programmazioni di servizi e progetti dei singoli comuni in base alle indicazioni regionali, predisposizione piani riepilogativi interventi L.r. 18/1996 e Assistenza Domiciliare indiretta, rendicontazione finale degli interventi e invio alla Regione Marche, predisposizione atti d'impegno, ripartizione e liquidazione fondi, predisposizione Avviso Pubblico per l'assistenza domiciliare indiretta al disabile in situazione di particolare gravità (pubblicazione manifesti, diffusione informazioni)</p>	<input type="checkbox"/>	Previsto																	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																	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																	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																	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																	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	└┐	Previsto																			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	└┐	Previsto																				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	└┐	Previsto																				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	└┐	Previsto																				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	└┐	Previsto																				1,00 %

<p>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</p>	┌┐	Previsto																		2,00 %
<p>INTERVENTI DI PREVENZIONE DEL GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO (GAP): favorire una forma di promozione alla salute e di prevenzione all'uso patologico del gioco</p>	┌┐	Previsto																		1,50 %
<p>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</p>	┌┐	Previsto																		1,50 %
<p>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</p>	┌┐	Previsto																		1,50 %
<p>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</p>	┌┐	Previsto																		2,00 %
<p>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</p>	┌┐	Previsto																		1,50 %
<p>ACCREDITAMENTI E AUTORIZZAZIONI-STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI LR 20/02 E SERVIZI INFANZIA E ADOLESCENZA LR 9/03: gestione ed esame preliminare istanze di autorizzazione/accredito 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/accredito e pubblicazione sul sito</p>	┌┐	Previsto																		4,00 %
<p>INTERVENTI PER INCENTIVARE GLI INVESTIMENTI IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI - BANDI PAR FAS</p>	┌┐	Previsto																		1,00 %

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	└┐	Previsto																	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	└┐	Previsto																	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	└┐	Previsto																	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	└┐	Previsto																	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	└┐	Previsto																	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;	└┐	Previsto																	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	└┐	Previsto																	2,00 %
COORDINAMENTO: attuazione indirizzi regionali e del Comitato dei Sindaci dell'ATS21;	└┐	Previsto																	4,00 %

CONSULENZA: ispezioni annuali, presso strutture socio sanitarie di cui alla LR20/02, su richiesta dell'Autorità Giudiziaria, Carabinieri e NAS di Ancona;Sopralluoghi preventivi e ispettivi presso strutture socio-sanitarie autorizzate o richiedenti autorizzazione ai sensi della LR20/02;Sopralluoghi preventivi e ispettivi presso strutture sociali per minori autorizzate o richiedenti autorizzazione ai sensi della LR9/03;Consulenza agli istituti scolastici in caso di situazioni problematiche di alunni minori e disabili;Consulenza ai singoli Comuni; Colloqui e orientamento di cittadini	└┐	<i>Previsto</i>																	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	└┐	<i>Previsto</i>																	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;	└┐	<i>Previsto</i>																	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;	└┐	<i>Previsto</i>																	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	└┐	<i>Previsto</i>																	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) € 2.489.370,00 Risorsa 2101.02.170 (dai Comuni dell'ATS) € 372.344,00 Risorsa 2101.02.159 (da Provincia) € 130.984,00 Risorsa 2101.02.180 (da Asur) € 81.861,00 Risorsa 2101.03.200 (HCP) € 273.750,00 Risorsa 3102.01.401 (utenza) € 75.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	4.017.539,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Interventi 1202.13.281 - 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	4.135.530,00
--------------------------	--------------

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	4,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	91,00	0,00
MARINELLI ALESSANDRO	APO	APO	50,00	0,00
SIMONATO VALENTINA		Collaboratore	96,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA		Collaboratore	100,00	0,00
NATALINI ARIANNA		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3179)

I_03 MODULISTICA ONLINE

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_03 MODULISTICA ONLINE Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti. Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Verifica della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	□	Previsto													50,00 %
Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore	□	Previsto													50,00 %

Indicatori:			
Verifica e aggiornamento modulistica online			
<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	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3180)

I_04 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_04 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Presenza d'atto degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<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>	
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	_													Previsto	100,00 %

Indicatori:			
Adempimento obblighi di pubblicazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato degli Obiettivi

ANTUONO EDOARDO

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

A_00 SEGRETARIO GENERALE - SETTORE PERSONALE E DIRITTO ALLO STUDIO

A_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
55.31.02 Servizio gestione risorse umane

A_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI ISTITUTI CONTRATTUALI CCNL PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PARI
55.31.03 Staff affari giuridici, istituti contrattuali, ccnl

A_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE
55.31.02 Servizio gestione risorse umane

A_04 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI
55.31.02 Servizio gestione risorse umane

A_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE
55.31.02 Servizio gestione risorse umane

A_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

A_07 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

A_08 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
55.26.03 pianificazione strategica e formazione
DUP : ..

A_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

A_10 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

A_11 TRASPORTO SCOLASTICO
55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

A_12 PREDISPOSIZIONE FASCICOLO ELETTRONICO DEL PERSONALE DELL'ENTE
55.31.02 Servizio gestione risorse umane
DUP : ..

A_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

A_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE L'Ufficio Gestione Amministrativa del Personale si occupa della gestione del personale comunale con riferimento all' ottimale assetto organizzativo dell'Ente, alla gestione delle fasi di reclutamento del personale e gestione dei rapporti lavorativi così come disciplinati dai CCNLL e norme di legge in materia.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Programmazione del piano occupazionale, gestione procedure di reclutamento: concorsi, centro per l'impiego, mobilità, comando, somministrazione lavoro, voucher. Predisposizione della Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale.	└┐	Previsto													40,00 %
Definizione della struttura organizzativa dell'Ente e mobilità intersettoriali. Fondi art. 15 del CCNL 01/04/99 dei dipendenti Enti Locali ed art. 26 del CCNL 23/12/99 dei dirigenti Enti Locali.	└┐	Previsto													30,00 %
Stipula dei contratti individuali di lavoro, predisposizione degli atti riguardanti lo status giuridico del dipendente	└┐	Previsto													30,00 %

Indicatori:			
Piano occupazionale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Fondi Risorse Decentrate del personale			
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	Risorse 210102110- 310201285 -350201570-350203586-359902590
Importo Stanziato	272.125,00

Spese	
Descrizione	Capitoli 10113288-10611010-10611040-10612085-10711010-10711040-10712085-11011004-11011006-11011007-11011008-11011009-11011010-11011011-11011012-11011013-11011014-11011015-11011016-11011025-11011027-11011028-11011031-11011032-11011033-11011034-11011040-11011056-11012076-11012077-11012078-11012079-11012080-11012081-11013100-11013110-11013111-11013140-11013141-11013165-11013185-11013221-11013225-11013255-11013270-11013280-11013282-11111004-11111006-11112080-11113150-30111010-30111040-30112085-60213185-80111010-80111040
Importo Stanziato	3.225.757,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,94

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHINI MIRELLA		Collaboratore	98,00	0,00
MARONI MONICA		Collaboratore	88,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3166)

A_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI ISTITUTI CONTRATTUALI CCNL PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PARI

55.31.03 Staff affari giuridici,istituti contrattuali, ccnl

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.03 Staff affari giuridici,istituti contrattuali, ccnl
D.U.P.	

<p>A_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI ISTITUTI CONTRATTUALI CCNL PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PARI</p> <p>L'Ufficio Affari Giuridici, Istituti Contrattuali CCNL Procedimenti Disciplinari e Pari Opportunità si occupa della gestione dei procedimenti disciplinari avviati nell'Ente dalla fase della contestazione dell'addebito all'adozione del provvedimento finale. Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti interni in materia di responsabilità disciplinare. Vigilanza e monitoraggio riguardo l'applicazione del Codice di Comportamento. Studio analisi e valutazione delle innovazioni legislative-giurisprudenziali-dottrinali nell'ambito della normativa inerente il rapporto di pubblico impiego. Benessere organizzativo e pari opportunità.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

Funzioni:

-Referente per la Trasparenza e l'Anticorruzione per il Servizio Gestione Risorse Umane:

o adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione relativi al servizio gestione risorse umane;

o raccordo con l'ufficio controllo successivo regolarità amministrativa, anticorruzione e trasparenza;

- Procedimenti disciplinari:

o Gestione dei Procedimenti Disciplinari avviati nell'Ente: in particolare analisi dei casi di infrazione disciplinare e verifica della compatibilità con l'adozione dell'azione disciplinare;

o Supporto tecnico ai Dirigenti in materia di procedimenti disciplinari, svolgimento delle funzioni istruttorie dei procedimenti disciplinari, predisposizione degli atti di contestazione di addebiti e di irrogazione di sanzioni disciplinari;

o Contestazione di addebito al dipendente e contestuale convocazione per la difesa;

o Accesso agli atti da parte del dipendente;

o Audizione dipendente;

o Convocazione eventuali testimoni e loro audizione;

o Eventuale sospensione del procedimento prima della conclusione in caso di connessione con un procedimento penale;

o Attività istruttoria;

o Adozione del provvedimento finale;

o Applicazione della normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare mediante supporto ai dirigenti nella gestione dei relativi procedimenti;

o Tenuta ed aggiornamento del repertorio cronologico di tutti i procedimenti disciplinari del personale;

o Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti interni in materia di responsabilità disciplinare;

- Adempimenti connessi al codice di comportamento compreso il monitoraggio riguardo l'applicazione;

- Esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 15/2001

- Procedimenti relativi ai tirocini formativi, alternanza scuola-lavoro;

- Lavori di pubblica utilità mediante progetti personalizzati e inserimento presso un ufficio del comune di San Benedetto del Tronto;

- Procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;

- Anagrafe delle prestazioni relativamente ai procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;

- Istruttoria delle pratiche di contenzioso del personale, preparazione di memorie da trasmettere al Servizio Affari Legali con relativa ricerca documentale e predisposizione del fascicolo della causa d'intesa con il Responsabile del settore competente;

- Procedure di rimborso spese legali sostenute dai dipendenti sottoposti a procedimento giudiziale;

- Ricerca e aggiornamento della normativa in materia di personale a supporto del responsabile del servizio e del dirigente. Aggiornamento e adeguamento banche dati dell'Ente in materia di personale e delle schede servizio rivolte all'utenza;
- Azioni ed attività connesse al programma di azioni positive a garanzia del rispetto e promozione delle pari-opportunità uomo donna sui luoghi di lavoro;
- Azioni di rivalsa per risarcimento danni causati da terzo responsabile ai danni di dipendenti comunali.

Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione relativi al Servizio Gestione Risorse Umane; raccordo con l'ufficio controllo successivo regolarità amministrativa, anticorruzione e trasparenza; Rispetto degli obblighi di pubblicazione come stabilito dal PTTI; Aggiornamento e formazione obbligatoria sulle direttive Anac e del Dipartimento Funzione Pubblica in materia di trasparenza; Supporto per l'aggiornamento annuale del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI); Aggiornamento e formazione obbligatoria sulle direttive Anac e del Dipartimento Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione; Supporto per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione (PTCP).

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 delle funzioni istruttorie dei procedimenti disciplinari, predisposizione degli atti di contestazione di addebiti e di irrogazione/archiviazioni di sanzioni disciplinari	_	Previsto													20,00 %
Supporto al responsabile anticorruzione dell'attività di vigilanza e monitoraggio riguardo l'applicazione del codice di comportamento	_	Previsto													10,00 %
Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti legislativamente e contrattualmente previsti in tema di organizzazione dell'ente e di gestione del rapporto di lavoro	_	Previsto													50,00 %
Supporto all'Ufficio Direzione e Amministrazione del Personale riguardo alla fase preparatoria di reclutamento	_	Previsto													20,00 %

Indicatori:			
Recepimento ed esame delle segnalazioni del codice di comportamento			
<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

Attività di redazione dei regolamenti in materia di organizzazione dell'ente e di gestione del rapporto di lavoro			
<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

Attività di collaborazione nella predisposizione dei bandi di concorso, mobilità interna ed esterna			
<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

RISORSE:

RISORSE UMANE

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MANGO SILVANA			70,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3167)

A_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

<p>A_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE</p> <p>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.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

Funzioni di attività istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile per:

-Controllo presenze e statistiche

- Gestione e controllo degli orari di lavoro e delle presenze/assenze, impostazione e programmazione orari di lavoro e comunicazione al dipendente, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione dei buoni pasto, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione del portale planet, rilevazione cartellini e giustificativi e rilevazioni registrazioni, monitoraggio funzionamento terminali, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione ferie e permessi e controllo malattie ex art. 21 CCNL del 6.7.95, atti presupposti e conseguenti;
- Elaborazioni statistiche tassi di assenze e malattie per Dipartimento Funzione Pubblica ed elaborazioni statistiche varie, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione rilevazione scioperi, atti presupposti e conseguenti;
- Gestione rilevazione permessi ex legge 104/92, atti presupposti e conseguenti;
- Sistema "PerlaPA" ex legge 190/20012: GEDAP, GEPAS, permessi ex legge n.104/92, atti presupposti e conseguenti;
- Denunce infortunio e tenuta relativo registro, atti presupposti e conseguenti;
- Malattie professionali: inserimento denunce sistema web INAIL;
- Gestione rapporti con l'Inail, atti presupposti e conseguenti;

- Gestione rapporti con l'INPS per le certificazioni di malattie on line; atti presupposti e conseguenti;
- Procedimenti per le visite fiscali
- Adempimenti mensili relativi all'art. 71 L. 133, alle indennità educatrici all'infanzia e rischio e dati trasparenza per la pubblicità sul sito internet;
- Comunicazioni mensili all'ufficio contabilità tempo determinato DMA2;
- Dati relazione conto annuale sia trimestrale che annuale.

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.	_	Previsto													50,00 %
Gestione portale planet orario di lavoro, ferie, permessi, rilevazione cartellini e giustificativi. Gestione buoni pasto.	_	Previsto													50,00 %

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>	0,00

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>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	(vedi allegato)
<i>Importo Stanziato</i>	272.125,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	(vedi allegato)
<i>Importo Stanziato</i>	3.261.372,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BERGAMASCHI LUCIA		Collaboratore	98,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		8,00	0,00

(3168)

A_04 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

A_04 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI Il D.Lgs. 81/2008 obbliga il datore di lavoro/dirigente ad una serie di adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e far sì che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata , con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni.L'obiettivo si propone:1) di adempiere agli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria ;2) di soddisfare in collaborazione con il RSPP, l'esigenza di prima formazione e di aggiornamento in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

- verifica della puntuale applicazione degli adempimenti imposti dal D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. unitamente all'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, in materia di tutela della salute e della formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione della banca dati in excel "Gestione RSPP", suddivisa per:

- o singolo lavoratore (dipendente a tempo determinato o indeterminato, prestatore di lavoro quale interinale, voucher, ...) in forza dal 01/05/2009 in poi;
- o personale di ruolo e non;
- o mansione assegnata;
- o struttura interna o esterna alla sede comunale;
- o settore di assegnazione;

- adempimenti inerenti gli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria in collaborazione col medico aziendale, e specificatamente provvede:

- o alla redazione del piano di visite aziendali preassuntive, periodiche (annuali, biennali, quinquennali), su richiesta, in occasione del cambio di mansione, in caso di ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni consecutivi, alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti, tenuto conto delle specifiche mansioni lavorative assegnate a ciascun lavoratore; alla convocazione a visita medica aziendale;
- o alla trasmissione dei giudizi di idoneità ai dirigenti in qualità di datori di lavoro; alla trasmissione dei giudizi di idoneità e referti analisi (chiusi in busta chiusa sigillata) ai lavoratori;
- o alla trasmissione delle cartelle sanitarie (chiusi in plichi sigillati) al personale cessato;
- o all'archiviazione dei giudizi di idoneità e delle relative trasmissioni e comunicazioni varie;
- o alla registrazione delle visite effettuate e relativi esiti nella "Gestione RSPP";

- prima formazione specifica e aggiornamento in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi in collaborazione con il servizio sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro; provvede:

- o alla gestione ed estrapolazione di dati relativa alla formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro pregressa ed in atto dalla "Gestione RSPP", in modo da realizzare una pianificazione in base al singolo lavoratore, al settore di riferimento e alle strutture di assegnazione interne o esterne alla sede comunale, permettendo l'immediata verifica dello stato della formazione dei singoli dipendenti e della puntuale applicazione dell'accordo stato regioni sulla formazione;
- o all'organizzazione dei corsi di formazione generale, di primo soccorso ed antincendio;
- o alla convocazione del personale ai corsi di formazione generale, di primo soccorso ed antincendio;
- o all'archiviazione dei verbali ed attestati dei corsi; redazione delle lettere di incarico di addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso e di addetto all'attuazione delle misure di prevenzione antincendio e relativa trasmissione;
- o alla redazione della certificazione circa la partecipazione ai corsi e la formazione del personale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Aggiornamento banca dati elettronica relativamente alla sorveglianza sanitaria ed alla formazione in materia di sicurezza e salute effettuata da tutto il personale già in servizio ed assunto a far data dal 01/05/2009 come sistema di controllo	└┐	Previsto													20,00 %
Organizzazione e svolgimento visite mediche aziendali	└┐	Previsto													20,00 %
Organizzazione e svolgimento incontri formativi (in collaborazione con RSPP)	└┐	Previsto													20,00 %
Aggiornamento incarichi addetti sicurezza	└┐	Previsto													10,00 %

Indicatori:			
aggiornamento banca dati elettronica quale sistema di controllo			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

organizzazione e svolgimento incontri di formazione in materia di sicurezza e salute			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 8,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

organizzazione e svolgimento visite mediche aziendali			
Valore Ottimale	Da 9,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 8,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	CAP: 0110.13.220 / 0110.13.265
Importo Stanziato	11.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,91

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	28,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO		Collaboratore	58,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3169)

A_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	

A_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE L'Ufficio gestisce il trattamento giuridico previdenziale di tutto il personale in essere e transitato nell'ente.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

-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:

- o Inserimento dati anagrafici del dipendente e del nucleo familiare;
- o Inserimento atti amministrativi di rilevanza giuridica ed economica;
- o Inserimento periodi di lavoro e relative qualifiche;
- o 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;
- o Controllo ed Inserimento previa accettazione da parte dei dipendenti interessati di:
 - Decreto di ricongiunzione L. 29/79;
 - Decreto di ricongiunzione L. 45/90;

- Decreto di riscatto laurea sia pensionistico che ai fini della liquidazione;
- Decreto di servizi prestati presso lo Stato (L.1092 ecc.);
- Servizio militare sia pensionistico che ai fini della liquidazione;
- Decreto di maternità obbligatoria;
- Decreto di riscatto di maternità facoltativa;
- Altro;
- o Acquisizione e controllo del Salario accessorio di tutti i dipendenti trasmesso dall'Ufficio Contabilità del Personale;
- o 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 determinare della posizione previdenziale dei dipendenti e renderli edotti della propria situazione ai fini del collocamento a riposo, che può avvenire per:
 - o Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età;
 - o 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;
 - o Predisposizione degli atti necessari per il collocamento a riposo: Determina, elaborazione e controllo della pratica con emissione del modello PA04 (attraverso software interno e S7 dell'INPDAP), mod. 350/P o TFR per il diritto a pensione e liquidazione;
 - o Invio certificazione tramite PEC e on-line tramite S7 del modello PA04 corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica per il trattamento pensionistico;
 - o Invio certificazione tramite PEC del mod. 350/P o TFR, corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica per la liquidazione.
- Collocamento a riposo per inabilità fisica:
 - o 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;
 - o Trasmissione della richiesta del dipendente all'Istituto Previdenziale e alla Commissione Medica;
 - o Acquisizione del Verbale della Commissione medica;
 - o 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;
 - o Elaborazione e controllo della pratica con emissione del modello PA04 e mod. 350/P o TFR per il diritto a pensione e liquidazione;
 - o Invio certificazione tramite PEC e on-line tramite S7 del modello PA04 corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica per il trattamento pensionistico;
 - o 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 (L. 322/1958);
- 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:

- o Ricongiunzione
- o Riscatti
- o Servizio Militare
- o Ricongiunzioni servizi presso lo Stato
- o Richiesta di rettifica dei mod. TRC/01bisINPS
- o 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;

- Gestione dell'Applicativo INPDAP denominato "passweb" quale prioritaria modalità di dialogo tra enti pubblici e Istituto Previdenziale finalizzata a:

- o consultare la Posizione Assicurativa di ogni dipendente assunto a tempo indeterminato e determinato;
- o completare e/o correggere la posizione assicurativa presente nel passweb con i periodi di servizio e le retribuzioni;
- o effettuare una sistemazione contributiva;
- o utilizzare lo stesso applicativo per le operazioni di correzione delle incongruenze emerse dalle denunce effettuate tramite il modello DMA;
- o definire un'istanza di riscatto o ricongiunzione e altro;

- 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;

- Comunicazioni all'ufficio Contabilità 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) e applicativo Passweb;

- Controllo degli avvisi di emissione note di debito cumulativa per benefici contrattuali e per benefici di cui alla legge 24 maggio 1970 n. 336;

- Applicazione CCNL in collaborazione con il Dirigente;

- Individuazione del risparmio della spesa derivante dal personale cessato necessario per effettuare nuove assunzioni (turn-over) sulla base delle direttive impartite.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione giuridica del personale dipendente	_	Previsto													10,00 %
Monitoraggio e verifica del raggiungimento dei requisiti ai fini del pensionamento	_	Previsto													30,00 %
Gestione richieste INPDAP anche tramite passweb	_	Previsto													15,00 %

Trattamento di fine rapporto (TFR/TFS) per i dipendenti a tempo determinato e per quelli a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/>	Previsto												5,00 %
Consulenza ai dipendenti in merito alle istanze ai fini previdenziali	<input type="checkbox"/>	Previsto												20,00 %
Gestione dell'applicativo Inpdap denominato "PASSWEB"	<input type="checkbox"/>	Previsto												20,00 %

Indicatori:

Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale dipendente (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 45,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 44,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali al pensionamento dei dipendenti (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali richiesti dall'INPDAP (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 60,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

Predisposizione degli atti funzionali ai fini del TFR/TFS dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato (in percentuale)

Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE

Risorse Previste	1,20
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	70,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO		Collaboratore	40,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3171)

A_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

A_06 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO Aggiornamento delle pagine settoriali del sito internet	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 di competenza in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal programma triennale della trasparenza e l'integrità.	_	<i>Previsto</i>													20,00 %
Prima ricognizione e individuazione del programma di aggiornamento delle pagine tematiche	_	<i>Previsto</i>													80,00 %

Indicatori:

N. 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

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	
Risorse Previste	0,10

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3173)

A_07 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

A_07 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 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	└┐	Previsto													40,00 %
Aggiornamento dati disponibili e richiesta di pubblicazione del Servizio Gestione Risorse Umane	└┐	Previsto													60,00 %

Indicatori:			
Adempimenti obbligo di pubblicazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,10

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

San Benedetto del Tronto, _____

(3174)

A_08 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

55.26.03 pianificazione strategica e formazione

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.26.03 pianificazione strategica e formazione
D.U.P.	..

A_08 FORMAR PER INNOVARE E MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA La formazione e l'aggiornamento costituiscono una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Tramite la FORMAR - Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione - si vuole garantire una continua e approfondita formazione del proprio personale e degli amministratori organizzando corsi, seminari, convegni ai quali possono partecipare anche dipendenti di altri Enti pubblici, professionisti, associazioni, favorendo in tal modo lo scambio di esperienze.	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
Quantificazione delle tariffe e delle quote annuali di adesione alla FORMAR	└┐	Previsto	X	X	X	X	X								5,00 %
Predisposizione del Piano di Formazione del Personale	└┐	Previsto	X	X	X	X									5,00 %
Organizzazione e gestione dei corsi, seminari, convegni di alta formazione per il personale dell'ente, gli enti locali, i professionisti, le associazioni di categoria, i cittadini.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Cura dei rapporti con la Provincia di Ascoli Piceno per l'aggiornamento del Protocollo di Intesa per la formazione associata dei comuni in convenzione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
N° fascicoli inseriti			
Valore Ottimale	Da 6,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

Media dei partecipanti ai corsi di formazione, seminari, convegni			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	CAP. 3102.01.345
<i>Importo Stanziato</i>	25.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAP. 0111.13.165 - 0111.13.168
<i>Importo Stanziato</i>	35.026,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARONI MONICA			10,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3240)

A_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
D.U.P.	

<p>A_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA Il servizio di refezione scolastica organizza il lavoro di n° 7 cucine che servono i pasti dei refettori di n° 10 tra plessi scolastici (n° 8) ed asili nido (n° 2). Tale servizio è gestito direttamente dal Comune (cucina, trasporto pasti e sporzionamento). Oltre alla gestione ordinaria del servizio, ed in continuità con gli obiettivi degli ultimi anni, vengono affrontate anche le tematiche della qualità e del gradimento dei cibi oltre che la formazione del personale delle mense e la pubblicazione on-line del menù scolastico con annesse le relative informazioni.</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
1) Organizzazione del lavoro nelle cucine e nei refettori per la preparazione, erogazione e veicolazione dei pasti: gestione generale degli ambienti di lavoro e delle forniture alimentari. Applicazione in ambiente lavorativo della normativa h.a.c.c.p. prevista negli specifici manuali consegnati in ogni cucina e refezione.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
2) Compilazione giornaliera da parte del personale di ogni cucina e refezione di n° 2 schede di rilevazione nel campo alimentare (consumi e scarti). Controllo e valutazione delle stesse.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
3) Realizzazione di una miniguia, consultabile e scaricabile dagli interessati tramite il sito internet comunale, contenente informazioni sul servizio di ristorazione scolastica e comprensiva del menù giornaliero per tutto l'anno scolastico 2017-2018. Invio mediante e-mail di tale miniguia a tutti gli utenti del servizio di ristorazione scolastica che hanno prodotto nell'istanza di iscrizione il proprio indirizzo telematico.	└┐	Previsto							X	X	X	X			2,00 %
4) Aggiornamento, se previsto da qualche novità legislativa o comunque di qualsiasi genere, dei manuali h.a.c.c.p. in merito ai piani di autocontrollo.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
5) Formazione di tutto il personale addetto al servizio di ristorazione scolastica mediante partecipazione a corsi organizzati sia dal Comune od anche eventualmente da altri enti pubblici esterni	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
7) Gestione di tutta la nuova procedura ideata dalla ASUR per la somministrazione di diete speciali per studenti con problemi di allergie varie, intolleranze varie, celiachia, oppure per motivi religiosi/culturali	└┐	Previsto	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 2016-2017	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

Indicatori:
Numero dei pasti serviti

Valore Ottimale	Da 150.000,00 a 180.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 110.000,00 a 130.000,00	Stato Attuale	0,00

Gradimento del servizio di mensa scolastica da parte delle apposite Commissioni Mensa espresso in percentuale dopo i propri sopralluoghi

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...) a vantaggio degli utenti del servizio di mensa scolastica

Valore Ottimale	Da 15,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 5,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.286 - Servizio mense scolastiche - € 475.000,00 cap. 3102.01.287 - Rimborso pasti insegnanti servizio mense scolastiche - € 45.000,00
Importo Stanziato	520.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 0406.13.114 - Vestiario personale servizio mense scolastiche - € 2.000,00 cap. 0406.13.165 - Corsi di formazione personale mense scolastiche - € 600,00 cap. 0406.13.220 - Spese servizio haccp D. Lgs. 155/97 - € 1.500,00 cap. 0406.13.270 - Acquisto sms servizio diritto allo studio, trasporti scolastici e mense - € 1.123,00
Importo Stanziato	5.223,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	23,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	APO		50,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			80,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			80,00	0,00

MALIZIA DOMENICO			90,00	0,00
AMICI ALESSIO			100,00	0,00
ANZAR MOSTAFA			100,00	0,00
CUOMO ELENA			100,00	0,00
DI PASQUALE TERESA			100,00	0,00
FALCIONI MARIA PIA			100,00	0,00
FICETOLA MARISA			100,00	0,00
FULGENZI NATALINA			100,00	0,00
GALDENSI MIRIAM			100,00	0,00
MARINI GIUSEPPINA			100,00	0,00
MARONI PIETRINA			100,00	0,00
MICUCCI MILENA			100,00	0,00
OLIVIERI RENATA			100,00	0,00
PRESTI HUSSON			100,00	0,00
ROCCI SIMONETTA			100,00	0,00
SPINOZZI GIUSEPPINA			100,00	0,00
TANZI PETRINA			100,00	0,00
UBALDI PATRIZIA			100,00	0,00
VALLORANI PIERO			100,00	0,00
VETTA ELIA			100,00	0,00
VITTORI ROSA			100,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESP.INDIRETTA		5,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2948)

A_10 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO

55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
D.U.P.	

A_10 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO Garantire il sostegno al diritto allo studio mediante interventi economici da erogarsi sia a vantaggio delle scuole cittadine pubbliche e paritarie sia a vantaggio di studenti le cui famiglie rientrano nei criteri stabiliti dalla legge oppure dagli appositi bandi pubblici.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Predisposizione atti amministrativi, controllo rendicontazioni e liquidazione contributi vari agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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"	└┐	Previsto									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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %

Indicatori:			
Numero istruttorie e numero liquidazioni dei contributi agli istituti scolastici cittadini dell'obbligo statali e paritari			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande presentate, istruite e liquidate per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado e per il "welfare dello studente"			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 80,00	Stato Attuale	0,00

Numero di domande per l'ottenimento dell'esenzione dal pagamento della mensa scolastica presentate ed istruite con relativo inserimento dell'esenzione nel programma "Planet School"			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 70,00	Stato Attuale	0,00

Numero di cedole librarie istruite e liquidate per la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria			
Valore Ottimale	Da 6.000,00 a 8.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3.000,00 a 5.000,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 2101.02.141-Contributo Regione Marche Welfare dello studente-€ 8.376,00 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>	68.376,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap.0406.13.100-Forn.libri.testo sc.obb.- €70.000,00; cap.0406.13.115-Acq. vari serv. dir. allo st., trasp. scol. e mense-€1.580,00; cap.0406.13.116-Acq.beni dir.did.-€15.782,00; cap.0406.13.230-Stampe man.serv.dir.stu.trasp.scol.e mense-€300,00; cap.0406.13.281-prest.funz.serv.istruz. media- €1.500,00; cap.0406.14.305-Trasf. dir. did.-€59.219,00; cap.406.14.306-attiv. ISC Centro- € 9.060,00; cap.0406.14.307-tras.can.ann.adsl-€8.820,00; cap.0406.14.324 - Erogazione contributo regionale welfare dello studente - €8.376,00; cap.0406.14.325 - fornitura gratuita libri testo - €60.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	234.637,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	APO		25,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			15,00	0,00
COCCIERI GIANCARLA			15,00	0,00
CARFAGNA LUCIA			50,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3241)

A_11 TRASPORTO SCOLASTICO

55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.25.01 Diritto allo Studio, Trasporti Scolastici e Mense
D.U.P.	

A_11 TRASPORTO SCOLASTICO Soddisfare la necessità degli studenti delle scuole cittadine dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di poter usufruire del trasporto scolastico in maniera funzionale sia per l'entrata che per l'uscita dalle lezioni agevolando in tale maniera la frequenza scolastica e di conseguenza l'adempimento del diritto allo studio.	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, stampa e consegna agli interessati della modulistica necessaria per l'iscrizione al servizio. Rapporti con gli utenti e con altri uffici comunali per la risoluzione delle varie problematiche inerenti il servizio;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
2) gestione rapporti con la ditta Turismo Fratarcangeli Cocco di Cocco Fratarcangeli Vincenzina & c. S.a.S. che ha in appalto il servizio per tutte le problematiche inerenti il servizio su cui si rende necessario l'intervento del Comune;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
3) controllo e liquidazione delle fatture emesse da parte della ditta che gestisce il servizio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
4) gestione e controllo dei servizi annuali di trasporto gratuito previsti dal contratto di servizio per iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale a vantaggio degli studenti delle scuole dell'obbligo e dei ragazzi dei centri ricreativi estivi.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Numero studenti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico			
<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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0406.13.240 - Appalto trasporto scolastico e assistenza scuolabus - € 456.141,00
<i>Importo Stanziato</i>	474.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI	APO		25,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			5,00	0,00

COCCHIERI GIANCARLA			5,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3165)

A_12 PREDISPOSIZIONE FASCICOLO ELETTRONICO DEL PERSONALE DELL'ENTE

55.31.02 Servizio gestione risorse umane

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	ANTUONO EDOARDO
Centro di Responsabilità:	55.31.02 Servizio gestione risorse umane
D.U.P.	..

A_12 PREDISPOSIZIONE FASCICOLO ELETTRONICO DEL PERSONALE DELL'ENTE Il servizio gestione risorse umane si occupa della fase di startup relativa alla predisposizione del fascicolo elettronico dei dipendenti dell' Ente	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Attività

Funzioni di attività istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile per:

-Costituzione fondi art. 15 del CCNL del 1/04/1999 dei dipendenti enti locali ed art. 26 CCNL del 23.12.1999 dei dirigenti enti locali:

o Costituzione del Fondo Risorse Decentrate, dei dipendenti e dirigenti, degli enti locali, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo di lavoro; i dati contabili relativi alle liquidazioni (dell'anno precedente e dell'anno in corso) imputate alle singole voci dei fondi suddetti vengono forniti a consuntivo dall'ufficio contabilità del personale.

-Gestione giuridica del personale:

o Programmazione del Piano Occupazionale e definizione, organizzazione e gestione della dotazione organica del personale;

o Gestione del personale comunale con riferimento all'ottimale assetto organizzativo dell'Ente dalla fase di reclutamento alla gestione del rapporto di lavoro;

o 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;

o 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;

- Istruttoria e redazione di proposte di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione) inerenti la gestione del personale e l'organizzazione dell'Ente;
- Proposte per la definizione della "struttura organizzativa" dell'Ente;
- Gestione della mobilità interna ed esterna, atti presupposti conseguenti;
- Procedure di comando, atti presupposti conseguenti;
- Predisposizione degli atti e dell'istruttoria per la stipula dei contratti individuali di lavoro, attività conseguenti;
- Predisposizione degli atti e dell'istruttoria relativamente alle modifiche del profilo professionale dei dipendenti;
- 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);
- 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;
- Procedure di gestione dell'assetto organizzativo dell'Ente, incarichi dirigenziali e direttivi o di responsabilità, atti presupposti conseguenti;
- Gestione part – time, atti presupposti conseguenti;
- Diritto allo studio, atti presupposti conseguenti;
- Redazione conto annuale, atti presupposti conseguenti;
- gestione del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale;
- Sistema "PerlaPA" ex legge 190/20012: Anagrafe delle prestazioni Dipendenti, atti presupposti e conseguenti;
- Malattie professionali: istruttoria denunce INAIL e atti conseguenti;
- Gestione delle relazioni sindacali, tenuta archivi sedute, comunicazioni relative alle assemblee sindacali;

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>
Inserimento dati nel fascicolo elettronico subordinato all'acquisizione di un ulteriore unità in considerazione della carenza attuale	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
Predisposizione ed aggiornamento del fascicolo elettronico del dipendente dell'ente			
<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:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Risorse 210102110- 310201285 -350201570-350203586-359902590
<i>Importo Stanziato</i>	272.125,00

Spese	
Descrizione	Capitoli 10113288-10611010-10611040-10612085-10711010-10711040-10712085-11011004-11011006-11011007-11011008-11011009-11011010-11011011-11011012-11011013-11011014-11011015-11011016-11011025-11011027-11011028-11011031-11011032-11011033-11011034-11011040-11011056-11012076-11012077-11012078-11012079-11012080-11012081-11013100-11013110-11013111-11013140-11013141-11013165-11013185-11013221-11013225-11013255-11013270-11013280-11013282-11111004-11111006-11112080-11113150-30111010-30111040-30112085-60213185-80111010-80111040
Importo Stanziato	3.225.757,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHINI MIRELLA		Collaboratore	2,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO			2,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA			2,00	0,00
BERGAMASCHI LUCIA			2,00	0,00
MARONI MONICA		Collaboratore	2,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
MANGO SILVANA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato

degli
Obiettivi

TALAMONTI CATIA
P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE
B_01 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO 55.26.07 Segreteria Particolare del Sindaco
B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_03 RISCOSSIONE ELETTRONICA 55.26.02 Bilancio e Contabilità DUP : 01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA
B_04 ACCESSIBILITÀ BILANCIO DI PREVISIONE 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_05 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA 55.26.02 Bilancio e Contabilità DUP : 01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
B_06 ATTIVITÀ ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITÀ DEL PERSONALE 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_07 SVILUPPO DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ARMONIZZATA E PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PILOTA CON ALTRI COMUNI 55.26 Settore Gestione Risorse
B_08 ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO 55.26.02 Bilancio e Contabilità
B_09 COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA CON L'INTRODUZIONE DEL BUONO D'ORDINE 55.26 Settore Gestione Risorse DUP : 01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA
B_10 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI 55.26.06 Servizio Tributi
B_11 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO 55.26 Settore Gestione Risorse
B_12 MODULISTICA ON LINE 55.26 Settore Gestione Risorse

<p>B_13 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 55.26 Settore Gestione Risorse</p>
<p>B_14 CITTA' DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE 3° ANNUALITA' 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl DUP : 01.04.01 4.1 CITTÀ DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE</p>
<p>B_15 SAN BENEDETTO DEL TRONTO: UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE 3° ANNUALITA' 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl DUP : 01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE</p>
<p>B_16 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE 50.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl</p>
<p>B_17 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA' 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl</p>
<p>B_18 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl</p>
<p>B_19 IL PORTALE DEL TURISMO 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl DUP : 01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE</p>
<p>B_20 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI - 3^ ANNUALITA' 55.25.04 Sport e politiche per i giovani DUP : 01.01.04 1.4 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI</p>
<p>B_21 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_22 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_23 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA":PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_24 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA 55.25.04 Sport e politiche per i giovani</p>
<p>B_25 INTEGRAZIONE SOFTWARE GESTIONE UTENZE E MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEGLI EDIFICI COMUNALI 55.26.02 Bilancio e Contabilità DUP : 01.05.01 5.1 UNA SCUOLA DI QUALITÀ</p>

B_26 ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO ED APPROFONDIMENTO DEL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

B_27 CONTROLLO SITUAZIONI DEBITORIE DEI TRIBUTI LOCALI PER SOGGETTI DESTINATARI DI MANDATI DI PAGAMENTO DELL'ENTE

55.26.06 Servizio Tributi

DUP : 01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

(3064)

B_01 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

55.26.07 Segreteria Particolare del Sindaco

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.07 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

B_01 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO La segreteria del Sindaco svolge il ruolo istituzionale di coordinamento dell'attività politica con quella amministrativa. Insieme a questa funzione fondamentale la segreteria coordina i rapporti tra la parte politico/amministrativa e le altre amministrazioni e tra la parte politica e le varie componenti della società. Si occupa dell'organizzazione di eventi di natura istituzionale che promuovono la cultura e la coesione civica della comunità.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

In particolare gestisce:

- le spese di rappresentanza per degnamente figurare nei rapporti con l'esterno in tutte le occasioni e per fini che coinvolgono la figura del comune medesimo come soggetto istituzionale espressivo della comunità locale. Le stesse sono disciplinate con apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale in data 10/12/2012 al n. 103 e finanziate al cap. 101.13.152;

- spese di trasferta amministratori relative a rimborso delle spese di viaggio (sostenute con l'utilizzo di mezzi pubblici) e soggiorno (in base a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia) sostenute per la partecipazione a convegni e missioni istituzionali (cap.101.13.151);

- le varie spese relative all'organizzazione di eventi di carattere istituzionale quali convegni, celebrazioni in occasione di festività e ricorrenze civili (101.13.153) come:

- Giornata della memoria (27 gennaio)
- Festa dei Funai – S. Biagio (3 febbraio)
- Giorno del ricordo (10 febbraio)
- Festa della liberazione (25 aprile)
- Giornata delle vittime del terrorismo (9 maggio)
- Giornata dell'Europa (9 maggio)
- Festa della Repubblica (2 Giugno)
- Festa della liberazione di San Benedetto del Tronto dal nazifascismo (18 giugno)
- Festa delle Forze Armate (4 novembre)
- Commemorazione vittime del mare (23 dicembre)

- in occasione della commemorazione del 25 aprile, come ogni anno, oltre ad organizzare manifestazioni ed iniziative istituzionali, si organizza anche quest'anno un viaggio d'istruzione al campo di concentramento di Mauthausen, rivolto agli studenti delle scuole superiori cittadine, per far conoscere ai ragazzi i luoghi del dolore come quello del campo di

concentramento e dunque le ragioni profonde all'origine dei movimenti di resistenza e di lotta di liberazione dai nazisti in tutta Europa (cap. spesa 101.13.158 - risorsa 3102.01.416);

- il conferimento di civiche benemerenzze in base a quanto stabilito dai regolamenti (cap.101.13.255);
- iniziative in materia di gemellaggi:la città di San Benedetto del Tronto è gemellata con le Città di Viareggio, Steyr, Alfortville, Sebenico, Chicago Heights, Mar del Plata., Trinidad de Cuba. Annualmente avvengono viaggi-scambio tra i componenti delle città gemellate (cap. 101.13.157);
- le prestazioni di funzionamento degli organi istituzionali necessarie per il normale funzionamento dell'Ufficio e la formazione del personale addetto agli organi istituzionali (capp. 101.13.232 e 101.13.165);
- fornisce supporto organizzativo e la gestione di eventuali contributi economici ai comitati promotori delle Feste patronali (Madonna della Marina e San Benedetto Martire) e delle feste civili;
- contributi associativi (ANCI, ANCI Marche, AICCRE, Lega Autonomie Locali) (cap. 102.14.305);
- attività di sostegno alle pari opportunità (cap. 111.13.158);
- spese legate al funzionamento del Palacongressi in base a quanto stabilito dalle convenzioni repertorio nn. 4433/2005, 4639/2007 e 4963/2009 (cap. 701.13.283);
- spese legate alla realizzazione di eventi ed iniziative promozionali del nostro territorio (cap. 101.13.156). Quest'anno, in aggiunta alle altre, si sta organizzando una manifestazione di grande rilievo con le Frece Tricolore, nell'ambito del progetto di accoglienza. La realizzazione dell'evento è prevista per il mese di maggio 2016;

Il servizio gestisce anche un capitolo di spesa per acquisto di beni necessari agli organi istituzionali (cap. 101.13.111). Tra le spese di funzionamento del servizio è previsto il cap. 101.13.171 per il pagamento del canone Rai ed il cap. 101.13.185 per il pagamento delle spese di noleggio della fotocopiatrice.

Il tipo di attività è istituzionale e con variabili non codificabili in quanto gestite in base alla necessità o situazione del momento.

L'organizzazione degli eventi di natura istituzionale che promuovono la cultura e la coesione civica della comunità viene fatta in collaborazione con i servizi Cultura - Turismo e Comunicazione Istituzionale.

Con il settore Servizi Sociali si collabora in riferimento al progetto di ristrutturazione di una scuola elementare in Senegal che coinvolge la comunità Sambenedettese con la municipalità di Dakar.

Tutte le attività sopra descritte, nel rispetto delle normative vigenti, comportando la produzione di una serie di atti amministrativi quali deliberazioni di giunta e di consiglio, determinazioni dirigenziali, attestati di liquidazione, regolamenti.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
organizzazioni manifestazioni civili e religiose (circa 11 l'anno) curandone sia la fase tecnica che quella amministrativo-contabile	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
organizzazione e cura delle cerimonie di conferimento civiche benemerenzze (Premio Gran Pavese e Premio Truentum)	└┐	Previsto									X	X	X	X	10,00 %
organizzazione cerimonie di inaugurazione opere pubbliche	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
organizzazione viaggio di istruzione nel campo di concentramento di Mauthausen curando tutta l'organizzazione, i rapporti con le scuole cittadine e predisponendo tutti gli atti amministrativi e contabili legati all'evento	└┐	Previsto		X	X	X									7,00 %
lavoro di segreteria: rispondere alle telefonate, prendere appuntamenti, gestione agende del sindaco (cartacea ed elettronica), numerazione ordinanze e decreti sindacali, predisposizione di lettere, inviti, telegrammi, auguri, cura della corrispondenza in arrivo e partenza, gestione dell'utenza (persone problematiche)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
cura dell'agenda degli assessori gestendo i vari appuntamenti ed impegni istituzionali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
compilazione modelli per richiesta rimborso missioni Sindaco ed Amministratori, prenotazione alberghi e biglietti viaggio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %

essendo il Sindaco presidente di area vasta, tutto il lavoro relativo a tale incarico: convocazione delle riunioni, gestione dei rapporti con Area Vasta 5 ed i 33 Comuni che ne fanno parte (telefonate, mail, verbali, ecc.)	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
gestione auto rappresentanza e richiesta permessi ZTL	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
celebrazione dei centenari	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
acquisto di beni e servizi anche attraverso il mercato elettronico con l'attivazione di tutte le procedure previste in materia di contratti	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
predisposizione determinazioni dirigenziali, deliberazioni di giunta e di consiglio, regolamenti	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto e controllo capienza in fase di liquidazione	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
controllo e produzione atto di liquidazione delle fatture di competenza	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
richiesta ai fornitori di tutti i dati necessari per la liquidazione della fattura: conto corrente dedicato; acquisizione dati per richiedere il DURC	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
rapporti con Ministeri, Prefettura di Ascoli Piceno, Regione Marche, Comuni, Anci ed altri Enti Pubblici	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
gestione della convenzione con il Palacongressi relativamente alla gestione delle sale del Palariviera e conseguenziali determinazioni di concessione delle stesse, rapporti con le associazioni richiedenti, liquidazione fatture	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
liquidazione contributi associativi (Anci, Anci Marche, AICCRE, Lega delle Autonomie Locali)	┌	Previsto	X	X	X	X	X										2,00 %

Indicatori:			
manifestazioni civili e religiose gestite dalla Segreteria del Sindaco			
Valore Ottimale	Da 9,00 a 11,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 8,00	Stato Attuale	0,00

numero proposte deliberative, determinazioni dirigenziali e attestati di liquidazione predisposti			
Valore Ottimale	Da 60,00 a 90,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

numero ordinanze e decreti sindacali esaminati e numerati			
Valore Ottimale	Da 45,00 a 75,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 44,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.416 - cassa iniziale € 15.535,50
<i>Importo Stanziato</i>	15.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	capp. 101.13.111 - 101.13.151 - 101.13.152 - 101.13.153 - 101.13.156 - 101.13.157 - 101.13.158 - 101.13.165 - 101.13.171 - 101.13.185 - 101.13.232 - 101.13.255 - 101.14.336 - 102.14.305 - 101.13.158 - 101.13.283 (capitoli assegnati al servizio) cassa iniziale € 170.086,35
<i>Importo Stanziato</i>	126.596,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	4,08

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		8,00	0,00
FARISCO CLAUDIA			100,00	0,00
RENZI GUIDO	APO		100,00	0,00
MARINELLI MARISA			100,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3093)

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

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X						20,00 %
Verifiche contabili annuali e chiusura generali dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto												X	2,00 %
Predisposizione rendiconto della gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X									15,00 %
Predisposizione certificati al bilancio di previsione e al conto del bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto												X	2,00 %
Predisposizione Piani esecutivi di Gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto										X			4,00 %
Immissione, variazione e controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Assunzione e gestione dei mutui /PO (verifica rate, immissioni liquidazioni e mandati)	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
Predisposizione ed invio telematico al MEF dei dati relativi ai mutui al fine del monitoraggio dell'indebitamento degli Enti della P.A.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X												1,00 %
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"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione del bilancio (inserimento variazioni, modifiche alla struttura organizzativa, nei centri di costo e nelle relative assegnazioni)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Predisposizione atti per tariffe servizi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	2,00 %
Elaborazione e comunicazione dati conto annuale relativi al servizio bilancio e contabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X								2,00 %
Gestione contabile fitti attivi e passivi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Gestione rapporti contabili e amministrativi con la tesoreria comunale, il collegio di revisione (collaborazione per predisposizioni relazioni e questionari previsti dalla vigente normativa) e la Corte dei Conti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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 fideiussorie 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 %
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	1,00 %
Rapporti con Equitalia Servizi S.p.A. per verifiche inadempimenti (D.M. n.40/2008 per attuazione art. 48/bis DPR n.602/1973)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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, Unimoney/Banca Intesa/Casse del Centro per ordinativo informatico, 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 recupero crediti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
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	1,00 %
Gestione protocollo informatico e segreteria del Servizio Bilancio e Contabilità con presa in carico ed assegnazione atti di competenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
Versamento ritenute IRPEF su redditi la lavoro auonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Versamento IRAP su prestazioni professionali occasionali	<input type="checkbox"/>	Previsto	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 %	
Gestione delle utenze comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %

Indicatori:

numero reversali emesse

<i>Valore Ottimale</i>	Da 6.001,00 a 10.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 15.000,00 a 6.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero mandati emessi

<i>Valore Ottimale</i>	Da 14.001,00 a 25.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 14.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero impegni registrati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.701,00 a 2.500,00	<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 401,00 a 700,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 400,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero prelievi da fondo di riserva

<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

numero mutui gestiti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 56,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 55,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n.umeto atti di GM e di CC di variazione di bilancio effettuate (comprese ratifiche al CC)

<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

numero fatture di spesa registrate

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5.001,00 a 8.000,00	<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 301,00 a 800,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 300,00	<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

numero tavoli di monitoraggio per il vincolo del saldo di competenza

<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 15,00	<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>	vedi allegato previsione di cassa € 121.919.786,49
<i>Importo Stanziato</i>	104.277.555,39

Spese	
<i>Descrizione</i>	vedi allegato previsione di cassa € 119.309.437,53
<i>Importo Stanziato</i>	102.250.369,95

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	8,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
BRUNI ALESSIO			80,00	0,00
LAZZARI MEDORO			20,00	0,00
CAMPANELLI GRAZIELLA			90,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA		Collaboratore	100,00	0,00
BADALONI GIANNI		Collaboratore	90,00	0,00
MARIANI MORENA		Collaboratore	80,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO		Collaboratore	80,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	60,00	0,00
TRAINI SILVIA		Collaboratore	90,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	45,00	0,00
CAMELA STEFANIA		Collaboratore	60,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3294)

B_03 RISCOSSIONE ELETTRONICA

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA

B_03 RISCOSSIONE ELETTRONICA vedi allegato	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Descrizione aggiuntiva:

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), in attuazione del **progetto PagoPA**, ha realizzato il **Nodo dei Pagamenti SPC** (*Sistema Pubblico di Connettività*), la piattaforma tecnologica che consente a cittadini e imprese di eseguire pagamenti in modalità elettronica a favore della Pubblica Amministrazione e agli Enti di velocizzare la riscossione dei crediti con esito in tempo reale e riconciliazione automatica, riducendo i costi e uniformando i servizi agli utenti.

Le Linee Guida predisposte dall'AGID impongono agli Enti pubblici di aderire al Nodo e di accettare, entro il prossimo anno, tutti i pagamenti elettronici disposti a loro favore, indipendentemente dallo strumento e dal canale tecnologico utilizzato. E' previsto inoltre che gli Enti aderiscano al Nodo dei Pagamenti in autonomia ovvero con l'ausilio di intermediari tecnologici che possono essere altre pubbliche amministrazioni o banche. La piattaforma assicura l'interoperabilità tra le P.A. e i Prestatori di Servizio di Pagamento (PSP) aderenti, con i quali non sarà più necessario stipulare specifici accordi bilaterali. La remunerazione per l'attività di riscossione svolta dai PSP è a carico del soggetto debitore.

Il sistema si basa sull' **Identificativo Univoco di Versamento (IUV)**, un codice che permette ai soggetti utilizzatori del Nodo di scambiarsi i dati di pagamento e le relative ricevute. Tale codice contraddistingue in modo certo la singola transazione sia nella fase di riscossione che in quella di rendicontazione. Gli Enti creditori possono demandare ad un soggetto terzo, in tutto o in parte, la generazione dello IUV.

Nel corso dell'anno 2016 verrà avviata la procedura per l'individuazione del partner tecnologico comunale e delle attività propedeutiche all'avvio delle riscossioni elettroniche tramite nodo Agid.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Avvio della procedura per l'individuazione del partner tecnologico per gli adempimenti previsti dalle linee guida Agid	_	Previsto								X					10,00 %
Nuova adesione al nodo AGID tramite il partner tecnologico individuato	_	Previsto									X				5,00 %
Definizione del piano delle attività da compiere per poter avviare gradualmente la riscossione elettronica delle entrate relativa ai vari servizi dell'ente	_	Previsto									X	X			15,00 %
Studio con la software house e il servizio CED delle soluzioni alle varie problematiche applicative	_	Previsto									X	X	X	X	20,00 %

Predisposizione dalla software house e dall'aggiudicatario delle necessarie procedure per la gestione della connessione al nodo e modifica dei propri applicativi per la generazione dello IUV e soprattutto per rendere interoperabili col nodo i propri archivi delle posizioni debitorie degli utenti	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	X	X	20,00 %
Incontro con i responsabili degli uffici e dei servizi che gestiscono le entrate sulle novità introdotte dalla normativa e sulle nuove modalità operative	<input type="checkbox"/>	Previsto											X				5,00 %
Avvio delle riscossioni elettroniche tramite nodo Agid	<input type="checkbox"/>	Previsto												X	X	X	20,00 %
Assistenza operativa ai colleghi	<input type="checkbox"/>	Previsto												X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
N° servizi di entrata riscossi tramite nodo AGID/N° servizi di entrata			
Valore Ottimale	Da 0,80 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,70	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CECCHI MAURO			5,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO			20,00	0,00
MARIANI MORENA			20,00	0,00
CAMELA STEFANIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3094)

B_04 ACCESSIBILITA' BILANCIO DI PREVISIONE

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_04 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 eventuali opuscoli dedicati, da inviare anche unitamente al 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 2016	_	Previsto			X										40,00 %
pubblicazione sul sito della presentazione 2016	_	Previsto			X										10,00 %
redazione di una sintesi sul bilancio da inserire nel BUM	_	Previsto			X	X									30,00 %
inserimento dei documenti predisposti per il bilancio e il rendiconto nella pagina internet dell'Ente	_	Previsto			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	
Risorse Previste	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3323)

B_05 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

B_05 IL GOVERNO DEI NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA na 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 ben più moderato 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, non più libero ma definito secondo le modalità previste dall'art. 11- comma 11 del Decreto Legislativo 118/2011, contenente le previsioni di competenza triennali per la verifica del rispetto del saldo.Con il pareggio di bilancio gli enti dovranno conseguire un saldo non negativo, in termini dicompetenza, tra entrate finali e spese finali del nuovo bilancio armonizzato.	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 2° semestre patto di stabilità 2015	<input type="checkbox"/>	Previsto	X												10,00 %
Predisposizione allegato secondo lo schema Arconet, da allegare al bilancio, dimostrativo del rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto		X											10,00 %
Richiesta spazi per interventi di edilizia scolastica	<input type="checkbox"/>	Previsto			X										5,00 %
Certificazione patto di stabilità interno 2015	<input type="checkbox"/>	Previsto			X										20,00 %
Nuova certificazione dopo approvazione consuntivo	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X							10,00 %
Verifica della compatibilità delle previsioni di bilancio con il nuovo vincolo di finanza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Monitoraggio 1° semestre	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X				10,00 %
Verifica del permanere del "pareggio di bilancio" in sede di variazioni di bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Istituzione dei tavolo di monitoraggio intersettoriali per garantire il rispetto dei nuovi vincoli	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:**Saldo di competenza 2016/2018 >= 0**

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	
Risorse Previste	0,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	30,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2780)

B_06 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

<p>B_06 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE</p> <p>ATTIVITA' ORDINARIA:-Gestione procedure stipendiali dipendenti comunali e percettori di redditi assimilati (amministratori, commissioni varie, collaborazioni,...);-elaborazione, emissione e controllo certificazioni reddituali (modello CU) personale dipendente e percettori di redditi assimilati. Gestione ed elaborazione dei dati risultanti dalla dichiarazione dei redditi modello 730 come ricevuti dall'Agenzia delle Entrate;-approfondimento normativo istituti contrattuali, giuridici, tributari e previdenziali connessi alle elaborazioni stipendiali;- gestione pratiche relative a trattenute stipendiali a favore di terzi (prestiti erogati dall'ex INPDAP, cessioni del quinto, pignoramenti, altre trattenute);- gestione pratiche di trasferta dei dipendenti ed emissione dei relativi rimborsi in accordo con le normative fiscali;</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Descrizione aggiuntva:

- istruttoria annuale concessione e rinnovo assegni al nucleo familiare per il personale dipendente. Esame documentazione, assistenza al dipendente in fase di richiesta, calcolo spettanze;
- elaborazione e invio denunce previdenziali mensili (PosPA per contribuzione previdenziale, Uniemens per contribuzione ai fini ASPI, DASM per contribuzione INPGI e

Previet per contribuzione Fondo Perseo);

- adempimenti connessi agli obblighi assicurativi contro gli infortuni: autoliquidazione premi, monitoraggio e corretta applicazione tariffe di rischio;
- predisposizione delle previsioni di bilancio relativamente alla spesa di personale, gestione contabile e finanziaria durante l'esercizio, con emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di competenza, rendicontazione finale, in raccordo con il settore gestione risorse;
- predisposizione delle rilevazioni statistiche riguardanti la spesa di personale: conto annuale e monitoraggio trimestrale;
- predisposizione ed invio telematico dei versamenti fiscali e contributivi dell'ente, della dichiarazione dei sostituti d'imposta modello 770 e IRAP.

ATTIVITA' STRAORDINARIA

- ECA: controllo degli estratti conto amministrazione inviati periodicamente dall'INPS;
- sistemazioni contributive: reperimento dei dati da ex ruoli, modelli 770 e DMA per controllo e verifica differenze degli estratti inviati periodicamente dall'INPS;
- liquidazioni compensi commissioni concorsi;
- elaborazioni gestionali sui costi del personale richieste dai vari servizi;
- quantificazione costi standard al fine di finanziare le spese fondamentali dell'Ente;
- reperimento periodico dati (compensi amministratori, dirigenti e personale a tempo determinato) e relativo aggiornamento sul portale "Amministrazione e trasparenza".

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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
Svolgimento delle procedure di gestione straordinaria	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %

Indicatori:			
Adempimenti della contabilità del personale ordinaria e straordinaria			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	vedi allegato previsione iniziale: € 2.155.224,49
Importo Stanziato	1.550.000,00

Spese	
Descrizione	vedi allegato previsione iniziazle: 19.008.570,76

Importo Stanziato	15.237.715,00
--------------------------	---------------

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	3,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	10,00	0,00
SPERANZA AURA		Collaboratore	100,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	100,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3112)

B_07 SVILUPPO DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ARMONIZZATA E PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PILOTA CON ALTRI COMUNI

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

B_07 SVILUPPO DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ARMONIZZATA E PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PILOTA CON ALTRI COMUNI L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:	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

Confronto interorganizzativo e intersettoriale per verificare la congruenza della modalità e del momento della registrazione delle rilevazioni contabili	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Partecipazione al progetto pilota insieme ai Comuni di Rimini e Falconara (con eventuale possibilità di aggregazione di altri Comuni) e la software house ai fini di uno sviluppo ulteriore del software per apportare migliorie	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Eventuale modifica della struttura del bilancio ai fini di una migliore predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Verifica allineamento contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n° movimenti registrati/ n. movimenti da registrare			
Valore Ottimale	Da 0,90 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,80	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		10,00	0,00
CAMELA STEFANIA			5,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA			20,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
LAZZARI MEDORO			60,00	0,00
BRUNI ALESSIO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3116)

B_08 ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	

B_08 ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO L'art. 1, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 126/2014 ha introdotto la redazione del bilancio consolidato da parte dell'Ente locale con i propri enti ed organismi strumentali, aziende e società controllate e partecipate. Tale obbligo rientra nel percorso di armonizzazione contabile. Il documento, volto a rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria del gruppo Amministrazioni Pubbliche, è ricompreso tra gli strumenti attraverso cui esercitare il controllo sugli organismi partecipati.	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
Solleciti di adeguamento contabile per consolidamento agli enti ed organismi strumentali, aziende e società controllate e partecipate del Comune di San Benedetto del Tronto	<input type="checkbox"/>	Previsto					X								5,00 %
Adozione delibera di Giunta Comunale per eventuale aggiornamento del perimetro di consolidamento	<input type="checkbox"/>	Previsto						X							5,00 %
Tavoli con le partecipate sui criteri di valutazione di bilancio e sulle modalità di consolidamento compatibili con la disciplina civilistica e la normativa prevista dal D.LGS 118/11 allegato 4/4	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X					15,00 %
Comunicazione agli enti ed organismi strumentali, aziende e società controllate e partecipate del Comune di San Benedetto del Tr. del gruppo Amministrazione Pubblica e richiesta dati e informazioni ai fini del consolidamento dei bilanci	<input type="checkbox"/>	Previsto								X	X				5,00 %
Valutazione dei dati di bilancio trasmessi e allineamento alla contabilità dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				10,00 %
Elaborazione Bilancio Consolidato e relazione sulla gestione consolidata	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				45,00 %
Predisposizione delibera di Giunta Comunale di approvazione	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				5,00 %
Predisposizione delibera di Consiglio Comunale di approvazione del bilancio e degli allegati	<input type="checkbox"/>	Previsto									X				5,00 %
Pubblicazione sul sito istituzionale ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:

Predisposizione del bilancio consolidato entro il termine previsto

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	
Risorse Previste	0,28

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		10,00	0,00
TIRABASSI MARCO			10,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		10,00	0,00
LAZZARI MEDORO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2979)

B_09 COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA CON L'INTRODUZIONE DEL BUONO D'ORDINE

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	01.07.08 7.3 AVVIO DEL BUONO D'ORDINE D'ACQUISTO E DELLA RISCOSSIONE ELETTRONICA

B_09 COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA CON L'INTRODUZIONE DEL BUONO D'ORDINE L'ufficio interessato ad effettuare una spesa, una volta assunti l'impegno di spesa, il CIG e il CUP, ove richiesto, emetterà un buono d'ordine da inviare al fornitore e che lo stesso fornitore, a sua volta, dovrà allegare alla fattura elettronica pena il rifiuto della stessa. In tal modo sarà possibile contabilizzare le fatture, complete di tutti i dati (impegno di spesa, CIG e CUP), già al momento della ricezione, senza più bisogno di doverle preventivamente stampare per farle visionare ai sevizi competenti ai fini dell'integrazione con i suddetti dati, ove mancanti. L'utilizzo del buono d'ordine permette di conseguire i seguenti vantaggi:1) l'ufficio amministrativo è a conoscenza del procedimento dall'origine e segue l'intero;2) la contabilità è sempre aggiornata e verificabile;3) la fattura può essere pagata subito poichè vi è riscontro di tutto l'iter;4) si risparmia tempo e si riduce la possibilità di errore;5) si evita di sostenere spese senza copertura finanziaria.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

A fine anno 2015 si è provveduto ad organizzare una giornata formativa, rivolta a tutti i dipendenti, con un tecnico della software house sulle modalità operative del buono d'ordine.

Si è poi provveduto ad inviare via mail a tutti i responsabili dei servizi e dipendenti una circolare esplicative con relativo manuale sulle modalità di utilizzo del buono d'ordine. In tale occasione è stato anche inviato un fac simile di comunicazione da inviare al fornitore inerente le istruzioni cui attenersi nella compilazione della fattura elettronica in presenza di un buono d'ordine.

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 ai fornitori e ai colleghi sulla corretta emissione del buono d'ordine	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
Studio con il responsabile del Ced ed Apra per trovare soluzioni operative alle varie problematiche riscontrate	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Controllo della presenza dei buoni d'ordine come allegato alle fatture elettroniche d'acquisto pervenute per consentirne la registrazione in contabilità al momento della ricezione ovvero il rifiuto se prive di tale allegato	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:			
n. chiarimenti forniti a fornitori e colleghi/ n. chiarimenti richiesti da fornitori e colleghi			
<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	
Risorse Previste	0,52

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		7,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		5,00	0,00
CAMELA STEFANIA			20,00	0,00
BADALONI GIANNI			10,00	0,00
CAMPANELLI GRAZIELLA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3127)

B_10 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI

55.26.06 Servizio Tributi

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.06 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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Gestione istanze e contenzioso tributario;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Sopralluoghi tecnici per verifiche locali vuoti, locali inagibili, valutazioni fattori di riduzione per la stima del valore delle aree fabbricabili;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione fallimenti-Concordati preventivi-procedure esecutive;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione rimborsi e sgravi cartelle esattoriali;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Aggiornamento delle pagine settoriali del sito e predisposizione della modulistica on line	└┐	Previsto				X	X	X	X	X					10,00 %

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

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

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

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

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 300,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	------------------	----------------------	------

Gestione istanze e contenzioso tributario;

<i>Valore Ottimale</i>	Da 800,00 a 1.200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 800,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	16,45

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		10,00	0,00
TESTA DANILO			100,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			100,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			95,00	0,00
BIANCO ELISEO			100,00	0,00
FAZZINI GIULIO			100,00	0,00
MERLINI PAOLA			100,00	0,00
MOSCA MANUELA			100,00	0,00
PIERANTOZZI BARBARA			100,00	0,00
PASQUALINI SARA			100,00	0,00
PAPALINO ENRICO			100,00	0,00
DEL ZOMPO NAZZARENO			100,00	0,00
MESTICHELLIL			100,00	0,00
MERCANTI ANNALISA			80,00	0,00
ALMONTI SIMONA			80,00	0,00
FILIACI ERSILIO			100,00	0,00
PIGNATI PIETRO			100,00	0,00
MOZZONI AMEDEO	APO		80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2834)

B_11 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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	_	<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	
Risorse Previste	0,03

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2836)

B_12 MODULISTICA ON LINE

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

B_12 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:

<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 della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	┌	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
ADEGUAMENTO MODULISTICA ON LINE ESISTENTE LADDOVE RITENUTO NECESSARIO	┌	<i>Previsto</i>	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

<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	
Risorse Previste	0,06

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		1,00	0,00
LAZZARI MEDORO			2,00	0,00
MERLINI MAURIZIO			3,00	0,00
CAMELA STEFANIA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2838)

B_13 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

55.26 Settore Gestione Risorse

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26 Settore Gestione Risorse
D.U.P.	

B_13 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:

<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>
INCONTRO IN CONFERENZA DI DIREZIONE PER DEFINIRE LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
Aggiornamento dati disponibili per l'anno 2016 e loro pubblicazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CAMELA STEFANIA			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2611)

B_14 CITTA' DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE 3° ANNUALITA'

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	01.04.01 4.1 CITTÀ DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE

B_14 CITTA' DEI SAPERI E DELLE CONOSCENZE 3° ANNUALITA' L'innalzamento costante della qualità culturale è innanzitutto innalzamento della qualità della vita perché permette di ampliare la capacità attrattiva dei luoghi e la loro valorizzazione. La messa in rete del patrimonio dei beni culturali così come delle esperienze legate alle varie forme artistiche significa porre le basi per lo sviluppo di servizi ed attività di promozione socio-economica. Per portare avanti le politiche culturali è necessario un costante confronto con il territorio e un ascolto delle esigenze e potenzialità nella direzione dell'istituzionalizzazione di un dialogo costruttivo tra pubblico e privato.	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
6° Quaderno dell'archivio	☐	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X		15,00 %
Centro di documentazione sulla cultura marinara: - Le tragedie del mare- Antropologia di una barca (la paranza)	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Biblioteca "G.Lesca": programmazione attività di digitalizzazione dei "fondi storici" e dell'emeroteca	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Distretto Culturale Evoluto delle Marche: DCE - D3B: costituzione associazione temporanea di scopo per l'organizzazione di seminari, incontri e workshop. Partecipazione alla progettazione e realizzazione di prodotti di merchandising museale, realizzazione tour virtuale delle strutture museali	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Centenario Grande Guerra: realizzazione azioni finali progetto Bando della Presidenza del Consiglio dei Ministri	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Esposizioni presso il Museo della Civiltà Marinara delle Marche	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Organizzazione e coordinamento iniziative culturali: ricognizione e salvaguardia delle iniziative consolidate e implementazione per favorire forme di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche	☐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:**n. iniziative di promozione culturale**

Valore Ottimale	Da 11,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 10,00	Stato Attuale	0,00

n. partecipanti alle iniziative di promozione culturale			
Valore Ottimale	Da 3.000,00 a 10.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 2.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	502.14.339 € 7.500,00 - 502.13.233 € 5.000,00 - 502.14.342 € 60.000,00
Importo Stanziato	72.500,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	2,70

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO	APO	35,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
DOMINI BARBARA		Collaboratore	40,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE		Collaboratore	70,00	0,00
BASILI FABRIZIA		Collaboratore	50,00	0,00
SCRIBONI MICHELA		Collaboratore	45,00	0,00
CARFAGNA LUCIA		Collaboratore	20,00	0,00
CIPOLLA GUIDO		Collaboratore	10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2612)

<p>B_15 SAN BENEDETTO DEL TRONTO: UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE 3° ANNUALITA'</p> <p>55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl</p> <p>Obiettivo di Sviluppo - Strategico</p>
--

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

D.U.P.	01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE
---------------	--

B_15 SAN BENEDETTO DEL TRONTO: UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE 3° ANNUALITA'	Peso assegnato 0,00 %
<p>Per promuovere uno sviluppo del turismo e per aumentare la competitività del territorio è necessario assumere l'idea che un territorio dove si vive bene è un territorio bello da visitare, coniugando così ragioni di tipo promozionale, culturale e produttivo a ragioni di carattere identitario. San Benedetto del Tronto, un territorio che accoglie è un progetto che parte dall'assunto che un territorio in cui si vive bene consente ai cittadini di accogliere i turisti con la certezza di offrire un soggiorno ottimale. Occorre quindi che l'Ente Comune attivando percorsi di conoscenza dell'identità locale, idonei a comprendere i punti di forza e di debolezza della città, arrivi a coordinare iniziative di accoglienza che siano il frutto di sinergia, cooperazione e interazione con gli operatori economici e culturali e comunque con tutti i soggetti coinvolti nella crescita del turismo sambenedettese.</p>	

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Organizzazione pubblica e efficienza della governance del sistema turistico territoriale	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Organizzazione e coordinamento di iniziative e eventi di accoglienza turistica: Scenaperta e Città in Festa. Ricognizione e salvaguardia delle iniziative cosolidate e implementazione, per favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
Marche in blu: Organizzazione della giornata di festeggiamenti per la bandiera blu promossa dalla Regione	└┐	Previsto				X	X	X	X						15,00 %
La Spiaggia dei bambini: attività di accoglienza a supporto dell'offerta turistica di famiglie con bambini	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
Migliorare l'organizzazione: gruppo di lavoro intersettoriale di tutti i servizi coinvolti nella qualità del territorio.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
numero delle iniziative ed eventi turistici (compresi i patrocini)			
Valore Ottimale	Da 51,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00

numero percorsi di conoscenza dell'identità locale			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 701.13.293 € 20.000,; cap. 701.14.336 € 80.000; 701,13,292 € 20.000; 701.13.231 € 5.000
Importo Stanziato	125.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	1,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO		35,00	0,00
SCRIBONI MICHELA			10,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
ALFONSI MAURO			60,00	0,00
CICMANCOVA IVETA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2604)

B_16 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE

50.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	50.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	

B_16 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.	□	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	┌	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	┌	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.	┌	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	┌	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	┌	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.	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00 %
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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Incremento patrimoniale, acquisto novità editoriali, libri per ragazzi opere in continuazione e collane editoriali	┌	Previsto	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 estrpolabili dalla banca dati prevista dal gestionale	┌	Previsto	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'ottimizzaione degli spazi	┌	Previsto	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	┌	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Modulo Sebina You gestione della promozione e dei contenuti	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Personale: partecipazione a corsi e gestione dei turni	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Coordinamento delle letture NPL e animate per bambini	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Adesione campagna nazionale di promozione della lettura Maggio dei libri	┌	Previsto				X	X	X							5,00 %

DAYAN SILVIA ALLEGRA		Collaboratore	100,00	0,00
GRICINELLA ALFREDO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(2605)

B_17 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	

B_17 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.	_	Previsto	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.	_	Previsto	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	_	Previsto	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	_	Previsto	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 Provincia	┌	Previsto	X	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	┌	Previsto	X	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Museo del Mare: Coordinamento delle riunioni del Comitato Scientifico, implementazione del sito internet, coordinamento e controllo dell'attività del terzo gestore.	┌	Previsto	X	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	┌	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Palazzo Piacentini Pinacoteca del Mare: tenuta calendario prenotazioni Sala della Poesia, coordinamento e adempimenti amministrativi relativi alla celebrazione dei matrimoni	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Partecipazione corsi	┌	Previsto	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	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Completamento della trasformazione del Consorzio Vivaldi in Istituzione Comunale	┌	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

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	
<i>Descrizione</i>	Ris.3102.01.305 Utilizzo teatro Concordia € 15.000, Ris. 3102.01.307 Incasso tariffe Polo Museale € 3.500,00, 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 € 3,000,00, Ris. 2101.02.123 COM € 6.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	33.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	502.14.337 ,€ 4000, 502.13.112 € 1000, 502.13.240€100.000, 502.13.287 € 3000, 502.13.113 € 1000, 502.13.115 € 500, 502.13.186 € 700, 502.13.281 € 300, 502.14.312 € 122041, 502.14.313 € 2000, 502.14.335 € 18076, cap. 502.14.336 € 18076, 502.14.340 € 3920, 502.14.341 € 45000, 502.13.220 € 13500, cap. 502.13.114 €1000. cap. 502.13.232 €2000, 502.13.150 € 1500, cap. 502.13.283 €2500, cap 502.14.338 €3000, 502.13.116 € 1000, 502.13.230 €1000, 502.13.231 €15000, 404.14.310 € 130000, 404.14.311 € 400000, 404.14.312 € 20000, 502.13.16 €200, 502.14.343 € 1800
<i>Importo Stanziato</i>	951.113,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	6,85

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA			10,00	0,00
PALESTINI FRANCESCO			0,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
BASILI FABRIZIA			30,00	0,00
SCRIBONI MICHELA		Collaboratore	35,00	0,00
CARFAGNA LUCIA			60,00	0,00
ALFONSI MAURO			10,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE		Collaboratore	30,00	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
ACCIARINI PIA TERESA			100,00	0,00
DAMIANI GIOVANNI			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(2606)

B_18 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA

55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	

B_18 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA La gestione ordinaria del servizio turismo consta di adempimenti ed azioni che hanno come destinatari e/o fruitori gli operatori economici in ottemperanza a disposizioni normative nazionali e regionali nonché regolamentari.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Comunicazione alla Regione delle nuove strutture ricettive, delle cessazioni attività e delle modifiche in collaborazione con gli operatori turistici interessati ed il servizio commercio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Gestione del programma regionale Istrice: affiancamento alle strutture ricettive sull'utilizzo del software per l'inserimento prezzi, validazione prezzi inseriti dagli operatori, verifica degli inadempienti e gestione del connesso contenzioso	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00 %
Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione dell'imposta di soggiorno: comunicazioni ai titolari delle strutture ricettive, ricevimento e controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti, gestione del contenzioso derivante dalle eventuali violazioni	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Coordinamento delle riunioni del tavolo del Turismo per la condivisione della programmazione e delle azioni di accoglienza con tutti i soggetti coinvolti nella politica turistica	└┐	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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Collaborazione con gli addetti alla comunicazione dell'Ente per promuovere le iniziative (materiale promozionale, social network, conferenze stampa, BUM, schede informative, aggiornamneto sito	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Carnevale sambenedettese: attività amministrativa e di coordinamento	└┐	Previsto	X	X	X										10,00 %
Guardia Medica turistica: gestione rapporti con Croce Rossa e Asur, contributo	└┐	Previsto					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	X	X	2,00 %
----------------------	--------------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

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:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	ris. 1101.41.020
<i>Importo Stanziato</i>	430.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	701.13.110 € 500, 701.13.186 € 300, 701.13.232 € 200, 701.14.335 € 13.000, 701.13.294 € 10000; 701.13.165 € 400
<i>Importo Stanziato</i>	24.400,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARINANGELI ANNA	APO		5,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
ALFONSI MAURO		Collaboratore	10,00	0,00
CICMANCOVA IVETA		Collaboratore	40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3212)

<p>B_19 IL PORTALE DEL TURISMO 55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibli</p> <p>Obiettivo di Sviluppo - Strategico</p>
--

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.06 Cultura, turismo, rapporti con le università, bibl
D.U.P.	01.04.02 4.2 UN TERRITORIO CHE ACCOGLIE

B_19 IL PORTALE DEL TURISMO B_19 Il turismo è uno dei principali settori economici cittadini. San Benedetto del Tronto è una conosciuta città turistica d'Italia e come tale deve sapere organizzare sistemi di comunicazione della propria offerta turistica. Il sito ufficiale del Comune di San Benedetto del Tronto ha solo delle pagine tematiche sul turismo. L'esigenza di realizzare e mettere on line il portale del turismo nasce quindi dalla necessità di rendere più agevole l'accesso alle informazioni turistiche della nostra città. Il portale con un suo proprio dominio si realizzerà con nuove soluzioni grafiche più accattivanti e dinamiche; conterrà le informazioni e le notizie utili affinché un potenziale visitatore possa essere invogliato a scegliere la nostra città come sede di vacanza. Grazie a Google Analytics sarà possibile verificare il numero dei visitatori.	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
Mappatura informazioni esistenti	<input type="checkbox"/>	Previsto		X	X	X									15,00 %
Definizione lay out e dominio	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X								15,00 %
Trasferimento informazioni e implementazione	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X								25,00 %
Traduzione in inglese	<input type="checkbox"/>	Previsto				X									10,00 %
Avvio/pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X							15,00 %
Miglioramento, ottimizzazione e indicizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
n. visitatori			
Valore Ottimale	Da 5.000,00 a 10.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 500,00 a 4.999,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	1402.13.231 € 6.000,00
Importo Stanziato	6.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,49

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

TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	0,00	0,00
ROSATI ANTONIO			0,00	0,00
MARINANGELI ANNA			10,00	0,00
ALFONSI MAURO			20,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			2,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			2,00	0,00
MADULI CLAUDIA			10,00	0,00
PRADO ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3244)

**B_20 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
- 3^ ANNUALITA'**

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	01.01.04 1.4 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI

B_20 PROMOZIONE DELLO SPORT PER IL BENESSERE DEI CITTADINI - 3^ ANNUALITA'	Peso assegnato
Da sempre la città di San Benedetto ha avuto una importante partecipazione attiva dei cittadini alla pratica sportiva e motoria grazie alla disponibilità di adeguati impianti e di spazi all'aperto che consentono a circa duemilacinquecento cittadini di ogni età giornalmente di fare sport negli spazi pubblici. La numerosa presenza di associazionismo sportivo garantisce la qualità e la sicurezza della pratica sportiva (ventitre sono le discipline praticabili). La partecipazione a gare nazionali e internazionali e/o l'organizzazione di eventi sul nostro territorio, rappresentano altresì un volano per il turismo sportivo e la promozione della città.	0,00 %

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

Corsa ciclistica Tirreno Adriatico : rapporti con RCS, scuole e associazione Pedale Rossoblù per l'organizzazione della manifestazione; riunioni con altri settori per coordinare ed aggregare le competenze nella riuscita della manifestazione; attività amministrativa legata alla realizzazione dell'evento: proposta di deliberazione; determinazione dirigenziale di affidamento dell'organizzazione; esame rendicontazione; liquidazione	└┐	Previsto		X	X	X												5,00 %
Festival Int.le del Pattinaggio Artistico, Mezza Maratona dei Fiori: incontri con le associazioni sportive proponenti, conferenze dei servizi. Attività amm.ve, contabili connesse alla realizzazione delle azioni	└┐	Previsto	X	X	X	X	X											5,00 %
Gran Fondo "San Benedetto del Tronto", Triathlon olimpico"San Benedetto del Tronto, Maratonina sulla sabbia: incontri con Ass. Sport. proponenti proponente, incontri con altri servizi comunali; attività amministrative e contabili connesse alla realizzazione delle azioni previste; supporto organizzativo;	└┐	Previsto					X	X	X	X								5,00 %
Torneo di calcio giovanile "Riviera delle Palme: incontri con rappresentanti dell'ass. proponente, ass. calcistiche locali per utilizzo campi sportivi; organizzazione cerimonia di apertura; coordinamento generale; attività amministrative connesse alla realizzazione dell'evento	└┐	Previsto			X	X	X											4,00 %
Centro Federale "Subbuteo" - Competizioni nazionali: incontri con i rappresentanti della Federazione italiana di Subbuteo; Attività amm.ve e contabili connesse all'organizzazione di 4 eventi di rilievo nazionale: campionato italiano a squadre andata e ritorno; campionato italiano singolo; coppa Italia	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			5,00 %
Torneo di calcio giovanile "Summer Cup: incontri con rappresentanti dell'ass. proponente, ass. calcistiche locali per utilizzo campi sportivi; organizzazione cerimonia di apertura; coordinamento generale; attività amministrative connesse alla realizzazione dell'evento	└┐	Previsto			X	X	X											4,00 %
Torneo Internazionale ATP challenger di tennis: attività promozionali; assistenza svolgimento manifestazione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X									5,00 %
Candidatura al titolo di "Città Europea dello Sport": presentazione domanda di candidatura, tenuta rapporti con Associazione Città Europea dello Sport - Ente promotore - realizzazione dossier di candidatura. Organizzazione visita commissione giudicatrice	└┐	Previsto	X	X	X	X												6,00 %
Campionato italiano Beach Soccer:tenuta rapporti con la FIGC - Lega Nazionale Dilettanti; riunioni tecnico-operative per coordinamento interessi coinvolti nella realizzazione dell'evento; promozione evento sul web e sui media nazionali ed internazionali	└┐	Previsto					X	X	X									5,00 %
"Sport in palcoscenico": organizzazione e realizzazione, in collaborazione con le associazioni sportive locali, del programma di esibizioni sportive (di diverse discipline)	└┐	Previsto					X	X	X									6,00 %
"Festa dello Sport e dell'amicizia": definizione e realizzazione del programma di esibizioni delle associazioni sportive locali partecipanti c/o Palasport	└┐	Previsto									X	X	X					6,00 %

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

Edusport viaggi: numero iniziative			
<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

Beach Arena: numero manifestazioni 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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 55.000,00 - capitolo 601.13.287 "Spese varie gara ciclistica Tirreno Adriatico" € 10.000,00 - capitolo 601.14.305 "Sostegno educazione allo sport" € 120.000,00 - capitolo 601.14.337 "Contributi variattività società sportive" € 25.000,00 - capitolo 601.13.286 - "Manifestazione di eventi sportivi - prestazioni varie" € 15.000,00 - capitolo 601.14.336 - "Contributi a società sportive per interventi su beni comunali"
<i>Importo Stanziato</i>	225,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
FEDERICI PIERGIORGIO			0,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			0,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO	APO		30,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	0,00
VIRGILI ILENIA			50,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESP.INDIRETTA		1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3245)

B_21 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

<p>B_21 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE</p> <p>E' opportuno pensare alle politiche giovanili soprattutto in termini di opportunità e di prevenzione del disagio, piuttosto che interventi di recupero o di attenuazione del disagio. In tale contesto, al fine di incentivare i processi associativi, aggregativi e di orientamento tra i giovani sono stati istituiti i servizi CentroGiovani che ha sede presso la CasaColonica sul lungomare attraverso il quale intende potenziare l'offerta di servizi e di opportunità per i giovani, in relazione ai loro interessi e attitudini personali, ed il servizio Informagiovani, luogo di riferimento presso il quale sono disponibili e conosciute tutte le informazioni di utilità per le varie attività dei giovani. Dal 1 gennaio 2013 ha sede al piano terra del palazzo municipale.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Riunioni e contatti con i referenti della Cooperativa Eos e delle associazioni presenti sul territorio per la programmazione di interventi ed attività	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione, per valorizzare la rilevanza sociale e culturale: conferenze stampa, comunicati stampa, cartoline, manifesti, articoli per il BUM, social media	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Free Software User Group (gruppo giovanile con l'interesse per il software open source): incontri quindicinali c/o il CentroGiovani, supporto attività, attività promozionale - valutazione risultati	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Cinema e Scuola: progetto di educazione all'immagine in collaborazione con gli istituti scolastici superiori: incontri con i referenti degli istituti scolastici superiori e con l'associazione Fondazione Libero Bizzarri, predisposizione programma proiezioni, effettuazione ciclo di proiezioni	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X						8,00 %
Scuola di fumetto: corso di disegno rivolto ai ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado realizzato in collaborazione con l'Associazione Culturale Inkiostro	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Mostra di fumetto: esposizione dei lavori eseguiti dai ragazzi della scuola di fumetto e di autori di livello nazionale ed internazionale	┌┐	Previsto					X	X							6,00 %

Primo concorso nazionale sul fumetto SBT comics: incontri con associazione proponente, redazione bando, pubblicazione, organizzazione manifestazione, premiazione , realizzazione mostra con gli artisti partecipanti	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X											10,00 %
Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011" con i comuni appartenenti all'Ambito territoriale Sociale 21: contatti con i referenti dei servizi politiche giovanili dei comuni associati, redazione progetto, svolgimento attività .	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
CEntroGiovani CD compilation: realizzazione CD con i gruppi frequentanti la sala prove del centroGiovani; coordinamento con gruppi; rapporti con associazione esecutrice del progetto;	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X											6,00 %
Music Arena CentroGiovani: evento da realizzare presso la beach arena con l'obiettivo di promuovere tutte le attività che si svolgono presso il CentroGiovani. incontri con referenti del Centro; predisposizione programma; realizzazione evento	┌┐	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011": redazione e trasmissione rendicontazione per la Regione Marche	┌┐	Previsto					X	X	X	X									5,00 %
Indagini conoscitive sulla soddisfazione dei servizi erogati e rilevazioni del gradimento per le singole iniziative organizzate	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Adempimenti amministrativi e contabili comuni alle iniziative realizzate: proposte di delibere per approvazione progetti, determinazioni, impegni di spesa e liquidazioni	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Nuovo affidamento servizio Informagiovani in scadenza il 31 dicembre 2016: valutazione, predisposizione istruttoria per l'affidamento; predisposizione contratto e sottoscrizione	┌┐	Previsto															X	X	7,00 %
Nuovo affidamento servizio CentroGiovani in scadenza il 31 dicembre 2016: valutazione, predisposizione istruttoria per l'affidamento; predisposizione contratto e sottoscrizione	┌┐	Previsto															X	X	7,00 %

Indicatori:

Numero utenti servizio CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 2.001,00 a 2.800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1.800,00 a 2.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero utenti servizio informagiovani

Valore Ottimale	Da 10.001,00 a 16.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 8.000,00 a 10.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero prestazioni Servizio Informagiovani

Valore Ottimale	Da 12.001,00 a 20.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 9.000,00 a 12.000,00	Stato Attuale	0,00

Numero iniziative/progetti realizzati con il servizio CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 7,00 a 15,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 6,00	Stato Attuale	0,00

Numero medio partecipanti iniziative CentroGiovani

Valore Ottimale	Da 41,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 40,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
<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>	€ 78.426,00 - Capitolo 602.13.240 Appalto servizio Informagiovani € 73.839,00 - Capitolo 602.13.241 Appalto servizio Centrogiovani € 4.800,00 - Capitolo 0602.14.282 Politiche Giovanili e delle Attività produttive € 3.000,00 - Capitolo 602.13.286 Politiche Giovanili LR 46/95 € 15.000,00 - Capitolo 602.14.335 Politiche Giovanili L.R. 46/95 - trasferimenti € 15.000,00 - Politiche giovanili -trasferimenti
<i>Importo Stanziato</i>	191.065,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		20,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			20,00	20,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3246)

B_22 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

B_22 SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE	Peso assegnato
L'attività sportiva della nostra città è molto intensa ed articolata, sia per le iniziative dell'ente sia per le attività svolte dalle locali associazioni sportive. Possono essere praticate 30 discipline sportive (atletica leggera, bocce, bridge e buracco, calcio, canottaggio, ciclismo, danza sportiva, ginnastica, ippica, arti marziali, nuoto, pallacanestro, pallavolo, pattinaggio e hockey, pesca sportiva, ecc) attraverso l'attività organizzata dalle 90 associazioni sportive dilettantistiche presenti sul territorio sia attraverso l'uso degli impianti sportivi che con il sostegno e la collaborazione all'organizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi con la concessione del Patrocinio, del contributo economico ed altri ausili.	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 della corretta applicazione .	└┐	Previsto							X	X	X	X	X	10,00 %
Palestre scolastiche provinciali: proroga convenzione con Provincia di Ascoli Piceno per l'utilizzo delle palestre annesse agli istituti superiori: I.I.S. "A Capriotti", Liceo Scientifico "B. Rosetti", Liceo Classico "G. Leopardi"	└┐	Previsto							X	X	X			10,00 %
Impianti sportivi comunali affidati a terzi: gestione rapporti convenzionali con società di gestione per programmare l'uso delle associazioni ed organizzare eventi sportivi; verifica regolare erogazione servizi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Impianti sportivi comunali affidati a terzi: rapporti con settore manutenzione per segnalazione e risoluzione problemi tecnici; verifica rendiconti di gestione e liquidazione contributi	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Concessione contributi/patrocini per manifestazione e/o saggi: collaborazione con associazioni sportive per organizzazione manifestazioni; vigilanza; erogazione servizi; raccolta ed esame richieste; istruttoria e valutazione progetti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Attivazione procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in gestione degli impianti sportivi aventi convenzione in scadenza nell'anno 2016 sulla base delle disposizioni stabilite dalla legge regionale n 5/2012	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
Acquisto attrezzature per palestre: valutazione esigenze impianti; verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; affidamento	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Attività di formazione del personale	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
Servizio fotocopie: verifica utilizzo macchina stampante; controllo; liquidazione fatture	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
Attività di collaborazione con servizi tecnici per migliorare l'erogazione del servizio pubblico; incontri con società sportive per valutazione delle esigenze/proposte per migliore gestione	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Attività di comunicazione, informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione per valorizzarne la rilevanza sportiva (conferenze stampa, comunicati, articoli per BUM, contatto con radio e TV locali)	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
--	----	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Indicatori:			
Palestre scolastiche (comunali e provinciali): conv. annuali per concessione spazi in orario extrascolastico			
Valore Ottimale	Da 18,00 a 27,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 17,00	Stato Attuale	0,00

Numero manifestazioni e/o iniziative organizzate da associazioni con concessione di patrocinio o contributo			
Valore Ottimale	Da 26,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 25,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	17.000,00 - Risorsa 3102.01.278 Gestione palestre € 16.870,00-Risorsa 3102.01.279 Gestione palestreprovinciali
Importo Stanziato	33.870,00

Spese	
Descrizione	€ 16.870,00 - Capitolo 601.14.310 Costo utilizzo palestre provinciali € 32.000,00 - Capitolo 601.14.335 Convenzione gestione campo di atletica € 20.605,00 - Capitolo 601.14.339 Gestione centro sportivo S. D'Angelo € 14.321,00 - Capitolo 0601.14.340 Gestione campo sportivo "La Rocca" € 500,00 - cap. 601.13.118 Acquisto beni servizio attività sportive € 200,00 -cap. 601.13.167 Corsi personale servizio attività sportive € 1.000,00 - Cap. 601.13.186 noleggio servizio sport € 10.000,00 - cap. 601.23.685 Contributi a società sportive manut. straord. € 3.500,00 - Capitolo 0601.13.117 "Acquisto beni"
Importo Stanziato	98.946,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,98

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		20,00	20,00
DI GASPARE EMIDIO			10,00	10,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			8,00	0,00
VIRGILI ILENIA			50,00	50,00

(3247)

B_23 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA":PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

B_23 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA":PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVA	Peso assegnato
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.	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.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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.	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Spese	
Descrizione	€ 4.000,00 - Capitolo 601.13.115 - Acquisto beni funzionamento palazzetto dello sport € 6.000,00 - Capitolo 601.13.201 - Manutenzione ordinaria Palazzetto dello Sport €1.900,00 - Capitolo 601.13.113 - Vestiario personale stadio, palazzo dello sport ed altri impianti € 100,00 - Capitolo 601.13.166 - Corsi di formazione e aggiornamento personale stadio comunale, palazzo dello sport
Importo Stanziato	15.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	4,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
BRANCADORI VINCENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	25,00
CANALA SILVANO			100,00	0,00
SGATTONI BRUNO			100,00	0,00
SIMONETTI MAURIZIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3248)

B_24 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". PROMOZIONE ATTIVITA' NATATORIA

55.25.04 Sport e politiche per i giovani

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.25.04 Sport e politiche per i giovani
D.U.P.	

<p>B_24 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.	☐	Previsto	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).	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	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.	☐	Previsto									X	X	X		10,00 %
Attività di aggiornamento del personale e formazione: primo soccorso, antincendio, specifiche responsabilità di cui alla L.R. 1431 del 14/10/2013.	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	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.	☐	Previsto	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.	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Affidamento servizio assistenza controllo accessi.	┌┐	Previsto	X	X	X											5,00 %

Indicatori:

Numero praticanti/ingresso nuoto libero: media mensile			
Valore Ottimale	Da 501,00 a 800,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 200,00 a 500,00	Stato Attuale	0,00

Tennis: media mensile praticanti			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 151,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 150,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	€ 435.000,00 -Risorsa 3102.01.275 Gestione piscinacomunale € 12.000,00 - Risorsa 3103.02.462 Gestione bar piscina comunale
Importo Stanziato	447.000,00

Spese	
Descrizione	€ 5.000,00 - Capitolo 601.13.111 Acquisto beni funzionamento piscina comunale € 4.100,00 - Capitolo 0601.13.200 Manutenzione ordinaria piscina comunale € 2.800,00 - Capitolo 601.13.110 - Vestiario personale piscina comunale € 16.500,00 - Capitolo 601.13.130 Prodotti chimicitrattamento acqua piscina € 5.000,00 - Capitolo 601.13.174 Canone assistenza controlli accessi e centraline piscina comunale € 25.700,00 - Capitolo 601.13.230 Appalto pulizia piscina comunale € 200,00 - Capitolo 601.13.165 Corsi di formazione eaggiornamento personale piscina
Importo Stanziato	61.800,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	9,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
AMADIO ALESSANDRO	APO		15,00	20,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LAGHI LORENZO			100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			25,00	25,00
NERI ANDREA			100,00	0,00
SCATIGNO FRANCESCO			100,00	0,00

SILENZI FABIO MASSIMO			100,00	0,00
DEL ZOMPO FILIPPO			70,00	0,00
DI TULLIO ALESSANDRO			100,00	0,00
AIELLI DAIANA			100,00	0,00
CICCONI PATRIZIA			100,00	0,00
PAPALINO MADDALENA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3296)

B_25 INTEGRAZIONE SOFTWARE GESTIONE UTENZE E MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEGLI EDIFICI COMUNALI

55.26.02 Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.02 Bilancio e Contabilità
D.U.P.	01.05.01 5.1 UNA SCUOLA DI QUALITÀ

B_25 INTEGRAZIONE SOFTWARE GESTIONE UTENZE E MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEGLI EDIFICI COMUNALI Verifica della possibilità di integrazione del software di gestione delle utenze con Cityfinancing per consentire l'aggiornamento automatico del primo non appena pervenute in Cityfinancing dallo SDI le fatture relative alle utenze. Tramite sopralluoghi effettuati da personale specializzato preposto si vuole, inoltre, migliorare l'efficienza degli impianti elettrici degli edifici comunali al fine di ottenere risparmi energetici ed economici. L'aggiornamento del software delle utenze è seguito direttamente dall'ufficio mentre il lavoro di efficientamento degli edifici comunali necessita di collaborazione da parte di altri settori in quanto trattasi di attività che coinvolge più servizi 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
Sopralluogo edifici comunali al fine di verificare l'adeguatezza degli impianti elettrici	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X					20,00 %
Richiesta preventivi per i lavori di miglioramento individuati dal personale specializzato	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X					20,00 %

Verifica preventivi e scelta del contraente	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	X	20,00 %
Avvio effettuazione lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto													X	20,00 %
Collaborazione per consentire l'aggiornamento automatico del software di gestione delle utenze nonchè l'agevolazione dell'ufficio nella verifica delle scadenze e dei consumi delle utenze	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %

Indicatori:
n° di preventivi elaborati per ciascun edificio

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

n° bollette acquisite dal software gestione utenze/n° 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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,31

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
CORRADETTI ENZO			0,00	0,00
BRUNI ALESSIO			20,00	0,00
LAZZARI MEDORO			10,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO		Responsabile	0,00	0,00
ROCCO ELIO			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3315)

B_26 ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO ED APPROFONDIMENTO DEL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

B_26 ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO ED APPROFONDIMENTO DEL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI Attività di analisi, studio, approfondimento di recupero dell'evasione tributaria e delle entrate patrimoniali dell'Ente, in posizione di staff, tra i procedimenti afferenti la sfera tributaria e i procedimenti di controllo e monitoraggio delle entrate e della capacità di cassa	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 e studio dell'impatto della nuova normativa di armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/11 sui nuovi vincoli di finanza pubblica	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							20,00 %
Analisi e monitoraggio periodico dei flussi di cassa di tutti i settori comunali. Monitoraggio trimestrale	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							20,00 %
Collegamento dei procedimenti di riscossione coattiva con i fabbisogni di cassa	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %
Collegamento dei procedimenti di riscossione coattiva con i fabbisogni di bilancio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %
Ricostruzione, analisi e e monitoraggio dei vincoli di tesoreria sulle riscossioni delle entrate	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %
Gestione dei flussi di cassa in relazione ai pagamenti	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X							15,00 %

Indicatori:

N. monitoraggi effettuati

Valore Ottimale	Da 3,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA			20,00	0,00

(3320)**B_27 CONTROLLO SITUAZIONI DEBITORIE DEI TRIBUTI LOCALI PER SOGGETTI DESTINATARI DI MANDATI DI PAGAMENTO DELL'ENTE**

55.26.06 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	55.26.06 Servizio Tributi
D.U.P.	01.07.01 7.1 IL GOVERNO DEL BILANCIO E DE NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

B_27 CONTROLLO SITUAZIONI DEBITORIE DEI TRIBUTI LOCALI PER SOGGETTI DESTINATARI DI MANDATI DI PAGAMENTO DELL'ENTE L'ufficio mandati di pagamento del servizio ragioneria in collaborazione con il servizio tributi prima di effettuare un pagamento a favore di terzi procederà a controllare se lo stesso soggetto ha delle pendenze nel pagamento dei tributi locali verso l'ente. In caso di esito positivo del controllo, il soggetto sarà invitato a regolarizzare la propria situazione debitoria entro un termine prestabilito. Il mandato di pagamento sarà sospeso in attesa della regolarizzazione della posizione.	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 situazione debitoria di Creditori verso l'Ente per il pagamento dei tributi locali.	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
In caso di esito positivo del controllo, invito del Contribuente a regolarizzare la posizione entro un termine prestabilito. Sospensione del mandato di pagamento fino alla regolarizzazione della posizione.	_	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %

Indicatori:**N. POSIZIONI CONTROLLATE**

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,80

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MOZZONI AMEDEO	APO		20,00	0,00
ALMONTI SIMONA			20,00	0,00
MERCANTI ANNALISA			20,00	0,00
COLLARO LINA			10,00	0,00
TRAINI SILVIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato degli Obiettivi

DE BERARDINIS ROBERTO

P.D.O. 2018

RIEPILOGO OBIETTIVI

C_00 SETTORE AFFARI ED ORGANI ISTITUZIONALI
C_01 AZIONI DI TRASPARENZA 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
C_02 PREVENZIONE CORRUZIONE 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
C_03 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI 55.23.03 Mercato Ittico
C_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE,CONTRATTI,SOCIETA' PARTECIPATE 50.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip.
C_05 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE 50.23.02 Provveditorato ed Economato
C_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
C_07 MODULISTICA ON LINE 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali DUP : ..
C_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali DUP : ..
C_09 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali
C_10 FORMAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

(3219)

C_01 AZIONI DI TRASPARENZA

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_01 AZIONI DI TRASPARENZA Un' azione di trasparenza da porre in essere nel 2017 è l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con la parallela individuazione dei relativi collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano della Performance. A ciò si affianca un supporto tecnico per la verifica degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e l'informativa sulle azioni di trasparenza al nucleo di valutazione.	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>
Redazione aggiornamento Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	_	Previsto													40,00 %
Individuazione collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e con il Piano della Performance	_	Previsto													15,00 %
Monitoraggio obblighi di trasparenza	_	Previsto													15,00 %
Indizione della giornata della trasparenza	_	Previsto													15,00 %
Informativa sull'attività di trasparenza al Nucleo di valutazione	_	Previsto													15,00 %

Indicatori:			
n. collegamenti con il PTPC e con il Piano Performance			
<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

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 0,00	<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 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. informative al 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 0,00	<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>	2.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,39

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CANTALAMESSA MANIA			20,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESP.INDIRETTA		8,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		6,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3220)

C_02 PREVENZIONE CORRUZIONE

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_02 PREVENZIONE CORRUZIONE Il tema delle azioni di prevenzione della corruzione prevede nel 2017 la stesura dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC), esplicitandone i relativi collegamenti con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) ed il Piano della Performance. .Si prevede apposita formazione intersettoriale specifica .	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 Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	_	Previsto													50,00 %
Individuazione dei collegamenti con il PTTI ed il Piano della Performance	_	Previsto													20,00 %
Instaurazione stabile processo partecipativo	_	Previsto													10,00 %
Individuazione misure di divulgazione del PTPC sia per i dipendenti che per la cittadinanza ed i portatori di interesse	_	Previsto													20,00 %

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

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

n. misure di diffusione del PTPC individuate

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,34

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CANTALAMESSA MANIA			20,00	0,00
ANTUONO EDOARDO	RESP.INDIRETTA		8,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		6,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3218)

C_03 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI

55.23.03 Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.23.03 Mercato Ittico
D.U.P.	

C_03 GESTIONE ORDINARIA MERCATO ITTICO E SERVIZI AGGREGATI Garantire la costante ed efficiente erogazione del servizio d'asta e dei servizi aggregati, curare le procedure di assegnazione dei box, assicurare la corretta erogazione di acqua marina ai box interni e di acqua potabile ed energia elettrica in ambito portuale.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
cura delle pratiche di abilitazione agli acquisti e alle vendite	<input type="checkbox"/>	Previsto												5,00 %

corretta conduzione operazioni di vendita	┌┐	Previsto																		12,00 %
verifica quotidiana degli strumenti di pesatura	┌┐	Previsto																		1,00 %
formazione-informazione del personale	┌┐	Previsto																		1,00 %
verifica giornaliera della corretta conduzione dei servizi appaltati a terzi e eventuale contestazione degli addebiti	┌┐	Previsto																		4,00 %
elaborazione giornaliera dell'ordine di vendita	┌┐	Previsto																		1,00 %
elaborazione e consegna giornaliera dei figli d'asta, documenti di trasporto, estratti di spesa, medie, statistiche, documenti per la tracciabilità	┌┐	Previsto																		12,00 %
verifica e invio quotidiano delle note di assunzione in carico al portale "Controllo Pesca" del Mipaf	┌┐	Previsto																		2,00 %
fatturazione mensile, verifica dei pagamenti ed attivazione delle opportune procedure di recupero crediti	┌┐	Previsto																		6,00 %
elaborazione mensile prospetto incassi per ufficio entrate	┌┐	Previsto																		1,00 %
elaborazione statistiche mensili	┌┐	Previsto																		1,00 %
quotidiana risoluzione delle controversie sorte durante le contrattazioni	┌┐	Previsto																		4,00 %
approvvigionamento dei beni di consumo e delle prestazioni necessarie alla conduzione del servizio(adozione delle procedure di individuazione del fornitore, assunzione impegno di spesa, acquisizione CIG e Durc)	┌┐	Previsto																		8,00 %
approvvigionamento periodico delle scorte di contenitori per alimenti (e controllo del deposito)	┌┐	Previsto																		1,00 %
istruzioni operative agli operatori mediante l'apposizione di avvisi e l'invio di comunicazioni	┌┐	Previsto																		1,00 %
contabilizzazione quotidiana dei incassi e dei pagamenti giornalieri(chiusure giornaliere) e inoltro della relativa documentazione allo sportello bancario interno	┌┐	Previsto																		4,00 %
visura contatori e contabilizzazione mensile dei corrispettivi dovuti dagli operatori per l'erogazione di acqua marina nei box	┌┐	Previsto																		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	┌┐	Previsto																		1,00 %
verifica cassetta in deposito e controllo dati inerenti il reso e la presa in consegna	┌┐	Previsto																		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	┌┐	Previsto																		4,00 %
rapporti e cura dei flussi documentali con lo sportello bancario interno	┌┐	Previsto																		1,00 %
periodica verifica del permanere dei requisiti minimi strutturali previsti dalla vigente normativa	┌┐	Previsto																		3,00 %

partecipazione agli Audit effettuati dal Veterinario Responsabile e adozione degli adempimenti inerenti e consequenziali	<input type="checkbox"/>	Previsto																		1,00 %
partecipazione alle assemblee condominiali, liquidazione quote condominiali al Mercato Ittico ed ai Musei ivi ubicati	<input type="checkbox"/>	Previsto																		1,00 %
predisposizione degli atti propedeutici alla assegnazione degli spazi interni mediante procedure ad evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto																		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																		3,00 %
Assegnazione spazi interni ad Associazioni no profit	<input type="checkbox"/>	Previsto																		1,00 %
elaborazione ed approvazione delle nuove norme regolamentari (successivamente alla emanazione del nuovo regolamento tipo regionale)	<input type="checkbox"/>	Previsto																		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																		4,00 %
impegno e liquidazione, su indicazione espressa fornita all'Assessore, delle somme a disposizione per iniziative inerenti le politiche della pesca	<input type="checkbox"/>	Previsto																		1,00 %
gestione del contenzioso (per sottomisura, anisakis, priorità nelle vendite etc)	<input type="checkbox"/>	Previsto																		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																		1,00 %
gestione dei recuperi relativi alle sanzioni amministrative elevate nella struttura mercatale (cosituzione in mora, audizione della parte, gestione di eventuali contestazioni, iscrizione a ruolo)	<input type="checkbox"/>	Previsto																		1,00 %
gestione risorse per scadenza di bilancio, verifica residui, consuntivo, assestamento, riequilibrio e bilancio di previsione	<input type="checkbox"/>	Previsto																		1,00 %
gestione risorse spese correnti	<input type="checkbox"/>	Previsto																		1,00 %
relazione schemi di determinazione, ordinanze e delibere per la gestione del servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,00 %
Aggiornamento dati pubblicazione per obbligo di trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto																		1,00 %
gestione archivi documentali	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,00 %

Indicatori:

NUMERO COMPLESSIVO TRANSAZIONI DI MERCATO (SIA DI PESCE BIANCO CHE DI PESCE AZZURRO)

Valore Ottimale	Da 180.000,00 a 250.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 179.999,00	Stato Attuale	0,00

QUANTITA' DI PRODOTTO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE MISURATA IN QUINTALI (SIA DI PESCE BIANCO CHE DI PESCE AZZURRO)

Valore Ottimale	Da 19.000,00 a 36.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 18.999,99	Stato Attuale	0,00

VALORE C OMPLESSIVO DEL PRODOTTO ASTATO (IN EURO)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 7.000.000,00 a 10.000.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6.999.999,99	<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>	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG servizio tranne € 5.000,00 del cap. 3102.01.295 (per l'HACCP)
<i>Importo Stanziato</i>	695.300,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Tutte le risorse dei capitoli assegnati al PEG del servizio tranne € 5.000,00 sul cap. 1602.13.265 (per l'HACCP).
<i>Importo Stanziato</i>	195.820,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	4,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.	Responsabile	18,00	0,00
SPINOZZI ANDREA		Collaboratore	100,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			94,00	0,00
CARDARELLI MARIO		Collaboratore	100,00	0,00

DI SALVATORE LUIGINO		Collaboratore	100,00	0,00
-----------------------------	--	---------------	--------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3214)

**C_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA
GENERALE, CONTRATTI, SOCIETA' PARTECIPATE**

50.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip.

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	50.23.01 Segreteria Generale, contratti e società partecip.
D.U.P.	

C_04	GESTIONE	ORDINARIA	SERVIZIO	SEGRETERIA	Peso assegnato
GENERALE, CONTRATTI, SOCIETA' PARTECIPATE					0,00 %
Garantire le ordinarie attività del Servizio che si articola nei tre uffici: delibere e segreteria generale; contratti; società partecipate. Vedi allegato					

Descrizione aggiuntva:

Servizio Segreteria Generale, Contratti, Società Partecipate, Responsabile dott. Elvano Pulcini, cat.D3

Il Servizio é articolato in tre uffici:

Ufficio Delibere, funzionario responsabile Lucia De Angelis, cat.D1;

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

Ufficio Società Partecipate, funzionario responsabile rag. Marco Tirabassi, cat D1

Il responsabile del Servizio, avvalendosi anche dei propri collaboratori, svolge inoltre attività di **Segreteria Generale**.

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 (addetto Roberta Sanguigni, cat B1) 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, nonché la loro elaborazione, riclassificazione e sintetica valutazione degli indici di bilancio, con invio a Sindaco e Assessori;
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”; alla **Tesoreria comunale** i dati relativi alle consistenza patrimoniali detenute all’ente in ciascuna società ai fini dell’assoggettamento dell’ente al sistema SIOPE ai sensi del Decreto 25 febbraio 2010 Ministero dell’Economia e delle Finanze);

Fornisce supporto: ai **Revisori dei Conti** comunali nella compilazione dei Questionari (Legge 23 dicembre 2005, n. 266 art. 1, commi 166 e 167) che ogni anno l’organo di revisione deve inviare alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti a corredo dei principali documenti di bilancio dell’ente; al **Settore Gestione delle Risorse** nella compilazione dei documenti quali: Certificazione al Bilancio di Previsione (quadro 6quater - conteggio rispetto limite % spese personale su Spese correnti – Valore Immobilizzazioni Finanziarie da inserire Conto del Patrimonio); Certificazione al Conto Consuntivo; Certificazione al Rendiconto di Gestione (quadro S3 ed S3bis); Conto Annuale del Personale (tabella 20)

Cura la manutenzione e l’aggiornamento del sito internet istituzionale nella sezione dedicata alle società partecipate;

Il responsabile del Servizio dott. Pulcini, inoltre, é stato nominato dal Sindaco componente del CdA della società in house Multi Servizi spa, con conseguente ulteriore impegno e responsabilità.

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)	<input type="checkbox"/>	Previsto													13,00 %
numerazione e pubblicazione degli atti	<input type="checkbox"/>	Previsto													13,00 %
tenuta archivio corrente e di deposito. scarto documenti	<input type="checkbox"/>	Previsto													8,00 %
gestione Registro libere forme associative	<input type="checkbox"/>	Previsto													3,00 %
collaborazione segretario generale per stipula contratti. consulenza amministrativa sugli stessi	<input type="checkbox"/>	Previsto													21,00 %
Repertoriatura e fascicolazione contratti. registrazione contratti Agenzia entrate. liquidazione diritti rogito	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00 %
raccolta, elaborazione e sintetica valutazione bilanci società partecipate	<input type="checkbox"/>	Previsto													8,00 %
predisposizione e trasmissione periodica dati ed indici sulle società al ministero e corte dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto													8,00 %
predisposizione relazioni e atti amministrativi inerenti le società partecipate. Aggiornamento pagina del sito internet dedicato alle società partecipate	<input type="checkbox"/>	Previsto													16,00 %

Indicatori:			
numero consigli comunali tenuti nell'anno			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12,00 a 9,00	<i>Peso</i>	0,00000
<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>	0,00000
<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 60,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 59,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

attività consulenza amministrativa, studio, ricerche e aggiornamento, in relazione alle attività del servizio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,30 a 0,15	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,14 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; 3000 iniziative sociali Presidenza del Consiglio Comunale
<i>Importo Stanziato</i>	128.300,00

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>	187.711,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	5,17

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PULCINI ELVANO	APO	APO	94,00	0,00
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		38,00	0,00
TIRABASSI MARCO		Responsabile	85,00	0,00
DE ANGELIS LUCIA		Responsabile	100,00	0,00
ANGELLOTTI MONIA		Collaboratore	100,00	0,00
SANGUIGNI ROBERTA		Collaboratore	100,00	0,00

(3170)**C_05 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE****50.23.02 Provveditorato ed Economato**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	50.23.02 Provveditorato ed Economato
D.U.P.	

C_05 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE	Peso assegnato
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 8 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,	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 cassa economale con controlli quotidiani e monitoraggio delle spese	_	Previsto													4,88 %
rimborso spese per trasferte di amministratori e dipendenti, con controllo regolarità documentale e contabile	_	Previsto													2,32 %
compilazione ed aggiornamento tabella spese di missione e trasferta amministratori per operazione trasparenza costi della politica	_	Previsto													2,32 %
gestione fondi per i gruppi consiliari con rimborso delle spese documentate, sostenute per attività politica - controllo e contabilizzazione	_	Previsto													2,32 %
gestione dello sportello "cassa economale" al pubblico per 8 ore settimanali, per operazioni di vendita gadget o pubblicazioni, riscossione diritti di riproduzione e ricariche mense scolastiche, vidimazione registri	_	Previsto													2,32 %

rendicontazione trimestrale e 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	┐┐	Previsto																			2,32 %
invii mensili alla Prefettura Ufficio repressione Frodi del riepilogo dei registri vidimati	┐┐	Previsto																			2,32 %
registrazione in contabilità di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento con anticipazione economale	┐┐	Previsto																			2,32 %
scelta fornitore e gestione acquisti per spese di rappresentanza (fiori per cerimonie, medaglie e trofei per ricorrenze	┐┐	Previsto																			2,32 %
acquisto prodotti diversi non rientranti nelle gare affidate, valutazione tipologia di acquisto e scelta del procedimento	┐┐	Previsto																			2,32 %
manutenzione macchine fotocopiatrici di proprietà comunale e presso le scuole, mediante servizio affidato - controllo fatture trimestrali e liquidazione	┐┐	Previsto																			2,32 %
manutenzione delle attrezzature presso le cucine e refezioni mediante contratto di servizio- controllo preventivi, liquidazione fatture	┐┐	Previsto																			2,32 %
acquisto derrate alimentari per refezione scolastica, per 12 lotti merceologici e nr.120 prodotti, mediante ricezione ordini settimanali di 8 cuoche, controllo riepilogo ed acquisizione dei dati in form ed invio ai 4 fornitori	┐┐	Previsto																			2,32 %
Costruzione della banca dati sui consumi delle 11 refezioni mediante compilazione di un foglio di calcolo riepilogativo degli ordini settimanali per prodotto e per scuola, con indicazione del prezzo di gara e con evidenza dei dati contabile degli ordini per lotto e fornitore e quindi per CIG	┐┐	Previsto																			2,32 %
acquisizione settimanale gratuita di frutta e verdura fresca per adesione a progetto UE- ricerca informazioni 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 mensile dei riepiloghi alla Prefettura	┐┐	Previsto																			2,32 %
affidamento e gestione del rapporto contrattuale con il trasportatore della frutta e verdura fresca -	┐┐	Previsto																			2,32 %
acquisto di prodotti di cancelleria per i consumi degli uffici comunali e delle scuole	┐┐	Previsto																			2,32 %
acquisto prodotti igienicosanitari per gli uffici comunali e le scuole	┐┐	Previsto																			2,32 %
ricerca fatture di competenza sul sw di contabilità, controllo e produzione atto di liquidazione di circa 1800 annue sul sw del Bilancio, dopo la registrazione della ragioneria sugli impegni corretti, indicando IBAN CIG e controllando la validità dei DURC, firma digitale del RUP e del Dirigente.	┐┐	Previsto																			2,32 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto (nr.54 anno 2015) e controllo capienza in fase di liquidazione	┐┐	Previsto																			2,32 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore e ripetutamente dopo la scadenza, per ogni liquidazione previa, acquisizione dei dati del fornitore	┐┐	Previsto																			2,32 %

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

importo riscosso per ricariche junior card

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

numero di pratiche assicurative aperte

Valore Ottimale	Da 120,00 a 150,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 119,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.355 cap. 3501.01.560 cap. 3599.99.617 cap. 9199.03.890
Importo Stanziato	187.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 101.13.144 cap. 111.13.111 cap. 111.13.112 cap. 111.13.113 cap. 111.13.114 cap. 111.13.166 cap. 111.13.186 cap. 111.13.202 cap. 111.13.222 cap. 111.13.230 cap. 111.13.271 cap. 111.13.288 cap. 111.10.440 cap. 111.10.454 cap. 111.10.465 cap. 201.13.280 cap. 406.13.113 cap. 406.13.200 cap. 406.13.260 cap. 406.13.284 cap. 1201.13.130 cap. 9901.71.965
Importo Stanziato	1.042.109,55

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	5,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		18,00	0,00
PENNACINO LOREDANA	APO		94,00	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

(3221)

C_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_06 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC	Peso assegnato
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 uzionezione	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
AVVIO CICLO DI RIUNIONI SETTORIALI PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ SETTORIALE DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013	┌	Previsto													80,00 %
AVVIO CICLO DI RIUNIONI SETTORIALI PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ SETTORIALE DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PTPC	┌	Previsto													20,00 %

Indicatori:

Percentuale di monitoraggi settoriali ricevuti			
<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

Percentuale di monitoraggi settoriali ricevuti			
<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	
Risorse Previste	0,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3215)

C_07 MODULISTICA ON LINE

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

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

C_07 MODULISTICA ON LINE ADOZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE	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>

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

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO			2,00	0,00
TIRABASSI MARCO			5,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			2,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			2,00	0,00
PULCINI ELVANO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3216)

C_08 PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAGLI OBBLIGHI EX D.LGS. 33/2013

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

D.U.P.	..
---------------	----

C_08 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:															
<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>
INCONTRO IN CONFERENZA DI DIREZIONE PER DEFINIRE LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	_	<i>Previsto</i>													40,00 %
Aggiornamento dati disponibili per l'anno 2014 e loro pubblicazione	_	<i>Previsto</i>													60,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
TIRABASSI MARCO			5,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			2,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			2,00	0,00
PULCINI ELVANO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3217)

C_09 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO 55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali Obiettivo di Mantenimento - Non strategico
--

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

C_09 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	_	<i>Previsto</i>													100,00 %

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

AGGIORNAMENTO SEZIONE SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI E PREDISPOSIZIONE TABELLE COME RICHIESTO DALL'ART.22 CO.1 LETTERE A,B,C D.LGS 33/2013			
<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. 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	
Risorse Previste	0,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
TIRABASSI MARCO			5,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			2,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			2,00	0,00
PULCINI ELVANO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(3222)

C_10 FORMAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA

55.23 Settore Affari ed Organi Istituzionali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_10 FORMAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA Realizzazione di un ciclo di formazione sulla trasparenza per consolidare la consapevolezza all'interno dell'Ente, sulla necessità che ogni settore ha di implementare il rispetto degli obblighi normativi del D.LGS 33/2013	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
Avvio di un ciclo di formazione intersettoriale su 6 temi degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013	└┐ <i>Previsto</i>													100,00 %

Indicatori:

- **Avvio della realizzazione ciclo di formazione sulla trasparenza entro 1 ottobre 2017= realizzazione obiettivo al 100%- Avvio della realizzazione ciclo di formazione sulla trasparenza dopo l'1 novembre 2017= realizzazione obiettivo al 80% %- Avvio della realizzazione ciclo di formazione sulla trasparenza dopo l'1 dicembre 2017= realizzazione obiettivo al 60%**

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	€ 4.000 cap. 0102103 0102.13.166 corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione
Importo Stanziato	4.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,14

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

DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CANTALAMESSA MANIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato degli Obiettivi

**D'ANGELI PIETRO
P.D.O. 2018**

RIEPILOGO OBIETTIVI

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE
D_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA E PROTEZIONE CIVILE 55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D_02 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E URBANISTICA 55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale
D_03 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA'-TRAFFICO E TPL 55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale
D_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO, SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DEL TERRITORIO 55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

(3197)

D_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA E PROTEZIONE CIVILE

55.22.02 Segreteria e Protezione Civile

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.02 Segreteria e Protezione Civile
D.U.P.	

D_01 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA E PROTEZIONE CIVILE Funzioni del Servizio:- Programmazione, organizzazione e predisposizione dei servizi giornalieri del Personale;- Programmazione e organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento professionale sulla base delle indicazioni provenienti anche dagli altri responsabili di Servizio e recepite dallo scrivente;- Gestione del Protocollo;- Attività di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta delle autorità competenti;- Presidio e controllo del servizio di vigilanza scolastica e rapporti con il soggetto esterno affidatario del servizio;- Notifiche atti giudiziari;- Riscontro richieste provenienti da altri Uffici dell'Ente o da organi esterni, eventualmente in collaborazione con gli altri Servizi o Unità organizzative coinvolte per materia, su questioni che investono le attività del Servizio o l'intero Settore di Polizia municipale;	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														Peso	
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Gestione della comunicazione verso l'esterno e realizzazione di materiale informativo; rapporti con altri Enti e Organi Pubblici, Associazioni e privati.	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Proposte e previsioni in ordine allo sviluppo tecnologico, al fabbisogno di risorse umane, strumentali, finanziarie e di formazione del personale;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Programmazione, organizzazione e predisposizione dei servizi giornalieri del personale. Organizzazione di servizi particolari in occasione di manifestazioni e/o eventi.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Gestione del protocollo; notifiche atti giudiziari; evasione richieste provenienti da altri enti.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
Presidio e controllo del servizio di vigilanza scolastica e rapporti con il soggetto esterno affidatario del servizio.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Pianificazione ed organizzazione di attività operative di previsione e prevenzione dei rischi.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Integrazione ed aggiornamento del piano comunale di emergenza	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Gestione dei rapporti con il Gruppo Comunale dei Volontari di Protezione Civile; Gestione delle richieste di adesione al Gruppo e programmazione dei corsi di formazione per i volontari e per gli operatori di P.M.; promozione e divulgazione della cultura di promozione civile in collaborazione con Enti ed Organi inseriti nel sistema	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
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.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:

Programmazione per attività straordinarie del Personale (Manifestazioni, eventi, ecc...)

Valore Ottimale	Da 4,00 a 8,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

Numero atti lavorati (Protocollo, Notifiche atti Giudiziari, Informazioni, ecc...)

Valore Ottimale	Da 250,00 a 500,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 249,00	Stato Attuale	0,00

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3599.99.600
<i>Importo Stanziato</i>	1.500,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 301.13.100 per € 300,00, cap. 301.13.112 per € 1.000,00, cap. 301.13.185 per € 2.000,00, cap. 1101.13.170 per € 1.100,00, cap. 301.13.111 per € 10.000,00, cap. 301.13.165 per € 1.200,00, cap. 301.13.280 per € 2.400,00, cap. 406.13.241 per € 65.566,00, cap.1101.13.280 per € 1.500,00, cap. 301.22.520 per € 0, cap.1101.13.282 per € 0, cap.1101.22.560 per € 0, cap. 301.13.150 per € 1.500,00 cap. 301.13.110 per € 5.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	91.566,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	5,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		22,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			68,00	0,00
BOVARA MANUELA			88,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			90,00	0,00
CIUCA REMO			100,00	0,00
MENZIETTI ELVIO			100,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3236)

D_02 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E URBANISTICA

55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.03 Tutela Urbanistica e Ambientale
D.U.P.	

D_02 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E URBANISTICA 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	└┐	<i>Previsto</i>													30,00 %
Modelli per le segnalazioni di presunto abuso edilizio, ambientale od altro da inserire sul sito del Comune.	└┐	<i>Previsto</i>													10,00 %
Ogni quadrimestre proporre un articolo sul BUM sulle materie specifiche di controllo	└┐	<i>Previsto</i>													10,00 %
Attività di controllo sull'inquinamento acustico	└┐	<i>Previsto</i>													20,00 %
Attività di controllo preventivo sul litorale marittimo	└┐	<i>Previsto</i>													10,00 %
Attività di vigilanza e controllo in materia di commercio su aree pubbliche	└┐	<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

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

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	ris.3101.01.242
Importo Stanziato	100,00

Spese	
Descrizione	cap. 0902.13.221 per € 18.000,00, cap. 1402.13.111 per € 100,00
Importo Stanziato	18.100,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	5,07

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		22,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		85,00	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

(3237)

D_03 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA'-TRAFFICO E TPL

55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.05 Mobilità, viabilità e trasporto Pubblico Locale
D.U.P.	

D_03 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA'-TRAFFICO 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"/>	<i>Previsto</i>													7,50 %
PREDISPOSIZIONE DI ORDINANZE PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI CANTIERI E TRASLOCHI, MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E/O PRIVATE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													35,00 %
AUTORIZZAZIONI RILASCIO PASSI CARRABILI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													7,50 %
RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI PER LA SOSTA DI VEICOLI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA FONICA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA PREVISTE DA DELIBERE COMUNALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00 %
RIALSCIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00 %
STESURA ATTI CONSEGUENTI AGLI INCIDENTI STRADALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %
GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO TPL (PIANIFICAZIONE LINEE-REGOLARITA' E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO-MATERIALE ROTABILE)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00 %

Indicatori:

ORDINANZE DI MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE E DELLA SOSTA NEL TERRITORIO CITTADINO

Valore Ottimale	Da 40,00 a 60,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 39,00	Stato Attuale	0,00

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

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

AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI			
<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 30,00 a 60,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 29,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 160,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 79,00	<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

ATTI INCIDENTI STRADALI			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 120,00 a 160,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 119,00	<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 €. 1.150.000,00 CAPITOLO 3102.01.341 per €. 120.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	2.026.807,00

Spese	
--------------	--

Descrizione	CAPITOLO 0301.13.286 per €.	9.500,00
	CAPITOLO 1002.13.240 per €.	990.000,00
	CAPITOLO 1005.13.240 per €.	195.322,00
	CAPITOLO 1005.13.280 per €.	5.000,00
	CAPITOLO 301.13.288 per €.	0
	CAPITOLO 1002.13.280 per €.	0
	CAPITOLO 1005.13.242 per €.	570.000,00
	CAPITOLO 1005.13.284 per €.	0
	CAPITOLO 301.13.185 per €.	42.951,00
	CAPITOLO 301.13.260 per €.	250,00
CAPITOLO 301.13.115 per €.	0	
Importo Stanziato	1.813.023,00	

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	5,53

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		17,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			40,00	0,00
FEDERICI PIERGIORGIO	APO		82,00	0,00
POMPILI GIACINTO	RESP.INDIRETTA		73,00	0,00
SACCUTELLI PASQUALINO	RESP.INDIRETTA		99,00	0,00
OLIVIERI PIERPAOLO	RESP.INDIRETTA		98,00	0,00
TAMBURRINID	RESP.INDIRETTA		98,00	0,00
LELI MANUELITA			20,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3238)

D_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO, SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DEL TERRITORIO

55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	55.22.01 Comando, Servizi Amministrativi, Controllo del Ter
D.U.P.	

D_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO, SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DEL TERRITORIO 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	└┐	Previsto													20,00 %
Attività relativa all'esecuzione di TSO - ASO, affidamento minori, attività di Polizia Giudiziaria Gestione oggetti smarriti	└┐	Previsto													20,00 %
Servizio di prossimità ed attività di vigilanza quotidiana sull'osservanza di Leggi, Regolamenti, Ordinanze e disposizioni nelle materie di competenza (Polizia Urbana, Commercio) Gestione contenzioso amministrativo attribuito al Settore	└┐	Previsto													20,00 %
Rilievo quotidiano incidenti stradali, attività di pronto intervento, servizi di polizia stradale	└┐	Previsto													20,00 %
Gestione giornaliera delle segnalazioni telefoniche e funzione di raccordo per gli interventi del personale	└┐	Previsto													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	
Descrizione	ris. 3202.01.485 per € 1.350.000,00, ris. 3202.01.488 per € 150.000,00, ris. 3203.01.500 per € 50.000,00, ris. 3102.01.400 per € 5.301,00, ris. 3202.01.486 per € 0,00 ris. 3202.01.487 per € 0,00 ris. 3599.99.611 per € 0,00 ris. 3599.99.612 per € 180.000,00
Importo Stanziato	1.735.301,00

Spese	
Descrizione	cap. 301.13.113 per € 7.000,00, cap. 301.13.171 per € 4.600,00, cap. 301.13.172 per € 10.000,00, cap. 301.13.185 per € 31.549,00 cap. 301.13.255 per € 160.000,00, cap. 301.13.270 per € 600,00, cap. 301.13.283 per € 4.000,00, cap. 301.13.284 per € 2.000,00,, cap. 301.13.260 per € 250,00, cap. 301.13.230 per € 879,00
Importo Stanziato	220.878,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	32,98

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		17,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			10,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	APO		52,00	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			40,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			35,00	0,00
BASILI FRANCO			40,00	0,00
POMPILI GIACINTO			20,00	0,00
RENZI FRANCESCO			40,00	0,00
ALBERTINI MARCO			40,00	0,00
CAROSI ANDREA			40,00	0,00
FALASCHETTI NAZZARENO			35,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			35,00	0,00
PALANCA MASSIMO			35,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			35,00	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

Piano Dettagliato degli Obiettivi

**POLIDORI GERMANO
P.D.O. 2018**

RIEPILOGO OBIETTIVI

E_00 SETTORE SVILUPPO E QUALITÀ DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA LOCALE
E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE 55.24.03 Sportello dell'Edilizia
E_02 GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SETTORE SVILUPPO E QUALITA' DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA LOCALE 55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo
E_03 GESTIONE DEMANIO MARITTIMO 55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo
E_04 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO 55.24.02 Sportello delle imprese DUP : ..
E_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE 55.24.02 Sportello delle imprese
E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE 55.24.04 Tutela Ambientale

(3312)

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE 55.24.03 Sportello dell'Edilizia Obiettivo di Funzionale - Non strategico
--

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

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE Garantire l'adeguato apporto di risorse finanziarie mediante la definizione tra le istanze presentate in Comune, di quelle il cui intervento comporta la corresponsione del Contributo di Costruzione (art.16 D.P.R. 380/01) e Monetizzazione (art.1 comma 8 L.R. 22/09 Piano casa).Vengono individuate le specifiche attività tecnico-amministrative che rivestono una non trascurabile incidenza sul bilancio e quindi nelle scelte politiche in materia di investimenti ed opere pubbliche, tantopiù nel Piano generale di Sviluppo 2014-2016	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>

Numero Comunicazioni di Inizio Attività Libera (CIAL) artt. 6 commi 1, 2 e 7 del D.P.R. n°380/2001

<i>Valore Ottimale</i>	Da 450,00 a 550,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 350,00 a 449,00	<i>Stato Attuale</i>	690,00

Numero Procedura Abilitativa semplificata (PAS) art.6 D.Lgs 28/2011

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 7,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	6,00

Numero SUAP Edilizia art.8 D.P.R. 160/2010

<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>	1,00

Numero Certificati di destinazione urbanistica (art.30 D.P.R. 380/2001)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 110,00 a 130,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 90,00 a 109,00	<i>Stato Attuale</i>	72,00

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 110,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 70,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	104,00

Numero fiscalizzazioni (art.34 D.P.R. 380/2001)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	11,00

Numero ricerche pratiche edilizie nell'archivio e accesso agli atti

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10.000,00 a 12.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 7.000,00 a 9.999,00	<i>Stato Attuale</i>	12.000,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Capit. 4501,01,821 OO.UU Primarie e Secondarie (€ 20.000)- Capit. 4501.01.823 Montetizzazione (€ 600.000)- Capit. 3102.01.366 Diritti di Segreteria (€ 157.000) - 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).
<i>Importo Stanziato</i>	1.307.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capit. 0105.24.791 Rimborso oneri (€ 90.000) - Capit.0105.25.790 Rimborso oneri (€ 10.000) - Capit. 0105.22.660 Costi istrutt autorizz. in sanatoria (€10.000).
<i>Importo Stanziato</i>	110.000,00

RISORSE UMANE

<i>Risorse Previste</i>	11,03
-------------------------	-------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	18,00	0,00
ROSSI GIORGIO	APO	APO	100,00	0,00
ALBANESI LUIGI		Collaboratore	100,00	0,00
BRANDI PIERO		Collaboratore	100,00	0,00
COLLINI DOMENICO		Collaboratore	100,00	0,00
FELIZIANIS		Collaboratore	100,00	0,00
MATTONI JEAN CARLO		Collaboratore	100,00	0,00
PAGANI GIAN MARIO		Collaboratore	100,00	0,00
ZANGHI GIUSEPPE		Collaboratore	100,00	0,00
MARIGNETTI ELISABETTA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3313)

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

55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Procedura inerente acquisto beni per funzionamento dei servizi: determinazione a contrattare e prenotazione impegno; accesso su MEPA per selezione contraente, verifica requisiti del contraente ai sensi del D. leg.vo n.163/2006, determina aggiudicazione, ordine su MEPA, acquisizione DURC, tracciabilità e liquidazione fattura; procedimenti per acquisto affidamento servizi in economia	└┐													9,00 %
Procedimento affidamenti incarichi di studio e consulenza	└┐													9,00 %
Verifiche residui, riaccertamenti, liquidazioni, procedure rimborsi oneri.	└┐													7,00 %
Procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 27 e 31 D.P.R. n.380/2001, gestione segnalazioni, avvio di procedimento di contestazione, ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di ingiunzione alla rimozione, comunicazioni ed eventuali relazioni a Provincia e Procura	└┐													18,00 %
Procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 6 e 37 del D.P.R. n.380/2001: avvio di procedimento di contestazione, ordinanza d'ingiunzione sanzione pecuniaria	└┐													9,00 %
Procedimenti relativi ad annullamento, revoca, rettifica, in via di autotutela ex art. 21 e ss. L. 241/90 dei provvedimenti amministrativi.	└┐													6,00 %
Procedimenti a salvaguardia della pubblica e privata incolumità:: gestione segnalazioni e attività di controllo, predisposizioni ordinanze sindacali contingibili ed urgenti, predisposizioni diffide dirigenziali per ripristino situazioni di sicurezza immobili, provvedimenti di inagibilità ai sensi dell'art. 222 Testo Unico leggi sanitarie e art. 26 del D.P.R. n.380/2001 e di sgombero.	└┐													15,00 %
Procedimenti sanzionatori ai sensi della L. 689/81 e ss.mm.ii: avvio procedimento, valutazione controdeduzioni e gestione audizioni, ruolo-ingiunzione fiscale per recupero crediti, provvedimenti archiviazione.	└┐													10,00 %

Procedimento rilascio certificati/attestazione di agibilità ai sensi dell'art. 24 e 25 del D.P.R. n.380/2001 e ss.mm.ii.Creazione banca dati sulle pratiche di agibilità relativa al periodo 1990-2013. Georeferenzazioni pratiche di agibilità dal 1990 ad oggi su mappa GIS Aerofotogrammetrica del territorio comunale mediante ARC_GIS	_	Previsto																			10,00 %	
Compilazioni elenchi mensili e trimestrali dei permessi di costruire rilasciati, con relativa trasmissione ai vari Enti e Autorità e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Aggiornamento modulistica e pubblicazione sul sito, protocollazione atti e gestione della corrispondenza.	_	Previsto																				7,00 %

Indicatori:

Procedimenti e modulistica adottata e/o revisionata			
Valore Ottimale	Da 150,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 140,00 a 149,00	Stato Attuale	170,00

acquisti beni su MEPA e affidamento servizi in economia			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	3,00

acquisti beni su MEPA e affidamento servizi in economia			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	3,00

determine rimborso oneri			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 5,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 2,00	Stato Attuale	3,00

procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 27 e 31 D.P.R. n.380/2001			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	41,00

procedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 6 e 37 D.P.R. n.380/2001			
Valore Ottimale	Da 10,00 a 20,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 8,00 a 9,00	Stato Attuale	16,00

procedimenti affidamenti incarichi di studio e consulenza			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

procedimenti pubblica incolumità, diffide, e inagibilità			
Valore Ottimale	Da 40,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 35,00 a 39,00	Stato Attuale	65,00

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

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

RISORSE:

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

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	3,64

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3314)

E_03 GESTIONE DEMANIO MARITTIMO

55.24.01 Servizio Amministrativo e del demanio marittimo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

<p>E_03 GESTIONE DEMANIO MARITTIMO L'attività svolta dal servizio riguarda la gestione amministrativa dei beni demaniali marittimi. In particolare segue i procedimenti finalizzati al rilascio di nullaosta, autorizzazioni e licenze demaniali, procede al calcolo dei canoni e ne segue il relativo iter di riscossione. Attualmente si stanno svolgendo i procedimenti per le proroghe e rinnovi delle concessioni scadute il 31.12.2013. Prosegue, inoltre, l'attività di aggiornamento dei dati amministrativi, la creazione di un data-base dei dati tecnici ed economici tali da determinare una implementazione dell' archivio informatico territoriale delle concessioni demaniali.</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
procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni demaniali per opere stagionali e per affidamenti in gestioni di ramo d'azienda ai sensi dell'art. 45 bis del C.Navigazione.	┌┐	Previsto													10,00 %
Procedimenti relativi a rinunce e rilascio di licenze di subingresso e suppletive	┌┐	Previsto													10,00 %
procedimento relativo al calcolo del canone demaniale, imposta regionale e cauzione	┌┐	Previsto													10,00 %
Procedimento per il rilascio di licenze demaniali suppletive in attuazione della proroga delle concessioni demaniali ai sensi dell'art. 1 c.18 L. n.25/2010	┌┐	Previsto													30,00 %
Semplificazione dell'attività amministrativa mediante la redazione di modelli standard di atti ed utilizzo dei dati contenuti nel data-base per la compilazione degli stessi.	┌┐	Previsto													15,00 %
Inserimento e aggiornamento dei dati amministrativi ed economici nel Sistema Informativo Demaniale (piattaforma informatica ministeriale).	┌┐	Previsto													15,00 %
Attività di supporto amministrativo e tecnico ai concessionari e ai loro tecnici, mediante predisposizione di modulistica, stralci cartografici ecc...	┌┐	Previsto													5,00 %
Procedimenti di rinnovo e di rilascio di nuova concessione.	┌┐	Previsto													5,00 %

Indicatori:			
Autorizzazioni demaniali rilasciate			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 70,00 a 80,00	Stato Attuale	65,00

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

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

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

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

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	2,32

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3277)

E_04 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

55.24.02 Sportello delle imprese

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	55.24.02 Sportello delle imprese
D.U.P.	..

E_04 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. (vedi 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
Incontri con i soggetti proponenti ed esame delle progetti e/o proposte, da sottoporre al vaglio dell'Assessore competente.	<input type="checkbox"/>	Previsto													30,00 %
Programmazione degli interventi inerenti la gestione degli eventi indicati dall'Assessore competente.	<input type="checkbox"/>	Previsto													30,00 %
Predisposizione atti e/o convenzioni relativi all'erogazione di partecipazioni, contributi, patrocini, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto													20,00 %

<p>E_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE</p> <p>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)</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 di informazione, consulenza ed assistenza utenti, anche nell'utilizzo dei nuovi strumenti telematici.	_	Previsto													8,00 %
Periodico confronto tra il personale per una sorta di autoformazione orientata alla polifunzionalità.	_	Previsto													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.	_	Previsto													40,00 %
Partecipazione del personale a momenti formativi nei limiti delle risorse assegnate.	_	Previsto													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.	_	Previsto													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	_	Previsto													2,00 %
Gestione delle informazioni e della modulistica presente sul portale dedicato e cura dei rapporti con servizi informatici per implementazioni software di gestione.	_	Previsto													2,00 %
Monitoraggio del servizio attraverso analisi dei dati statistici, della qualità dell'offerta, del grado di soddisfazione, ecc..	_	Previsto													2,00 %
Realizzazione Luna Park estivo e gestione delle altre autorizzazioni riguardanti lo spettacolo viaggiante	_	Previsto													8,00 %
Gestione fiere, sagre e manifestazioni commerciali straordinarie.	_	Previsto													14,00 %
Cura dei procedimenti sanzionatori conseguenti ad accertamenti delle violazioni alla normativa in materia commerciale.	_	Previsto													10,00 %

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

Autorizzazioni rilasciate			
Valore Ottimale	Da 51,00 a 200,00	Peso	0,00000

Valore Critico	Da 25,00 a 50,00	Stato Attuale	0,00
-----------------------	------------------	----------------------	------

Fiere, sagre ed altre manifestazioni commerciali straordinarie curate e/o gestite

Valore Ottimale	Da 20,00 a 50,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 5,00 a 19,00	Stato Attuale	0,00

Numero proposte di delibere, determinazioni dirigenziali, ordinanze e atti di liquidazione predisposti.

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

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

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

Verbali pervenuti ed esaminati relativi a violazioni in materia commerciale.

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

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap. 3102.01.386 - cap. 3103.01.450 - cap. 3102.01.299 - cap. 3103.02.465 - cap. 3203.01.501
Importo Stanziato	189.000,00

Spese	
Descrizione	cap. 1402.13.185 - cap. 0701.13.185 - cap. 0701.13.230 - cap. 1402.13.165 - cap. 1402.13.100 - cap. 1402.13.110 - cap. 1402.13.230 - cap. 1402.13.171 - cap. 1402.13.186 - cap. 1402.13.270 - cap. 1402.13.280
Importo Stanziato	67.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	6,90

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		90,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO			100,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA			100,00	0,00
MERLINI SABRINA			100,00	0,00

FEDERICI MARIA GRAZIA			95,00	0,00
MALIZIA ASCENZA			100,00	0,00
PAGNINI FEDERICO			95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3319)

E_06 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

55.24.04 Tutela Ambientale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

E_06 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:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Procedimenti inerenti la bonifica di siti inquinati (parte quarta del D. Lgs. 152/2006): istruttoria, convocazione conferenze servizi e verbalizzazione, trasmissione elaborati tecnici, acquisizione nulla osta, approvazione piano caratterizzazione, analisi di rischio e progetto bonifica, approvazioni varianti, attività amministrative connesse alla esecuzione delle operazioni di bonifica.	<input type="checkbox"/>	Previsto													15,00 %
Procedure per rimozione ed avvio a smaltimento rifiuti abbandonati sul suolo: gestione segnalazioni, ausilio attività di controllo Polizia Municipale, istruttoria, predisposizione di ordinanze sindacali e di diffide dirigenziali.	<input type="checkbox"/>	Previsto	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.	└┐	Previsto	X	X	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;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
Procedimenti di rilascio autorizzazioni per l'installazione di infrastrutture di telecomunicazioni per impianti radioelettrici e la modifica delle caratteristiche di emissione di questi ultimi (art. 87 e 87bis D.Lgs. 259/2003): istruttoria e predisposizione del titolo autorizzatorio, controllo documentale S.C.I.A., controllo documentale autocertificazioni di attivazione art. 35 legge 111/2011, acquisizione pareri, comunicazioni e diffide alle ditte istanti ;	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	19,00 %
Procedimenti relativi a Sanzioni amministrative (L. 689/81) per le violazioni delle leggi e dei regolamenti comunali assegnate al Servizio: istruttoria, audizione trasgressore, emissione di ordinanze ingiunzione di pagamento e/o di archiviazione, notifiche, avvio alla riscossione coattiva.	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00 %
Supporto tecnico al Servizio Tutela del Territorio-Polizia Municipale; Predisposizione modulistica; gestione elettronica fascicoli; fascicolazione elettronica pratiche; archiviazione in banche dati provvedimenti altri Enti; Gestione posta assegnata, protocollazione e trasmissione documenti via p.e.c., pubblicazione all'albo pretorio on-line (ordinanze Asur divieto consumo molluschi bivalvi e revoca, istanze e SCIA impianti elettromagnetici).	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
Procedimenti di accesso agli atti amministrativi relativi al Servizio/conservati nei fascicoli elettronici del servizio	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %

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

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

numero procedimenti sanzionatori			
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	
<i>Descrizione</i>	proventi da sanzioni amministrative - ambiente (voce 3203.01.503)
<i>Importo Stanziato</i>	5.000,00

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

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	5,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	5,00	0,00
FERIOZZI ERNESTO			100,00	0,00
CIABATTONI ELEONORA			100,00	0,00
SANDRONI NATASCIA	APO	APO	100,00	0,00
BUONFIGLI CESARE		Collaboratore	100,00	0,00
COZZOLINO TERESA		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

**ROSATI ANTONIO
P.D.O. 2018**

RIEPILOGO OBIETTIVI

F_00 SETTORE INNOVAZIONE, SERVIZI AI CITTADINI E ALLA PERSONA

F_01 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO
55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

F_02 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
55.27.01 Sportello unico del cittadino

F_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE
55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli

F_04 ADOZIONE DI MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO
55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

F_05 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI
55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

F_06 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
55.27.01 Sportello unico del cittadino

F_07 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI RAPPORTI CON IL CITTADINO E GESTIONE DOCUMENTALE
55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

F_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI SOCIALI
55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

F_09 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER IL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
55.27.01 Sportello unico del cittadino

F_10 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013 PER LO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO
55.27.01 Sportello unico del cittadino

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

F_12 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI EX D. LGS 33/2013 PER I SERVIZI SOCIALI
55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

F_01 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

<p>F_01 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO</p> <p>L'obiettivo prevede il mantenimento delle attività di comunicazione diretta e indiretta con i cittadini svolte dal servizio rapporti con il cittadino, stampa e comunicazione pubblica nelle sue varie forme: a sportello, via web, via telefono, attraverso i rapporti con gli organi di informazione, la produzione e diffusione di materiale divulgativo di iniziative dell'Ente o soggetti riconosciuti.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>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
pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente	└┐	Previsto												6,00 %
Realizzazione del Bollettino Ufficiale mensile di informazione recapitato alle famiglie della città	└┐	Previsto												6,00 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	└┐	Previsto												6,00 %
Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell'Amministrazione.	└┐	Previsto												3,00 %
Redazione di comunicati stampa, convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass medi	└┐	Previsto												4,00 %
Cura della rassegna stampa quotidiana	└┐	Previsto												3,00 %
Aggiornamento e presidio delle pagine istituzionali sui principali social network i	└┐	Previsto												7,00 %
Supporto alla Segreteria particolare del Sindaco per l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	└┐	Previsto												3,00 %
realizzazione del materiale divulgativo dell'ente	└┐	Previsto												6,00 %
Coordinamento degli allestimenti di momenti espositivi nell'atrio della sala consiliare.	└┐	Previsto												2,00 %
Attività connesse alla gestione della comunicazione telefonica.	└┐	Previsto												2,00 %
Erogazione informazioni sulla struttura degli uffici, stato delle pratiche, modalità di accesso ai vari servizi comunali	└┐	Previsto												10,00 %
Agevolazione nell'uso dell'autocertificazione, ricezione e smistamento segnalazioni, proteste e suggerimenti.	└┐	Previsto												7,00 %
Gestione a sportello Bonus Energia	└┐	Previsto												10,00 %

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANCHINI EUGENIO	APO		100,00	0,00
MARIANI FABRIZIO			100,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
CAMAIONI ELEONORA			100,00	0,00
MADULI CLAUDIA			100,00	0,00
MAROZZI FIORELLA			100,00	0,00
BRUNI TIZIANA			100,00	0,00
CAPRIOTTI SILVANA			100,00	0,00
POMPILI MARINELLA			100,00	0,00
GAETANI CLAUDIO			100,00	0,00
GIROLAMI VALERIA			100,00	0,00
MARCANTONI FILOMENA			100,00	0,00
FERRERI ANTONIA			100,00	0,00
POMPEI DOMENICO			100,00	0,00
TORQUATI BARBARA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3210)

F_02 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

F_02 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO Le azioni e le attività del SUC consistono nel garantire il funzionamento e il mantenimento della regolare tenuta e del costante aggiornamento dell'anagrafe, dei registri dello Stato civile, nonché le funzioni di elettorale, leva, toponomastica, statistica e notifiche. Per il regolare mantenimento di dette attività sono stati pianificati gli acquisti dei materiali di consumo, il servizio di manutenzione e assistenza degli strumenti utilizzati per il regolare funzionamento (fotocopiatori, stampanti, fax, archiviatori rotativi rotanti, sistema elimina code, stampanti termografiche per emissione CIE) nonché il servizio di assistenza per interventi di implementazione ed extra manutenzione del software City People.	Peso assegnato 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	┌┐	Previsto													7,00 %
Tenuta e aggiornamento dello schedario della popolazione temporanea	┌┐	Previsto													1,00 %
Vigilanza anagrafica: controlli/accertamenti su situazioni anagrafiche; gestione delle segnalazioni; gestione soggetti irreperibili; attività connesse alle omesse dichiarazioni	┌┐	Previsto													5,00 %
Tenuta del Registro dei senza fissa dimora	┌┐	Previsto													1,00 %
Adempimenti relativi all'iscrizione anagrafica di cittadini di paesi terzi e comunitari	┌┐	Previsto													4,00 %
Adempimenti connessi al rinnovo della dimora abituale a cittadini di paesi terzi	┌┐	Previsto													3,00 %
Certificazioni storiche con ricerca d'archivio	┌┐	Previsto													2,00 %
Certificazioni su richiesta di soggetti privati e conferme dati a pubbliche amministrazioni e gestori privati di pubblico servizio	┌┐	Previsto													2,00 %
Gestione INA SAIA	┌┐	Previsto													3,00 %
Ricorsi contenzioso	┌┐	Previsto													2,00 %
Provvedimenti variazioni generalità, gestione soggetti indesiderati, allineamento codici fiscali	┌┐	Previsto													2,00 %
Attività di front office: ricevimento pratiche migratorie, rilascio carte d'identità, autenticazione di sottoscrizioni e copie, legalizzazione di fotografie e certificazioni	┌┐	Previsto													5,00 %
Tenuta e archivi e registri dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero	┌┐	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	┌┐	Previsto													4,00 %
Formazione e trascrizione atti di nascita	┌┐	Previsto													6,00 %
Annotazioni su atti di nascita e su atti di matrimonio	┌┐	Previsto													6,00 %
Formazione e trascrizione atti di morte	┌┐	Previsto													6,00 %
Pubblicazioni di matrimonio, celebrazioni e trascrizioni atti di matrimonio	┌┐	Previsto													3,00 %

Cittadinanza:ricevimento, giuramento e dichiarazioni, trascrizioni atti di cittadinanza	┌┐	Previsto																		5,00 %
Atti dall'estero relativi a iscritti APR e AIRE	┌┐	Previsto																		4,00 %
Rilascio di certificati, estratti e copie integrali	┌┐	Previsto																		4,00 %
Statistica mensile relativa alle variazioni di competenza dell'Ufficio di Stato civile D7A	┌┐	Previsto																		3,00 %
Tenuta e aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio e degli scrutatori	┌┐	Previsto																		3,00 %
Consultazioni elettorali e referendarie, elezione del consigliere aggiunto: assistenza e gestione operazioni di voto	┌┐	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	┌┐	Previsto																		3,00 %
Liste di leva e relativi elenchi preparatori, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari	┌┐	Previsto																		3,00 %
Rilascio e rinnovo dei tesserini di caccia	┌┐	Previsto																		1,00 %
Adempimenti topografici ed ecografici, numerazione civica e stradario	┌┐	Previsto																		2,00 %
Notiche atti e provvedimenti, tenuta del registro notifiche	┌┐	Previsto																		3,00 %

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.3102.01.384 - cap. 3102.01.385 - cap. 3102.01.387 - cap. 3102.01.388 - cap. cap. 3599.99.615
<i>Importo Stanziato</i>	309.666,00

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. 0107.14.305 - cap. 0108.13.280 - cap. 0107.13.281 - cap. 0107.13.282 - cap. 0107.14.305 - cap. 0108.13.280
<i>Importo Stanziato</i>	329.288,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	23,23

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	22,50	0,00
DE FALCO ROSA			100,00	0,00
VITTORI FEDERICO			100,00	0,00
GUIDOTTI ANNA			100,00	0,00
GALLETTI MASSIMILIANO			100,00	0,00
D'ANGELO MARIA RITA			100,00	0,00
POMPILI ANTONELLA			100,00	0,00
DI GIROLAMO ANGELA			100,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			100,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			100,00	0,00
GABRIELLI MARA			100,00	0,00
BRUNI SARA			100,00	0,00
MAIORANA MAURIZIO SALVATORE			100,00	0,00
TAFFONI EDOARDO			100,00	0,00
ROMANI UMBERTO			100,00	0,00
PUCCI DANIELA	APO	APO	100,00	0,00
CANDIGLIOTA ALESSANDRO			100,00	0,00
DE ANGELIS MARIA GRAZIA			100,00	0,00
PANICHI GIANCARLO			100,00	0,00
SANTARELLI MARINA			100,00	0,00

PALETTI MARIA PIA			100,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			100,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			100,00	0,00
ROMANDINI PERONI STEFANO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3226)

F_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE

55.27.04 Servizi al Cittadino- Delegazione Porto d'Ascoli

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

F_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE	Peso assegnato
L'Ente intende mantenere anche quest'anno l'attuale sportello 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 ad essere svolte in regime di polifunzionalità del personale assegnato. In modo uniforme agli analoghi uffici di front-office della sede centrale, sarà mantenuto settimanalmente il giorno di apertura non-stop ("Giovedì del cittadino"). Sarà infine 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:															
<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>
Apertura ad orario continuato dello sportello per un giorno alla settimana ("Giovedì del Cittadino")	_	Previsto													14,00 %
Gestione rapporti con comitato di quartiere e controllo sul rispetto degli accordi contrattuali	_	Previsto													2,00 %
Funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	_	Previsto													14,00 %
Funzionamento del Protocollo digitalizzato	_	Previsto													5,00 %
Svolgimento attività ordinarie dello sportello polifunzionale: anagrafe, stato civile, ricarica juonior card mensa scolastica, ecc.	_	Previsto													65,00 %

Indicatori:			
Efficienza sportello (anagrafe, urp, protocollo): valore medio di prestazioni al pubblico erogate su base giornaliera			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 45,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 19,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Efficienza stato civile: nr di atti di nascita formati su base annuale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 140,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Efficienza stato civile: nr di atti di cittadinanza formati su base annuale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 90,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Efficienza stato civile: nr di atti di matrimonio formati su base annuale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 80,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Efficienza stato civile: nr di atti di morte formati su base annuale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 140,00 a 180,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 139,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	4,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
LAVIA NATALE			100,00	0,00
SPINELLI ROBERTA			100,00	0,00
MERLI CARLO		Collaboratore	100,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3190)

F_04 ADOZIONE DI MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento

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

F_04 ADOZIONE DI MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO Approntamento modulistica on line per l'erogazione 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	
Presenza d'atto della modulistica messa a disposizione dai servizi informatici e verifica della rispondenza ed adeguatezza della medesima rispetto agli obblighi normativi vigenti ed alle necessità del Servizio Rapporti con il Cittadino e gestione documentale	_													Previsto	40,00 %
Intestazione e personalizzazione della modulistica ritenuta utile al fine di renderla adeguata e fruibile ai procedimenti trattati	_													Previsto	50,00 %
Adeguamento modulistica esistente on line ove ritenuto necessario	_													Previsto	10,00 %

Indicatori:

Verifica documentale della modulistica stampata e opportuno aggiornamento e personalizzazione della documentazione (N. documenti verificati e personalizzati)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

(3192)

F_05 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	

F_05 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI F_05 APPRONTAMENTO DI MODULISTICA ON LINE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI	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>
Presa d'atto della modulistica messa a disposizione dai servizi informatici e verifica della rispondenza ed adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti ed alle necessità dei Servizi Sociali	└┐	<i>Previsto</i>													40,00 %
Intestazione e personalizzazione della modulistica ritenuta utile alla competenza al fine di renderla adeguata e fruibile ai procedimenti trattati	└┐	<i>Previsto</i>													50,00 %
Adeguamento modulistica esistente on line ove ritenuto necessario	└┐	<i>Previsto</i>													10,00 %

Indicatori:

Verifica documentale della modulistica stampata e opportuno aggiornamento e personalizzazione della medesima (N. documenti verificati e personalizzati)

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00

MARCONI MARIA SIMON			10,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3191)

F_06 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

F_06 ADOZIONE MODULISTICA ON LINE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO Approntamento di modulistica on line per l'erogazione 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
Presa d'atto della modulistica messa a disposizione dai servizi informatici e verifica della rispondenza ed adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti ed alle necessità del Servizio sportello Unico del Cittadino	_	Previsto													40,00 %
Intestazione e personalizzazione della modulistica ritenuta utile al fine di renderla adeguata e fruibile ai procedimenti trattati	_	Previsto													50,00 %
Adeguamento della modulistica on line esistente ove ritenuto necessario	_	Previsto													10,00 %

Indicatori:

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

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3187)

F_07 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI RAPPORTI CON IL CITTADINO E GESTIONE DOCUMENTALE

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento

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

F_07 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI RAPPORTI CON IL CITTADINO E GESTIONE DOCUMENTALE	Peso assegnato
Implementazione e costante monitoraggio delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio di corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Servizio Rapporti con il Cittadino e gestione	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>
Conferma del redattore web nella persona della dipendente Claudia Maduli	└┐	<i>Previsto</i>													10,00 %
Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative al Servizio Rapporti con il cittadino e gestione documentale e loro aggiornamento	└┐	<i>Previsto</i>													90,00 %

Indicatori:		
Verifica delle pagine tematiche pubblicate e loro aggiornamento		
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i> 0,00000

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

Numero redattori web individuati			
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	
Risorse Previste	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3189)

F_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI SOCIALI

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	

F_08 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER I SERVIZI SOCIALI implementazione e costante verifica e aggiornamento delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio di corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza dei Servizi sociali	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>

Conferma di un redattore Web nella figura della dr.ssa Alessandra Annunzi	<input type="checkbox"/>	Previsto																	20,00 %	
Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative ai Servizi Sociali e loro aggiornamento	<input type="checkbox"/>	Previsto																		80,00 %

Indicatori:			
aggiornamento e verifica costante della modulistica			
Valore Ottimale	Da 15,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 14,00	Stato Attuale	0,00

Numero redattori web individuati			
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	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON			10,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			0,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3188)

F_09 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER IL SERVIZIO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

F_09 AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE SETTORIALI DEL SITO PER IL SERVIZIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO Implementazione e costante monitoraggio delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio di corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Servizio Sportello Unico del 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>
Conferma del redattore web nella persona della dipendente Bruni Sara	_	Previsto													10,00 %
Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative al Servizio Sportello Unico del Cittadino e loro aggiornamento	_	Previsto													90,00 %

Indicatori:			
Conferma del redattore web nella persona della dipendente Sara Bruni			
<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

Verifica delle pagine tematiche pubblicate relative al Servizio Sportello Unico del cittadino			
<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	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
PUCCI DANIELA			0,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			10,00	0,00
BRUNI SARA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3194)

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

55.27.01 Sportello unico del cittadino

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.01 Sportello unico del cittadino
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Recepimento della competenza del servizio riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti	_	Previsto													100,00 %

Indicatori:			
Adempimento obblighi di pubblicazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,01

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3193)

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

55.27.02 Rapporti con i cittadini, gestione documentale

Obiettivo di Mantenimento

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

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Recepimento della competenza del servizio riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti	└┐	Previsto													100,00 %

Indicatori:

Adempimento obblighi di pubblicazione

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3195)

F_12 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI EX D. LGS 33/2013 PER I SERVIZI SOCIALI

55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.27.06 Minori e terza età, inclusione sociale e pol. casa
D.U.P.	

F_12 RECEPIMENTO E PRESA D'ATTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI EX D. LGS 33/2013 PER I SERVIZI SOCIALI 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:

<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>
Recepimento della competenza del servizio riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti	_	Previsto													100,00 %

Indicatori:

Adempimento obblighi di pubblicazione			
<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	
Risorse Previste	0,31

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
MARCONI MARIA SIMON			10,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

**DAVRPANAĦ FARNUSH
P.D.O. 2018**

RIEPILOGO OBIETTIVI

H_00 SETTORE PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE
H_01 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
H_02 PIANO D'AZIONE TRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2019) 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
H_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE 55.29.03 Sviluppo Europa, Porto e città del terr. aree pro
H_04 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MODULISTICA 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
H_05 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
H_06 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - SITO WEB 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
H_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2018 55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
H_08 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITÀ URBANA 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
H_09 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
H_10 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
H_11 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
H_12 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

<p>H_13 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE 55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade</p>
<p>H_14 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_15 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana DUP : ..</p>
<p>H_16 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA 55 Struttura organizz.dal 15/10/2013 DUP : ..</p>
<p>H_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI 55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana</p>
<p>H_18 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI 50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont</p>
<p>H_19 GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE 50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont</p>
<p>H_20 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI 55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.esprop</p>
<p>H_21 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO DUP : ..</p>

(3272)

H_01 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE

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

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

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

H_01 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.	35,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito Europa 2020	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %

Indicatori:			
Preciso valore del piano d'integrazione tra i fondi e i progetti: rapporto tra gli strumenti di finanziamento e i progetti (n. progetti)			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Rispondenza tra gli strumenti e la progettazione esistenti nei diversi uffici comunali: n. 5/10 risposte			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 10,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 3,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	
Importo Stanziato	500,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,32

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	APO		2,00	0,00
TREVISANI SERGIO	RESPONSABILE.		30,00	35,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3273)

H_02 PIANO D'AZIONE TRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2019)

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

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

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

H_02 PIANO D'AZIONE TRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2019)	Peso assegnato
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.	45,00 %

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.	└┐	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	└┐	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	└┐	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %

MARKETING TERRITORIALE E TURISMO NATURALISTICO# AZIONI DI INFORMAZIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE TRAMITE ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE# RINNOVAMENTO DEL SITO WEB DELLA RISERVA# CONTATTI CON ALBERGATORI DELLA RISERVA E INIZIATIVE CON I TURISTI# RACCOLTA DI MATERIALE VIDEO PER L'ELABORAZIONE DI UN BREVE FILMATO DIVULGATIVO	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
RELAZIONI ESTERNE E NETWORKING# RETE ADRIAPAN E MEDPAN# FEDERPARCHI MARCHE E RETE PER LA PROGETTAZIONE SU FONDI COMUNITARI# PARTECIPAZIONE A CONVEGNI ED EVENTI DI RILEVANZA NAZIONALE/INTERNAZIONALE	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
PROGETTI SPECIALI# TARTARUGHE MARINE (Progetto a Regia Regionale)# SERVIZI ECOSISTEMICI (Progetto Osservatorio Regionale per la Biodiversità)	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %

Indicatori:			
investimenti nella ristrutturazione e nel miglioramento dei luoghi			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

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

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

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

promozione della cooperazione tra riserve			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	RESPONSABILE.		50,00	45,00
DAVARPANAH FARNUSH	APO		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3271)

H_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE

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

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

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

H_03 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE Attività di affiancamento e supporto agli operatori del settore attraverso: # Definizione e realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e salvaguardia della salute dei consumatori tramite l'utilizzo del Fondo Europeo per le attività marittime e la Pesca; # Consolidamento dei rapporti con i diversi operatori economici attivi nell'area portuale	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Applicazione del Piano di sviluppo locale di dimensione intercomunale, come approvato dalla Regione Marche	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e della salvaguardia della salute dei consumatori	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
Interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro tramite l'ampliamento strutturale degli impianti portuali	└┐	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;	└┐	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %

Indicatori:			
Attività di sensibilizzazione e coordinamento nelle varie fasi delle azioni previste			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

Promozione e realizzazione degli interventi oggetto del quadro di pianificazione indicato			
<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:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	APO		2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3205)

H_04 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MODULISTICA

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_04 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MODULISTICA Implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Settore progettazione e manutenzione OOPP	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Aggiornamento rilevazione procedimenti di competenza del settore	└┐	Previsto													50,00 %
presa d'atto modulistica predisposta dal CED	└┐	Previsto													50,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,04

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			0,50	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			1,00	0,00
PETROCCHI ROSSANA			1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3204)

H_05 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI

55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_05 ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - PUBBLICAZIONE DATI Implementazione delle procedure previste nei documenti di analisi e di contrasto al rischio corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza connessi all'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini per le attività ed i provvedimenti di competenza del Settore progettazione e manutenzione OOPP	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Aggiornamento rilevazione dati da pubblicare di competenza del settore	└┐	Previsto													50,00 %

individuazione redattore web	□	Previsto																			50,00 %
ridefinizione contenuti progetto	□	Previsto																			50,00 %

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			0,50	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3202)

H_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2018
55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
 Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29 Progettazione e manutenzione oo.pp.
D.U.P.	

H_07 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE OOPP ANNO 2018 L'obiettivo è relativo allo svolgimento di quel complesso di attività amministrative e tecnico-contabili necessarie a supportare il perseguimento dei risultati assegnati al settore in termini sia di nuove opere che di manutenzione e gestione del patrimonio esistente. Tali attività sono svolte essenzialmente in un ruolo di staff rispetto alle altre posizioni organizzative e al dirigente del settore.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

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

(3295)

H_08 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_08 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse e di seguito sommariamente riepilogate : attuazione e controllo contratto rep.5261/2013 di gestione integrata 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 ; Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali ; Organizzazione progetto di istituzione Canile Comprensoriale . PROGETTO CONTINUATIVO	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione contratto Picenambiente	└┐	Previsto													0,00 %
Gestione contratto derattizzazione e disinfestazione	└┐	Previsto													0,00 %
Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde),	└┐	Previsto													0,00 %
Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge	└┐	Previsto													0,00 %
Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali	└┐	Previsto													0,00 %
Organizzazione progetto di istituzione Canile Comprensoriale	└┐	Previsto													0,00 %

Indicatori:			
Gestione contratto Picenambiente (Raccolta RSU)			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione contratto derattizzazione disinfestazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,90 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati (bollino verde)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 150,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 100,00	<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>	0,00000
<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>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

organizzazione progetto di istituzione del canile comprensoriale in località Querciaferrata di Ripatransone			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0902.12.095 , 0902.13.110, 0902.12.187 , 0902.12.242 , 0902.13.281, 0902.13.282, 0902.14.336, 0902.22.600, 0903.13.240, 0908.13.280.
<i>Importo Stanziato</i>	9.647.005,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,24

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		40,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3269)

H_09 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

Obiettivo di Mantenimento

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

H_09 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE Attività ordinaria relativa alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche a scomputo o comunque realizzate da soggetti privati su aree pubbliche, di uso pubblico o da cedere a fini pubblici previa convenzione	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Rilascio dei pareri sulle valutazioni economiche e progettazioni tecniche esterne entro trenta giorni dalla richiesta	□	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

realizzazione attività nei tempi previsti calcolato in termini percentuali

Valore Ottimale	Da 70,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 40,00 a 69,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,12

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	5,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	APO	APO	5,00	0,00
PALESTINI ANTONIO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3304)

H_10 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_10 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,. 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	_	Previsto													20,00 %
esecuzione dei trattamenti preventivi o delle procedure di messa in sicurezza delle piante attaccate	_	Previsto													20,00 %
verifica , controllo e catalogazione degli interventi eseguiti e delle segnalazioni pervenute	_	Previsto													20,00 %

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:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap 090213120 e cap. 0902.13.130 - contributo regione marche ASSAM per lotta al parassita
<i>Importo Stanziato</i>	31.398,29

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.112 , 0902.13.120 , 0902.13.130 totale 60.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	60.000,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		12,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	30,00	0,00
CAPOFERRI GIUSEPPE		Collaboratore	30,00	30,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	30,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	30,00	0,00
URBANELLI SERGIO		Collaboratore	30,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI		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			10,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3281)

H_11 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_11 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE a) Assicurare una costante e tempestiva esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria lungo l'intera rete viaria cittadina (pavimentazione in asfalto e marciapiedi) b) Riorganizzazione del Servizio Manutenzione Strade / Squadra operatori interventi operativi c) Effettuare monitoraggio delle strade, predisporre studi di fattibilità e progetti, realizzazione di nuove superfici stradali/pedonali d) Istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri edili e modifica morfologia marciapiedi	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento nuova sede	└┐	Previsto													25,00 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	└┐	Previsto													25,00 %
Predisposizione di progetti, anche di massima, finalizzati all'esecuzione di interventi di rifacimento del tappetino bituminoso su aree estese	└┐	Previsto													25,00 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	└┐	Previsto													25,00 %

Indicatori:

Interventi realizzati con operatori interni

Valore Ottimale	Da 201,00 a 365,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

Report interventi settimanali

Valore Ottimale	Da 46,00 a 52,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 45,00	Stato Attuale	0,00

Validazione/gestione richieste su Cityworks - valori ancora minimi in quanto in fase di avviamento

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

n° autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	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 3102.01.367 diritti occupazione suolo pubblico 3103.02.475 entrate diverse Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	13.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 520.000,00 - cap. 0105.22.601 € 3.000,00 - cap. 105.13.287 € 20.000,00 - cap. 0105.13.111 € 1.500,00 - cap. 0106.13.110 € 20.000,00 - cap. 0111.13.283 € 15.000,00 - cap 0111.13.116 Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	579.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	5,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
AMABILI ANGELO			100,00	0,00
CALVARESI GIULIANO			90,00	0,00
CAPRIOTTI ATTILIO			90,00	0,00
PUPI GIACOMO			90,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI			90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3283)

H_12 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_12 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse : Servizi anagrafici e di Polizia Mortuaria, Servizi di inumazione, tumulazione, estumulazione e cremazione, Servizi di pulizia e manutenzione ordinaria del complesso, Servizi di manutenzione straordinaria programmata delle strutture e degli impianti.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Procedure ed atti amministrativi connessi all'ordinaria gestione dei servizi cimiteriali , contratti di concessione , tumulazioni, estumulazioni , esumazioni , cremazioni , trasporti ecc	└┐	Previsto													60,00 %
procedure amministrative connesse alla gestione delle lampade votive , rendicontazione , riscossione , nuovi allacci , distacchi , gestione tecnica degli impianti elettrici e dei punti luce	└┐	Previsto													35,00 %
Progettazione , preventivazione , affidamento lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture ed impianti all'interno del civico cimitero	└┐	Previsto													5,00 %

Indicatori:

n. servizi forniti per contratti di concessione loculi , tumulazioni , estumulazioni , esumazioni ecc/ n. servizi richiesti

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

n. autorizzazioni trasporti funebri dentro e fuori comune / n. trasporti richiesti

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

UtENZE lampade votive - n. nuovi allacci -distacchi effettuati / n. richieste pervenute

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

RISORSE:

Entrate

<i>Descrizione</i>	3102.01.310/311/397 3103.01.443/448 Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	1.565.075,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	1209.13.110/112/130/165/200/201/240/241/242/255/260/270/282 Previsione di cassa €
<i>Importo Stanziato</i>	669.100,00

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	4,22

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	APO		40,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	70,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	70,00	0,00
RICCIO CIRETTA			70,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	85,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	85,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3285)

H_13 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE

55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.09 Servizi cimiteriali e manutenzione strade
D.U.P.	

H_13 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE L' iniziativa mira ad aumentare la disponibilità di loculi cimiteriali liberi . Allo stato l'amministrazione Comunale ha l'onere della costruzione di nuovi blocchi cimiteriali (per 1.200 spazi di tumulazione circa) ogni 5/7 anni (220 loculi annui circa) . Ogni anno , proponendo la cremazione gratuita invece del rinnovo delle stesse è possibile recuperare fino a 60/70 loculi che, una volta liberati , potrebbero essere immediatamente disponibili per nuove concessioni .	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Trasmissione avvisi di scadenza concessioni e convocazione familiari	_	Previsto													20,00 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	_	Previsto													20,00 %
cremazione resti mortali	_	Previsto													40,00 %
Concessione dei loculi recuperati per nuove tumulazioni - nuovi contratti -	_	Previsto													20,00 %

Indicatori:

n° contratti di concessione dei loculi recuperati/n° loculi recuperati

Valore Ottimale	Da 0,50 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,49	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	3103.01.448 (possibile incasso da nuovi contratti loculi recuperati) Previsione di cassa €
Importo Stanziato	40.000,00

Spese	
Descrizione	1209.13.240 (spese per cremazione resti mortali da riconoscere alla Multiservizi spa per il servizio) Previsione di cassa €
Importo Stanziato	11.700,00

RISORSE UMANE

Risorse Previste	1,31
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00

CAPRIOTTI ROMEO	APO		10,00	0,00
RUGGIERI ROSSELLA		Collaboratore	30,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	30,00	0,00
RICCIO CIRETTA			30,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	15,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO		Collaboratore	15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3307)

H_14 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_14 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20 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.	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
mantenimento rinnovo triennale della certificazione - 2014/2017	_	Previsto													50,00 %
Formazione del personale interno	_	Previsto													10,00 %

Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione;	┌┐	Previsto																		10,00 %
Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione ;	┌┐	Previsto																		5,00 %
Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema	┌┐	Previsto																		10,00 %
Assistenza durante la verifica dell'ente di certificazione	┌┐	Previsto																		15,00 %

Indicatori:			
mantenimento della certificazione rinnovo triennale 2014/2017			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Formazione del personale interno ,			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione del sistema			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 8,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 4,00	Stato Attuale	0,00

Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema			
Valore Ottimale	Da 4,00 a 6,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 3,00	Stato Attuale	0,00

Assistenza durante la verifica dell'ente certificatore			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0902.13.281 impegno 1803/2013
Importo Stanziato	3.800,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,09

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

DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		2,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	3,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO		Collaboratore	3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3308)

H_15 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	..

H_15 - PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI Implementazione del progetto di raccolta Porta a Porta con introduzione del sistema di tracciabilità mediante uso di contenitori (Mastelli) dotati di microchip sul territorio cittadino	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Comunicazione e sensibilizzazioni dei cittadini dei quartieri ove nell'anno 2016 saranno introdotti i nuovi sistemi di raccolta	_	Previsto													0,00 %
avvio del progetto con consegna mastelli e inizio raccolta quartieri cittadini non ancora serviti dal nuovo sistema	_	Previsto													0,00 %

Indicatori:

Numero di attività volte a comunicare e sensibilizzare gli utenti presso i quartieri interessati dall'introduzione del nuovo sistema di raccolta

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

Numero utenti interessati dall'attivazione del nuovo servizio

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 0902.13.240 appalto picenambiente
Importo Stanziato	5.000,00

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		3,00	0,00
COLLINI MARCO			5,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3288)

H_16 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA

55 Struttura organizz.dal 15/10/2013

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55 Struttura organizz.dal 15/10/2013
D.U.P.	..

H_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 monitoraggi 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		<i>Previsto</i>			X	X	X	X							0,00 %
REALIZZAZIONE OPERE DI SISTEMAZIONE DEFINITIVA DEL SITO		<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X			0,00 %

Indicatori:			
COMPLETAMENTO ITER AUTORIZZATIVO			
<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

REALIZZAZIONE LAVORI			
<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:

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		0,00	0,00
MASSI MARIA TERESA	APO		0,00	0,00
COLLINI MARCO	RESP.INDIRETTA		0,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO	RESP.INDIRETTA		0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3297)

H_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI

55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
----------------------	--------------------

Centro di Responsabilità:	55.29.07 aree verdi, parchi urbani e qualità urbana
D.U.P.	

H_17 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 ,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	_	Previsto													25,00 %
Monitoraggio servizi ed appalti gestiti da ditte esterne e predisposizione relative procedure per l'affidamento , preventivazione , gare ecc.	_	Previsto													5,00 %
Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di strutture , manufatti ed impianti presenti su aree verdi comunali	_	Previsto													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	_	Previsto													5,00 %
Gestione convenzioni con associazioni di quartiere assegnatarie di aree verdi comunali	_	Previsto													5,00 %
Gestione pratiche amministrative , rilascio autorizzazioni abbattimento piante protette , occupazioni aree verdi ecc.	_	Previsto													5,00 %
Progettazione nuove aree a verde pubblico , progettazione interventi di manutenzione aree esistenti	_	Previsto													5,00 %

Indicatori:			
Numero autorizzazioni-dinieghi abbattimento piante protette / n. richieste pervenute			
<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

N. convenzioni gestite per aree verdi assegnate ad associazioni di quartiere / n. convenzioni in essere			
<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

Numero interventi di manutenzione del verde pubblico gestiti direttamente dal personale del servizio aree verdi			
<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

Monitoraggio e controllo appalti servizi esterni di manutenzione verde scolastico , gare e convenzioni			
---	--	--	--

Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	10,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,99	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	0902.12.111 , 0902.13.112 , 0902.13.120 , 0902.13.130 , 0902.13.130 , 0902.13.165 , 0902.13.200 , 0902.14.335
Importo Stanziato	357.201,71

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	10,03

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO	APO	40,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	65,00	0,00
CAPOFERRI GIUSEPPE		Collaboratore	65,00	65,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	70,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	70,00	0,00
URBANELLI SERGIO		Collaboratore	70,00	0,00
ERCOLE PIERLUIGI		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			7,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			75,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3322)

H_18 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI

50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont
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 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	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Redazione atti, panimetrie, modelli SID	┌┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:**numero di concessioni demaniali gestite**

Valore Ottimale	Da 5,00 a 21,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,66

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO	Responsabile	20,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			20,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

(3334)

H_19 GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE

50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	50.29.05 Sostenibilità, accessibilità, aree protette e cont
D.U.P.	

H_19 GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE L'attività di gestione ordinaria del patrimonio comunale consiste in tutte quelle procedure che hanno ad oggetto vendite, acquisti, acquisizioni, concessioni, ecc..delle proprietà comunali. L'attività in oggetto comprende anche tutte le azioni a tutela delle proprietà comunali, la predisposizione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà dell'Ente comunale, gli adempimenti previsti dal Ministero del Tesoro in materia di beni pubblici comunali, la tenuta di uno specifico sportello al pubblico per la consultazione della situazione proprietaria delle aree, tutte le pratiche catastali inerenti le proprietà dell'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
procedure che hanno ad oggetto vendite, acquisti, acquisizioni, concessioni, ecc..	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
azioni a tutela delle proprietà comunali occupate illegittimamente, individuazione delle aree di uso pubblico	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
predisposizione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà dell'Ente comunale, gli adempimenti previsti dal Ministero del Tesoro in materia di beni pubblici comunali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
la tenuta di uno specifico sportello al pubblico per la consultazione della situazione proprietaria delle aree	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
Gestione delle pratiche catastali inerenti gli immobili dell'Ente, procedure di acquisizioni ed accorpamento relitti stradali	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

procedure che hanno ad oggetto vendite, acquisti, acquisizioni, concessioni, ecc..

Valore Ottimale	Da 60,00 a 80,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 59,00	Stato Attuale	0,00

azioni a tutela delle proprietà comunali occupate illegittimamente, individuazione delle aree di uso pubblico

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

predisposizione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà dell'Ente comunale, gli adempimenti previsti dal

<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

tenuta di uno specifico sportello al pubblico per la consultazione della situazione proprietaria delle aree

<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

Gestione delle pratiche catastali inerenti gli immobili dell'Ente, procedure di acquisizione ed accorpamento relitti st

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 10,00	<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.105,12,096-105,13,100-105,13,110-105,13,165-105,13,221-105,13,230
<i>Importo Stanziato</i>	9.180,11

RISORSE UMANE	
<i>Risorse Previste</i>	1,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		30,00	0,00
FEDE GIORGIO			20,00	0,00
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			30,00	0,00
BRUNI ALESSIO			50,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente
_____**(3335)**

H_20 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI

55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.esprop

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	55.29.05 Sostenib, access. contr. oo.pp. patr.immob.esprop
D.U.P.	

H_20 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI Ufficio dedicato alle procedure espropriative legate alla realizzazione di opere pubbliche Gestione delle procedure sospese e/o non terminate	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Predisposizioni atti propedeutici all'approvazione di progetti che prevedono la realizzazione di opere su aree che non sono di proprietà comunale	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
procedura tecnico-amministrativa per la dichiarazione di pubblica utilità, l'quantificazione indennità di esproprio, immissione in possesso, liquidazione indennità di esproprio, procedure commiss prov espropri	└┐	Previsto	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	└┐	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

numero di atti per la predisposizione delle procedure espropriative

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

servizio al pubblico in merito alle procedure espropriative (sportello e corrispondenza)

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap.109,13,256
Importo Stanziato	7.795,34

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,67

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

SINATRA ANNALISA	APO		30,00	0,00
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		4,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	0,00
FEDE GIORGIO			20,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3336)

H_21 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

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

H_21 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI TRASFERITI ED IN CORSO DI TRASFERIMENTO IN ATTUAZIONE DEL CD. FEDERALISMO Si tratta di un percorso di acquisizione, regolarizzazione, valorizzazione, inventariazione degli immobili per i quali è previsto il trasferimento in proprietà all'Ente da parte dello Stato	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<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 DEI CONTRATTI	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
GESTIONE FITTI/CONCESSIONI	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %
AVVIO PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE	└┐	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00 %

Indicatori:

NUMERO DI CONTRATTI TRATTATI

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 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 GARE AVVIATE			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 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:

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	0,85

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		5,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	0,00
FEDE GIORGIO			20,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA			20,00	0,00
SINATRA ANNALISA	APO		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

Piano Dettagliato degli

Obiettivi

**DE SANTIS ANTONIO
P.D.O. 2018**

RIEPILOGO OBIETTIVI

I_00 AMBITO SOCIALE 21
I_01 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO 55.80 Ambito Sociale 21
I_02 AGGIORNAMENTO SITO WEB 55.80 Ambito Sociale 21
I_03 MODULISTICA ONLINE 55.80 Ambito Sociale 21
I_04 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 55.80 Ambito Sociale 21

(3183)

I_01 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_01 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)	_	Previsto													1,00 %
GESTIONE INFORMAZIONI: Gestione delle informazioni anche su supporti informatici relative a indirizzari di: Comuni, terzo settore (Cooperative, Associazioni, Sindacati, Patronati, ecc.), scuole, ASUR Area Vasta n. 5, tavoli di concertazione, strutture socio-assistenziali	_	Previsto													1,00 %

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	└┐	Previsto																		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	└┐	Previsto																		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	└┐	Previsto																		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	└┐	Previsto																		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	└┐	Previsto																		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	└┐	Previsto																		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	└┐	Previsto																		4,00 %
INTERVENTI PER INCENTIVARE GLI INVESTIMENTI IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI - BANDI PAR FAS	└┐	Previsto																		1,00 %

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) € 2.489.370,00 Risorsa 2101.02.170 (dai Comuni dell'ATS) € 372.344,00 Risorsa 2101.02.159 (da Provincia) € 130.984,00 Risorsa 2101.02.180 (da Asur) € 81.861,00 Risorsa 2101.03.200 (HCP) € 273.750,00 Risorsa 3102.01.401 (utenza) € 75.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	4.017.539,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Interventi 1202.13.281 - 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	4.135.530,00
--------------------------	--------------

RISORSE UMANE	
Risorse Previste	4,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.	Responsabile	91,00	0,00
MARINELLI ALESSANDRO	APO	APO	50,00	0,00
SIMONATO VALENTINA		Collaboratore	96,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA		Collaboratore	100,00	0,00
NATALINI ARIANNA		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3184)

I_02 AGGIORNAMENTO SITO WEB

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_02 AGGIORNAMENTO SITO WEB Verifica e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito e individuazione del Redattore WEB nella dipendente Valentina Simonato	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Verifica e aggiornamento pagine presenti sul sito internet dell'Ambito	<input type="checkbox"/>	Previsto													100,00 %

Indicatori:

Verifica aggiornamento sito internet

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

RISORSE:

RISORSE UMANE				
Risorse Previste		0,05		
Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3185)

I_03 MODULISTICA ONLINE

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_03 MODULISTICA ONLINE 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. Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	ES	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso	
Verifica della modulistica messa a disposizione dei servizi informativi e verifica della rispondenza e dell'adeguatezza della stessa rispetto agli obblighi normativi vigenti	_													Previsto	50,00 %
Intestazione personalizzata della modulistica di competenza, ritenuta adeguata ai procedimenti del settore	_													Previsto	50,00 %

Indicatori:

Verifica e aggiornamento modulistica online

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

RISORSE:

RISORSE UMANE				
Risorse Previste		0,00		
Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		3,00	0,00
SIMONATO VALENTINA			2,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(3186)

I_04 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

55.80 Ambito Sociale 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE SANTIS ANTONIO
Centro di Responsabilità:	55.80 Ambito Sociale 21
D.U.P.	

I_04 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Presenza d'atto degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'ALL. C) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014 - 2016	_	Previsto													100,00 %

Indicatori:			
Adempimento obblighi di pubblicazione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE				
Risorse Previste		0,00		
Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE SANTIS ANTONIO	RESPONSABILE.		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente
