



CITTA' DI S.BENEDETTO DEL TRONTO
P.Iva/Cod.Fisc. 00360140446
**SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI
GESTIONE**

*Piano Dettagliato
degli
Obiettivi*

P.D.O. 2022

RIEPILOGO OBIETTIVI

OBIETTIVI ANNO 2022
A_00 SEGRETARIO GENERALE
A_01 CONTROLLI INTERNI 70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza
A_02 SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPCT 65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2020 65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
A_04 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC 65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
A_05 SISTEMA INTEGRATO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI 70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza DUP : ..
A_06 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza DUP : ..
A_07 PROMOZIONE MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA - AREA STRATEGICA DI INTERVENTO: STAKEHOLDER ENGAGEMENT 70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza DUP : ..
A_08 GESTIONE DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE 70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza
A_09 PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE - POLA 70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza
B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

<p>B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE 65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato</p>
<p>B_02 EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE 65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità</p>
<p>B_03 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE 70.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione e</p>
<p>B_04 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU) 65.25.02 Servizio Tributi DUP : 01.03.02 LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA</p>
<p>B_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI 65.25.02 Servizio Tributi</p>
<p>B_06 RAFFORZAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE COATTIVA A PRESIDIO DELLE ENTRATE 70.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione e</p>
<p>B_08 RIPIANO DEGLI SQUILIBRI DI BILANCIO 65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità</p>
<p>GESTIONE ORDINARIA ATTIVITÀ ISTITUZIONE COMUNALE "A. VIVALDI" 70.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione e</p>
<p>C_00 SETTORE AFFARI GENERALI</p>
<p>C_01 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO 70.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino</p>
<p>C_02 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO_ANAGRAFE 65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino</p>
<p>C_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE 70.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA</p>
<p>C_04 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO 65.23.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso</p>
<p>C_05 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO STATO CIVILE 70.23.03 Servizi di stato Civile</p>

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE 65.29.02 Servizio Amministrativo
D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE 65.29.03 Servizio Protezione civile
D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO 65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D_04 GESTIONE ORDINARIA - SERVIZIO MOBILITA', VIABILITA' E TPL 65.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale
D_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO COMANDO 65.29.01 Servizio Comando
D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA 65.29.03 Servizio Protezione civile
D_11 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI). 65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D_13 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE. 65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D_15 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI. 65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D_23 CONTROLLI SU ABUSO UTILIZZO CONTRASSEGNO DISABILI 70.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale
E_00 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE 65.27.03 Servizio S.U.E.Sportello Unico dell'Edilizia
E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE 70.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

<p>E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE 65.27.04 Servizio Tutela Ambientale</p>
<p>E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO 70.27.02 Servizio Sportello delle Imprese</p>
<p>E_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITÀ URBANA 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana</p>
<p>E_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana</p>
<p>E_12 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPENSORIALE 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana</p>
<p>E_13 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana</p>
<p>E_14 PROGETTO TRACCIABILITÀ RIFIUTI 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana DUP : ..</p>
<p>E_15 GESTIONE RISCHIO AMIANTO 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana</p>
<p>E_16 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana</p>
<p>E_17 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana DUP : ..</p>
<p>E_18 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA 65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana DUP : ..</p>
<p>E_19 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA 70.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica</p>
<p>F_00 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO</p>
<p>F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI 70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi</p>

<p>F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONI 6.2 E 6.3 - PROGETTI "SYS2" E "SOCIAL & GEO OPEN DATA" 70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici DUP : ..</p>
<p>F_07 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP 65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico</p>
<p>F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI 65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico</p>
<p>F_09 DIGITAL MANAGEMENT 65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali</p>
<p>F_10 ENERGY MANAGEMENT 65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali</p>
<p>F_13 TRANSIZIONE AL DIGITALE 65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali</p>
<p>F_14 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020) 70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette</p>
<p>F_15 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE 70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette</p>
<p>F_16 STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE 70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette</p>
<p>F_17 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE, PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI SECONDO LINEE GUIDA AGID 70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici DUP : ..</p>
<p>F_18 "UNO SMART WORKING E' PER SEMPRE?" 70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici DUP : ..</p>
<p>F_19 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO 70.24.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c</p>
<p>F_20 CONTRATTO DI ZONA UMIDA DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA E SULLA APPLICAZIONE 70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette DUP : ..</p>

F_21 PIANO D'AZIONE SUI CAMBIAMENTI CLIMATICI
70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
DUP : ..

F_25 PILLOLE DIGITALI IN COMUNE. UN CONTRIBUTO ALLA CRESCITA DIGITALE DEI CITTADINI
DUP : ..

F_26 PROPOSTE PER UNA FORMAZIONE INTERNA. UN CONTRIBUTO ALLA CRESCITA DIGITALE DEI DIPENDENTI
DUP : ..

G_00 SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

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

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

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

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

G_06 DEFINIZIONE DEL PIANO DI ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_07ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 26 E FONDO ART. 67 - ACCORDO DECENTRATO INTEGRATIVO DI PARTE ECONOMICA
65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

G_08 DIRITTO ALLO STUDIO
70.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

G_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
70.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

<p>G_10 TRASPORTO SCOLASTICO 70.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense</p>
<p>F_19 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO E COMUNICAZIONE PUBBLICA 70.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c</p>
<p>G_12 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO 65.26.04 Servizio Ambito 21</p>
<p>G_15 GESTIONE ORDINARIA DELL'UFFICIO POLITICHE ABITATIVE 70.26 POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGI</p>
<p>G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE 70.26.06 Servizio Politiche Sociali</p>
<p>G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE 70.26.06 Servizio Politiche Sociali</p>
<p>G_18 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO 70.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco</p>
<p>G_19 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". 70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili</p>
<p>G_20 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI 70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili</p>
<p>G_21 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA" 70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili</p>
<p>G_22 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE 70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili</p>
<p>G_23 SOSTEGNO DELLA PRATICA SPORTIVA PER FAVORIRE IL BENESSERE DEI CITTADINI 70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili</p>
<p>G_24 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE 70.26.08 Servizio Cultura e Turismo</p>
<p>G_25 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA' 70.26.08 Servizio Cultura e Turismo</p>

G_26 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA
70.26.08 Servizio Cultura e Turismo

H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE
65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

H_04 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
70.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

H_05 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
70.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

H_06 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_07 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_08 VENDITA E ACQUISIZIONI IMMOBILI
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_09 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI
65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

H_10 DIFESA DELLA COSTA
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
DUP : ..

H_11 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE
65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

H_12 REALIZZAZIONE NUOVO COMPLESSO OPERATIVO A TERRA PER LA PICCOLA PESCA LOCALE
65.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

H_13 REALIZZAZIONE AMMODERNAMENTO MERCATO ITTICO
65.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

H_14 RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MONTEBELLO
65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

H_15 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-
65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

I_00 UFFICIO LEGALE

(4261)

OBIETTIVI ANNO 2022

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

OBIETTIVI ANNO 2022 struttura OBIETTIVI ANNO 2022	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4262)

A_00 SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

A_00 SEGRETARIO GENERALE	Peso assegnato
	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:
Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

A_01 CONTROLLI INTERNI

70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	MARIA GRAZIA SCARPONE
Centro di Responsabilità:	70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_01 CONTROLLI INTERNI L'art. 147 bis del TUEL n. 267/200 prevede diverse tipologie di controlli interni, ribadite dall'emanazione del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012. Nello specifico si affronta in questo Peg l'aspetto degli atti sottoposti a controllo di regolarità nella fase successiva, secondo il regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n 3 del 24/1/2013 e successive Determinazione Dirigenziale n° 341/2021 e nota circolare del Segretario Generale prot. n° 21606/2021	Peso assegnato 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, 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	5,00000 %
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	25,00000 %
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	40,00000 %

Indicatori:			
n. estrazioni atti supportate in raccordo con i servizi informatici per i controlli di regolarità successiva			
Valore Ottimale	Da 3,00 a 4,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 2,00	Stato Attuale	0,00

n. schede di verifica e check list inerenti il controllo successivo degli atti predisposte dal Servizio nell'arco dell'anno			
Valore Ottimale	Da 100,00 a 200,00	Peso	25,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 99,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	Cap. 0102.13.111 Acquisto beni Serv. Anticorruzione e Trasparenza
Importo Stanziato	1.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Scarpone Maria Grazia (Dirigente); Montanini Giovanni (Direttore); Mango Silvana.
<i>Risorse Previste</i>	0,60

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
MANGO SILVANA			15,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI			20,00	0,00
MARIA GRAZIA SCARPONE	RESPONSABILE.		20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4264)

A_02 SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPCT

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	MARIA GRAZIA SCARPONE
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_02 SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPCT Aggiornamento costante della Sezione Trasparenza del PTPCT da approvarsi nel 2022 e verifica degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Aggiornamento della Sezione Trasparenza del PTPCT	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00000 %
Monitoraggio obblighi di trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00000 %
Informativa sull'attività di trasparenza al Nucleo di valutazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %

Indicatori:			
n. verifiche effettuate riguardo gli obblighi di trasparenza			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. informative trasmesse al Nucleo di Valutazione riguardo la trasparenza			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap 0102.13.285 Altre prestazioni servizio trasparenza e anticorruzione
<i>Importo Stanziato</i>	700,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Scarpone Maria Grazia (Dirigente); Montanini Giovanni (Direttore); Mango Silvana.
<i>Risorse Previste</i>	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00
MANGO SILVANA			25,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI			20,00	0,00
MARIA GRAZIA SCARPONE	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4265)

A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2020

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	MARIA GRAZIA SCARPONE
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_03 PUBBLICAZIONE GRIGLIA IN TEMA DI TRASPARENZA ANNO 2020 ASSEMBLAMENTO DATI SETTORIALI E PUBBLICAZIONE GRIGLIA DI ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE INDIVIDUATI DALL'ANAC NELL'ANNUALITA' 2020.	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 AI SETTORI DELLE MATERIE OGGETTO DI VERIFICA DA PARTE DELL'ANAC	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										25,00000 %
VERIFICA DEI DATI PUBBLICATI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00000 %
INVIO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE PER LA NECESSARIA ATTESTAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										5,00000 %
PUBBLICAZIONE NELL'APPOSITA SEZIONE DEL SITO ENTRO I TERMINI DI LEGGE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X									5,00000 %

Indicatori:			
COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA AL 31 MARZO 2020 (PERCENTUALE DEI DATI INSERITI)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 89,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

PUBBLICAZIONE DELLA GRIGLIA, ASSEVERATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE, ENTRO I TERMINI DI LEGGE			
<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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Scarpone Maria Grazia (Dirigente); Montanini Giovanni (Direttore); Mango Silvana.

Risorse Previste	0,11
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MANGO SILVANA			5,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI			5,00	0,00
MARIA GRAZIA SCARPONE	RESPONSABILE.		1,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4266)

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

65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	MARIA GRAZIA SCARPONE
Centro di Responsabilità:	65.22.01 Servizio Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_04 VERIFICA INTERSETTORIALE RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 ED ATTUAZIONE DEL PTPC Il presente PEG trasversale ha l'obiettivo di verificare il singolo contributo settoriale al rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di prevenzione della corruzione	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
MONITORAGGIO ATTIVITA' SETTORIALI DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D.LGS 33/2013	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00000 %
MONITORAGGIO ATTIVITA' SETTORIALE DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PTPC	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %

Indicatori:			
N. schede dirigenziali pervenute relativamente al monitoraggio settoriale sul rispetto degli obblighi di pubblicazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 6,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

N. verifiche complete dei contenuti pubblicati in amministrazione trasparente.			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	15,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Scarpone Maria Grazia (Dirigente); Montanini Giovanni (Direttore); Mango Silvana.
<i>Risorse Previste</i>	0,21

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MANGO SILVANA			10,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI			10,00	0,00

MARIA GRAZIA SCARPONE	RESPONSABILE.		1,00	0,00
--------------------------	---------------	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

A_05 SISTEMA INTEGRATO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI

70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	MARIA GRAZIA SCARPONE
Centro di Responsabilità:	70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	..

A_05 SISTEMA INTEGRATO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI Azione sinergica di collegamento e aggiornamento del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di migliorare l'efficacia di ambedue i processi. (Rif. PTPCT 2021-2023)	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 annuale di un atto di organizzazione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa con una predisposizione di un check list che evidenzia gli ambiti di maggior esposizione al rischio e, trasmessa a tutti i servizi comunali, possa costituire un utile strumento di supporto per la verifica preliminare dei requisiti di regolarità/legittimità degli atti a parte dell'ufficio competente alla istruttoria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Graduale estensione e aggiornamento delle tipologie di atti da sottoporre a campionamento selettivo ai fini del controllo, da indicare nell'atto di pianificazione di cui sopra anche per la preventiva conoscibilità da parte degli uffici.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Monitoraggio del rispetto degli obblighi previsti nel Codice di Comportamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Sollecitazione delle attività di reporting prevista dai piani di prevenzione della corruzione a carico dei singoli dirigenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Verifica dei report allegati al Piano nel caso in cui se ne rinveniva l'opportunità.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00000 %
Formulazione di direttive alle quali gli uffici devono uniformarsi nel caso in cui si rilevino delle irregolarità.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Collegamento tra gli esiti del controllo di regolarità e la valutazione della performance della dirigenza da effettuare mediante la trasmissione delle risultanze al nucleo di valutazione e mediante successivi approfondimenti da esplicitare all'interno dei verbali delle riunioni finalizzate alla valutazione della performance.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %

Indicatori:			
Reports contenenti gli esiti delle verifiche sulle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 4,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Trasmissione risultanze al Nucleo di Valutazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 4,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Indicazione, nei verbali del Nucleo di Valutazione, con riferimento alle riunioni in cui si valuta la performance dirigenziale, dell'incidenza degli esiti del controllo in riferimento alla performance			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 7,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	0102.13.166 = € 2.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	2.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Scarpone Maria Grazia (Dirigente); Montanini Giovanni (Direttore); Mango Silvana.
<i>Risorse Previste</i>	0,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MANGO SILVANA			20,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI			10,00	0,00
MARIA GRAZIA SCARPONE	RESPONSABILE.		25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4268)

A_06 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	MARIA GRAZIA SCARPONE
Centro di Responsabilità:	70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	..

A_06 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Monitoraggio e, ove necessario, revisione/integrazione di tutti i processi mappati dai singoli Dirigenti ai fini della prevenzione della corruzione. (Rif. PTPCT 2021-2023)	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 processi mappati. Revisione/integrazione processi mappati (ove necessario)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90,00000 %

Indicatori:**Richiesta annuale ai dirigenti e referenti finalizzata all'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi, con feedback da parte degli stessi.**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 7,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Scarpone Maria Grazia (Dirigente); Montanini Giovanni (Direttore); Mango Silvana.
<i>Risorse Previste</i>	0,25

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MANGO SILVANA			10,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI			10,00	0,00
MARIA GRAZIA SCARPONE	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4269)

A_07 PROMOZIONE MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA - AREA STRATEGICA DI INTERVENTO: STAKEHOLDER ENGAGEMENT

70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	MARIA GRAZIA SCARPONE
Centro di Responsabilità:	70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	..

<p>A_07 PROMOZIONE MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA - AREA STRATEGICA DI INTERVENTO: STAKEHOLDER ENGAGEMENT</p> <p>Con riguardo all'area strategica di intervento relativa allo stakeholder engagement, si è delineato un obiettivo strategico in materia di trasparenza finalizzato a migliorare il rapporto con i cittadini, ad accrescere il livello di conoscenza dell'organizzazione e dell'azione del Comune coinvolgendo i portatori di interesse nelle varie fasi di programmazione e monitoraggio delle attività in materia di trasparenza. (Rif. PTPCT 2021-2023)</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>
Aumentare il numero delle azioni di coinvolgimento dei portatori di interesse nelle fasi di programmazione e monitoraggio delle attività in materia di trasparenza. Nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.	□	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90,00000 %

Indicatori:

Aggiornamento annuale del Registro degli accessi civici

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Attività di diffusione e coinvolgimento degli stakeholders

<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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Scarpone Maria Grazia (Dirigente); Montanini Giovanni (Direttore); Mango Silvana.
<i>Risorse Previste</i>	0,33

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MANGO SILVANA			10,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI			10,00	0,00
MARIA GRAZIA SCARPONE	RESPONSABILE.		13,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4270)

A_08 GESTIONE DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	MARIA GRAZIA SCARPONE
Centro di Responsabilità:	70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_08 GESTIONE DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE Garantire le attività dell'Ufficio Segreteria 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>
Convocazione Commissione Consiliare, Conferenza dei Capigruppo, Giunta, Consiglio ed attività connesse (riprese audio-video, segreteria Commissione consiliare, liquidazione gettoni di Consiglio e di Commissione, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00000 %
Numerazione e pubblicazione e tenuta degli atti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Cura la corrispondenza e le comunicazione della Presidenza del Consiglio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Cura le pubblicazioni e la tenuta dell'Albo Pretorio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Tenuta archivio corrente e di deposito. Predisposizione di copia conforme di atti amministrativi. Scarto di documenti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Gestione registro delle Associazioni di promozione sociale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Cura la gestione e l'uso della Sala Consiliare	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali mediante connessione con il sito dedicato presso la locale Prefettura	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

Indicatori:**Numero Consigli Comunali convocati e svolti nel corso dell'anno**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 12,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero complessivo di atti numerati e pubblicati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2.000,00 a 3.000,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3102.01.332 = € 300,00
<i>Importo Stanziato</i>	300,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	0101.13.110 = € 300,00; 0101.13.143 = € 17.000,00; 0101.13.145 = € 12.000,00; 0101.13.200 = € 200,00; 0101.13.201 = 1.000,00; 0102.13.100 = € 150,00; 0102.13.112 = € 300,00; 0102.13.114 = € 300,00; 0102.13.165 = € 150,00; 0102.13.280 = € 5.000,00; 0102.13.284 = € 10.300,00;
<i>Importo Stanziato</i>	46.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Scarpone Maria Grazia (Dirigente); Montanini Giovanni (Direttore); Mango Silvana; Basili Fabrizia.
<i>Risorse Previste</i>	1,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARIA GRAZIA SCARPONE	RESPONSABILE.		30,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI			15,00	0,00
MANGO SILVANA			5,00	0,00
BASILI FABRIZIA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4649)

A_09 PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE - POLA

70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	MARIA GRAZIA SCARPONE
Centro di Responsabilità:	70.22.01 Servizio Segreteria generale ,Anticorruzione e Trasparenza
D.U.P.	

A_09 PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE - POLA CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO D'UFFICIO DEL SERVIZIO COMUNALE "SEGRETERIA GENERALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA" IN MODALITA' AGILE	Peso assegnato 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 lavoro in modalità agile, mediante turnazioni, del Servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00000 %

Indicatori:			
Numero di dipendenti del Servizio per i quali, a turnazione, è previsto lo svolgimento del lavoro in modalità agile			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 3,00	Peso	50,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARIA GRAZIA SCARPONE	RESPONSABILE.		0,00	0,00
BASILI FABRIZIA			0,00	0,00
MONTANINI GIOVANNI			0,00	0,00
MANGO SILVANA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4271)

B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

B_00 SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Peso assegnato
	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:
Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_01 GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE

65.25.03 Servizio Provveditorato ed Economato

Obiettivo di Mantenimento

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

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
gestione della cassa economale per anticipazioni di cassa e riscossioni allo sportello, con controlli quotidiani e monitoraggio delle spese	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,50000 %
rimborso spese per trasferte di amministratori e dipendenti, con controllo regolarità documentale e contabile	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,50000 %
operazione trasparenza costi della politica: compilazione ed aggiornamento tabella spese di missione e trasferta amministratori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,50000 %
gestione fondi per i gruppi consiliari con rimborso delle spese documentate, sostenute per attività politica - controllo e contabilizzazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,50000 %
gestione dello sportello "cassa economale" al pubblico per 8 ore settimanali, per operazioni di vendita gadget o pubblicazioni, riscossione diritti di riproduzione e ricariche mense scolastiche, rimborsi crediti all'utenza per serv.mensa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,50000 %
predisposizione della determina di approvazione dei rendiconti trimestrali e conto ministeriale annuale della gestione delle anticipazioni e delle somme riscosse a qualsiasi titolo dall'Economo, quale agente contabile - rapporti con la tesoreria per versamenti e riscossioni periodiche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,50000 %
registrazione in contabilità di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento con anticipazione economale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,50000 %

scelta fornitore e gestione acquisti per spese di rappresentanza (fiori per cerimonie) e ulteriori acquisti delegati da altri settori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
acquisto prodotti diversi non rientranti nelle gare affidate, valutazione tipologia di acquisto e scelta del procedimento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
manutenzione macchine fotocopiatrici di proprietà comunale e presso le scuole, mediante servizio affidato - controllo fatture trimestrali e liquidazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
manutenzione delle attrezzature presso le cucine e refezioni mediante 2 servizi affidati - controllo preventivi, liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
acquisto derrate alimentari per refezione scolastica, per 10 lotti merceologici e nr.120 prodotti, mediante ricezione ordini settimanali di 7 cuoche, controllo riepilogo ed acquisizione dei dati in form ed invio ai 4 fornitori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
Costruzione della banca dati sui consumi delle 10 refezioni mediante compilazione del form per gli ordini predisposto analiticamente per prodotto e mensa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
acquisto di prodotti di cancelleria per i consumi degli uffici comunali e delle scuole	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
acquisto prodotti igienicosanitari per gli uffici comunali e le scuole	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
controllo e produzione atto di liquidazione delle fatture di competenza sul sw del Bilancio, dopo averle fatte registrare dalla ragioneria sugli impegni corretti, indicando IBAN CIG e controllando la validità dei DURC	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
acquisizione di CIG per ciascun contratto e controllo capienza in fase di liquidazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
richiesta DURC agli istituti previdenziali per ciascun fornitore e ripetutamente dopo la scadenza, per ogni liquidazione previa, acquisizione dei dati del fornitore	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
presa in carico e custodia oggetti rinvenuti da Polizia Municipale, con registrazione e conseguente restituzione all'eventuale reclamante	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
gestione delle 8 polizze (RCT, RCP, RCA, Infortuni, Tutela legale, Kasko, Fine Arts, All Risks)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %
ricezione delle richieste di risarcimento danni per Responsabilità civile verso terzi , comunicazione avvio del procedimento ex 1.241/90 e costruzione dell'istruttoria e invio al broker per la gestione del sinistro, assistenza dei richiedenti in fase di apertura e fino alla conclusione del procedimento, assistenza ai servizi contenzioso e manutenzione, per le pratiche per le quali viene aperto un contenzioso	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																	2,50000 %

completamento delle istruttorie RCT sotto franchigia, in collaborazione con il broker, e adozione della determina dirigenziale di impegno e successivo atto di liquidazione per le pratiche definite transattivamente	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
apertura pratiche ed assistenza con integrazioni periodiche, per tutela legale per i dipendenti ed amministratori per contestazioni da terzi o corte dei conti	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
apertura pratiche per RCAuto per danni provocati a terzi dai veicoli di proprietà e per danni subiti	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
gestione assicurativa delle rottamazioni di autoveicoli comunali ed inserimento nel libro matricola RCAuto dei nuovi acquisti	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
apertura pratica per recupero danni provocati al patrimonio comunale, istruttoria e conferimento incarico a titolo gratuito a legale del broker	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
Gestione sopralluoghi e relazioni redatte dal tecnico assegnato al Servizio, relativamente alle pratiche RCT e danni al patrimonio, indispensabili alla definizione delle pratiche ed all'individuazione dello stato dei luoghi, rilevanti anche nell'eventuale contenzioso in cui spesso interviene, chiamato in giudizio	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
gestione dell'inventario dei beni mobili, con registrazione degli acquisti e presa in carico dei consegnatari, cancellazione delle rottamazioni e movimentazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
creazione e stampa elenco dei beni a carico dei consegnatari, assistenza alla correzione e stampa definitiva dei conti di gestione allegati al Bilancio consuntivo	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
invio in modalità telematica sul sistema SIRECO della Corte dei conti, dei conti di gestione dei consegnatari, degli atti di nomina, dell'elenco aggiornato	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
assistenza al personale di cucina dei 7 punti cottura (5 cucine scuola primaria +2nidi) con acquisti minuti ed urgenti, assistenza e piccole manutenzioni per tutte le esigenze che quotidianamente si possono presentare	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
gestione del magazzino economale, di prodotti di cancelleria, igienicosanitari, attrezzature minute per le mense, pubblicazioni e libri d'arte in vendita al pubblico (circa 450 tipologie di prodotti registrati, valorizzati e movimentati, con registrazione dei consumi per servizio)	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
ricezione richieste di forniture di prodotti cancelleria e igienicosanitari da uffici e scuole, rielaborazione per preparazione merci e elaborazione form per i riacquisti sul MEPA e consegna dei prodotti disponibili	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
acquisto degli elementi di vestiario per i dipendenti aventi diritto su incarico dei dirigenti/direttori (uscieri, centralini, messi notificatori) sul mercato elettronico o rimborso della spesa autonoma per calzature	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %

acquisto buoni pasto per i dipendenti comunali previo studio della convenzione CONSIP e successiva adesione per via telematica e formalizzazione ordini per le esigenze periodiche	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
assicurare la sanificazione dei servizi igienici della sede e della biblioteca, con affidamento servizio e gestione contratto	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
assicurare la fornitura e la pulizia di tappeti personalizzati presenti in diversi ingressi comunali - gestione del contratto e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
gestione abbonamenti a riviste e pubblicazioni necessari ai diversi servizi comunali su richiesta degli stessi mediante rinnovi, disdette, pagamento canoni - tenuta archivio e monitoraggio scadenziario	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
Gestione del servizio di pulizia dei locali comunali mediante adesione a convenzione Consip - predisposizione atti e verifica e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %
operazione trasparenza: aggiornamento schede per la rendicontazione dei CIG e degli elementi dei contratti stipulati da pubblicare sul sito	<input type="checkbox"/>	Previsto																		2,50000 %

Indicatori:			
corretta pianificazione esigenze di contante della cassa economale = anticipazioni effettuate/ mandati riscossi in €			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 70,00 a 80,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 40,00 a 69,00	<i>Stato Attuale</i>	71,00

numero registrazioni contabilità economale (entrata+ anticipazioni)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.300,00 a 1.600,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1.000,00 a 1.299,00	<i>Stato Attuale</i>	301,00

capacità di programmazione= acquisti di prodotti non previsti dalle forniture affidate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 30,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 101,00 a 200,00	<i>Stato Attuale</i>	5,00

risparmio generato dal progetto UE frutta gratuita alle mense pubbliche			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10.000,00 a 15.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9.999,00	<i>Stato Attuale</i>	19,00

recupero danni provocati da terzi al patrimonio comunale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 9.000,00 a 12.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 8.999,00	<i>Stato Attuale</i>	9.796,00

numero fatture liquidate (minor numero, ottimizzazione degli acquisti)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.200,00 a 1.600,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.199,00	<i>Stato Attuale</i>	340,00

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

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 150,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 149,00	<i>Stato Attuale</i>	495,00

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

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.355 cap. 3501.01.560 cap. 9199.03.890
<i>Importo Stanziato</i>	1.950.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 101.13.144 cap. 111.13.111 cap. 111.13.112 cap. 111.13.113 cap. 111.13.114 cap. 111.13.166 cap. 111.13.186 cap. 111.13.202 cap. 111.13.222 cap. 111.13.230 cap. 111.13.271 cap. 111.13.288 cap. 111.10.440 cap. 111.10.465 cap. 201.13.280 cap. 406.13.111 cap. 406.13.113 cap. 406.13.200 cap. 406.13.260 cap. 406.13.283 cap. 406.13.284 cap. 1201.13.113 cap. 1201.13.130 cap. 9901.71.965
<i>Importo Stanziato</i>	1.005.950,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	4,37

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

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

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										20,00000 %
Verifiche contabili annuali e chiusura generali dei conti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X		2,00000 %
Predisposizione rendiconto della gestione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X								17,00000 %
Immissione, variazione e controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Assunzione e gestione dei mutui /PO (verifica rate, immissioni liquidazioni e mandati)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Predisposizione determinazioni, deliberazioni di Giunta (Fondi comunali non pignorabili, anticipazione di tesoreria, variazioni di bilancio e storno fondi) e Consiglio (variazioni bilancio, ratifiche e comunicazione storni dal fondo riserva) e atti di impegno per il funzionamento del Servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Gestione del bilancio (inserimento variazioni, modifiche alla struttura organizzativa, nei centri di costo e nelle relative assegnazioni)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Predisposizione atti per tariffe servizi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	2,00000 %

Gestione contabile fitti attivi e passivi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Gestione rapporti contabili e amministrativi con la tesoreria comunale, il collegio di revisione (collaborazione per predisposizioni relazioni e questionari previsti dalla vigente normativa) e la Corte dei Conti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Gestione tariffe acqua non potabile degli stabilimenti balneari	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Gestione delle rateizzazioni degli oneri di urbanizzazione, delle sanzioni e degli svincoli di polizze fideiussorie rilasciate a garanzia del pagamento degli oneri	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Regolare tenuta della contabilità IVA e dei registri fiscali e/o obbligatori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Registrazione fatture acquisti e vendite	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Verifica della presenza dei buoni d'ordine allegati alle fatture elettroniche ai fini della relativa registrazione o del rifiuto qualora mancante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Trasmissione alla PCC dei modelli 2 (ricezione fatture) e 3 (contabilizzazione, pagamento fatture e comunicazione scadenza)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Verifica dello stato di attuazione degli incassi per le spese vincolate da specifica risorsa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Emissione mandati di pagamento, trasmissione alla tesoreria comunale e successivo monitoraggio dello stato di pagamento degli stessi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Accertamenti e riscossioni a seguito di: provvisori di Tesoreria senza preventiva emissione di reversali; assegni per depositi cauzionali, rimborsi di utenze, INAIL; prelievi da c.c. postali dell'ente e relativo smistamento e consegna delle attestazioni di versamento ai servizi competenti; contratti e atti amministrativi	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Emissione reversali incasso, trasmissione alla tesoreria comunale e successivo monitoraggio dello stato di riscossione delle stesse	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Corrispondenza di natura economico-contabile con i fornitori dell'Ente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Collaborazione con vari settori comunali per adempimenti amministrativi e contabili per rendicontazione ad altri enti e soggetti a seguito di contributi erogati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Rapporti con Equitalia Servizi S.p.A. per verifiche inadempimenti (D.M. n.40/2008 per attuazione art. 48/bis DPR n.602/1973)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %

Rapporti amministrativi e contabili con Ministeri, Enti ed Istituzioni esterne (Agenzia Entrate e Agenzia delle Dogane per contabilità e dichiarazioni IVA., Ministero Finanze, Guardia di Finanza per verifiche accertamenti fiscali, Istituti di credito per contabilità fornitori, Soc. Apra per problematiche inerenti il sistema operativo, etc.)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di contabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Gestione contabile dei depositi cauzionali con emissione di reversali e mandati collegati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Consulenza ai vari settori comunali sul grado di riscossione delle entrate, anche tramite rendicontazione periodica degli incassi, al fine di consentire loro l'attivazione delle procedure di recupero crediti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Monitoraggio entrate gestite dal Servizio Bilancio e Contabilità ed inoltre all'Ufficio Riscossione coattiva per avvio procedure di recupero coattivo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Versamento ritenute IRPEF su redditi la lavoro auonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Versamento IRAP su prestazioni professionali occasionali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Invio certificazioni redditi lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	Previsto		X													1,00000 %

Indicatori:

numero reversali emesse

Valore Ottimale	Da 7.001,00 a 16.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 7.000,00	Stato Attuale	0,00

numero mandati emessi

Valore Ottimale	Da 13.001,00 a 25.000,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 13.000,00	Stato Attuale	0,00

numero impegni registrati

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

numero accertamenti registrati

Valore Ottimale	Da 351,00 a 600,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 350,00	Stato Attuale	0,00

numero variazioni di bilancio

Valore Ottimale	Da 6,00 a 30,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

numero prelievi da fondo di riserva

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

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

numero fatture di spesa registrate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5.001,00 a 7.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fatture di entrata registrate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 401,00 a 2.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 400,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	9,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
LAZZARI MEDORO			100,00	0,00
PASQUALINI SARA			100,00	0,00
CAMPANELLI GRAZIELLA			100,00	0,00
PIGNATI MARIA GRAZIA		Collaboratore	100,00	0,00
BADALONI GIANNI		Collaboratore	100,00	0,00
MARIANI MORENA		Collaboratore	80,00	0,00
GUIDOTTI FRANCESCO		Collaboratore	100,00	0,00
COLLARO LINA		Collaboratore	100,00	0,00
TRAINI SILVIA		Collaboratore	100,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO	Collaboratore	70,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_03 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE

70.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione e

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	70.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione e
D.U.P.	

B_03 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE Il PEG in oggetto è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati. Dalla annualità 2020 il servizio comprende, oltre alla gestione dell'imposta di soggiorno ed alla riscossione coattiva, anche le società partecipate. In tale ambito ci si propone di assicurare la piena applicazione del vigente regolamento comunale in materia. Rilevata la consistenza e l'eterogeneità delle materie ricomprese nel servizio (che assomma al suo interno, oltre alla gestione dell'imposta di soggiorno, l'ex "Servizio Partecipate" e l'ex " Servizio Pianificazione strategica e controllo di gestione") e l'esiguità del personale assegnato si precisa che gli obiettivi risultano particolarmente ambiziosi e difficili da perseguire.	Peso assegnato 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 degli obiettivi gestionali e di indirizzo dell'Amministrazione comunale inerenti le Partecipate nel DUP	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Valutazione ed analisi finale con individuazione di eventuali azioni correttive	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X	X	X	X	X	X	10,00000 %
contatti con operatori turistici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
inserimento dichiarazioni mensili, modelli 21, modifiche strutture su apposito programma	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	15,00000 %
verifica pagamenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	10,00000 %
elaborazione accertamenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	5,00000 %
elaborazione documento di parifica e dei resoconti vari richiesti dalla corte dei conti (elenco agenti contabili strutture ricettive, elenco inadempienti, alla presentazione del Mod. 21, elenco attività non in regola con i pagamenti etc.)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>										X	X	X	5,00000 %

Predisposizione atti amministrativi inerenti le società partecipate	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
predisposizione e trasmissione periodica dei dati ed indici sulle società partecipate al Ministero ed alla Corte dei Conti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %

Indicatori:			
Numero di report sulle attività svolte dagli assegnatari dei PEG in riferimento agli obiettivi strategici assegnati dall'Amministrazione Comunale			
<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 di report sulle attività svolte dagli assegnatari dei PEG in riferimento agli obiettivi ordinari assegnati dall'Amministrazione Comunale			
<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 contatti con funzionari assegnatari di PEG per condivisione metodologie e report			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Inserimento delle dichiarazioni mensili, relative alla Imposta di soggiorno, delle oltre 300 strutture presenti sul territorio (tra hotel , B& B, Residence etc)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Inserimento su apposito software delle comunicazioni inerenti il modello 21 relativo alla Imposta di soggiorno			
<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

Elaborazione report analitici per la corte dei conti e del documento di parifica inerente l'Imposta di soggiorno (rapporto di 1/1 tra le richieste pervenute e quelle evase)			
<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

Inserimento nel DUP di obiettivi minimi gestionale inerenti le Partecipate			
<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 annuale sito del Mef Partecipate			
<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

Revisione ordinaria annuale partecipazioni societarie			
<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>	entrate da imposta di soggiorno
<i>Importo Stanziato</i>	650.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,70

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
VILLA MARIA GRAZIA			65,00	0,00
LAZZARI MEDORO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_04 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU)

65.25.02 Servizio Tributi

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	65.25.02 Servizio Tributi
D.U.P.	01.03.02 LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

B_04 RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (TARI - TASI - IMU) Come da programma di mandato dell'Amministrazione in carica, l'obiettivo di recupero tributario in materia di tributi comunali risponde a molteplici esigenze: 1)Recuperare risorse di natura straordinaria per l'anno in corso e di consolidamento per gli anni futuri.2) Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di decadenza dei termini per l'attività di accertamento e, di conseguenza, di responsabilità amministrativa contabile; 3)Garantire equità di trattamento tributario locale. 4) Scoraggiare l'evasione fiscale dimostrando che l'ufficio procede al controllo e alle verifiche .5)Ampliare la base imponibile della riscossione spontanea incrementando la regolarità dei pagamenti in autoliquidazione.Tale recupero si renderà più agevole tenuto conto che sono stati avviati dal 2017 e saranno pienamente operativi i sistemi:1)SIT Tributi (mappatura territoriale tributaria) 2)il sistema Proxima di verifica dell'IDS (Imposta di soggiorno)3)il sistema CT_PEC per l'invio a mezzo pec	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
1-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastalea- Inserimento unità ecografiche su denunce tari non valorizzate. Verifica dei fascicoli cartacei delle denunce originarie nel caso di dati non congruenti. Invito bonario ai cittadini a chiarire eventuali anomalie che non hanno riscontro documentale. (circa 900)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
2-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastaleb- Aggregazione/scissione delle denunce presenti in banca dati e valorizzate con cod. 0101 quando venga accertato catastalmente che si tratti di uniche/plurime unità immobiliari. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rimborsi) (circa 2000)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
3-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastalec- Riscontro delle denunce presenti in banca dati e valorizzate con cod. 0104 sul merito al mantenimento in tale categoria. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rimborsi)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
4-Allineamento banca dati tributi a banca dati catastaled- Accertamento e verifica degli immobili valorizzati con cat. L2 "in attesa di denuncia" . Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti/rilievi e ispezioni fotografiche)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %

5- Verifica, relativamente all'anno d'imposta 2012 e per il tributo IMU, dell'eccedenza di pagamento della quota stato in luogo della quota Comune. Verificare tutti i versamenti eseguiti dai contribuenti, estrapolare i versamenti in eccesso per la sola quota stato, incrociare tali dati con i versamenti relativi alla quota Ente. Provvedere a richiedere allo stato il riversamento della quota di competenza del Comune, inserendo manualmente sul portale del federalismo fiscale ogni nominativo.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
6-Costante allineamento alle variazioni anagrafiche Controllo mensile delle variazioni anagrafiche (nuove iscrizioni anagrafiche, trasferimenti, decessi, scissioni e/o modifiche anagrafiche) e adeguamento della bd dell'ufficio, Adozione degli Atti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
7-Costante allineamento alle variazioni catastali Aggiornamento mensile delle variazioni catastali e delle trascrizioni di compravendita Mui pervenute dal Catasto e loro registrazione nella Bd dell'ufficio. Adozione degli Atti conseguenti (accertamenti)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
8 - Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Indicatori:

Avvisi di Accertamenti esecutivi Tributari TARSU/TARES/TARI (avvisi di accertamento Omessa/Infedele denuncia); Avvisi di Liquidazione esecutivi TARI; Solleciti di pagamento TARI; Istanze di autotutela, ricalcolo annullamento e rateizzazione tributi; Lettere di tax compliance TARI; Richieste di sopralluogo localii vuoti, inutilizzati o in ristrutturazione dichiarati in annualità precedenti; Numero complessivo provvedimenti e comunicazioni) ;

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.000,00 a 3.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Avvisi di accertamenti esecutivi Tributari IMU/ICI/TASI (avvisi di accertamento e Liquidazione per Ommissione/Infedeltà); Istanze di autotutela, ricalcolo annullamento e rateizzazione tributi; Lettere di tax compliance Imu; Numero complessivo provvedimenti e comunicazioni) ;

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3.000,00 a 8.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 2.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	7,68

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ZAZZETTA PAOLA			50,00	0,00
GELOSI BARBARA			50,00	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

B_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI**65.25.02 Servizio Tributi**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

B_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI L'attività ordinaria dell'ufficio riguarda esclusivamente i seguenti punti:1) gestione utenze allo sportello (Sportello di San Benedetto e Porto D'Ascoli) sia nei periodi ordinari sia nei periodi di scadenza delle imposte Comunali;2) gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;3) Gestione istanze e contenzioso tributario;4) sopralluoghi tecnici per verifiche locali vuoti, locali inagibili, valutazioni fattori di riduzione per la stima del valore delle aree fabbricabili;5) gestione fallimenti-Concordati preventivi-procedure esecutive;6) gestione riscossione coattiva entrate Comunali, solleciti-ingiunzioni fiscali-femi amministrativi;7) gestione riscossione con modello F24-rendicontazione riversamenti effettuati dall'Agenzia delle Entrate;8) gestione rimborsi e sgravi cartelle esattoriali;9) Aggiornamento delle pagine settoriali del sito e predisposizione della modulistica on line;	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione utenze allo sportello (Sportello di San Benedetto e Porto D'Ascoli) sia nei periodi ordinari sia nei periodi di scadenza delle imposte Comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Gestione accertamenti tributari: omesse/infedeli dichiarazioni tares-tarsu; Liquidazioni/Accertamenti ICI-IMU; provvedimenti di rateizzazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Gestione istanze e contenzioso tributario;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Sopralluoghi tecnici per verifiche locali vuoti, locali inagibili, valutazioni fattori di riduzione per la stima del valore delle aree fabbricabili;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Gestione fallimenti-Concordati preventivi-procedure esecutive;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Gestione rimborsi e sgravi cartelle esattoriali;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Aggiornamento delle pagine settoriali del sito e predisposizione della modulistica on line	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

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

<i>Valore Ottimale</i>	Da 6.500,00 a 10.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
------------------------	-------------------------	-------------	---------

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 6.499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	--------------------	----------------------	------

Numero di istanze in materia IMU/TASI/TARI che si prevedono di ricevere ed evadere pervenute via mail, pec, cartacee

<i>Valore Ottimale</i>	Da 3.500,00 a 6.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di versamenti effettuati a mezzo F24 per pagamenti tributari da caricare , bonificare e rendicontare.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 65.000,00 a 90.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 64.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Movimentazioni anagrafiche e variazioni inerenti le Partite Iva da verificare ed inserire in banca dati per corretta emissione ruoli TARI

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.500,00 a 6.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4.499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Movimentazioni catastali MUI trasmessi mensilmente dall'Agenzia del territorio che dovranno essere inserite e allineate alla banca dati Imu per la corretto calcolo di competenza e recuperi omissioni ed infedeltà anni pregressi.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.000,00 a 7.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	6,95

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MERLINI MAURIZIO			32,00	0,00
BIANCO ELISEO			50,00	0,00
FAZZINI GIULIO			45,00	0,00
MERLINI PAOLA			90,00	0,00
MOSCA MANUELA			90,00	0,00
PIERANTOZZI BARBARA			100,00	0,00
PAPALINO ENRICO			70,00	0,00
MESTICHELLIL			10,00	0,00
ALMONTI SIMONA			10,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			20,00	0,00
FILIACI ERSILIO			10,00	0,00
PIGNATI PIETRO			20,00	0,00

TIRABASSI MARCO	APO		33,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00
ROSSI GIULIA			10,00	0,00
CAMELA STEFANIA			90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4277)

B_06 RAFFORZAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE COATTIVA A PRESIDIO DELLE ENTRATE

70.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione e

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	70.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione e
D.U.P.	

<p>B_06 RAFFORZAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE COATTIVA A PRESIDIO DELLE ENTRATE</p> <p>Al fine ridurre l'ammontare dei residui tributari e rendere la riscossione coattiva più incisiva ed efficace anche tenuto conto della mole di importi ancora non riscossi dei tributi comunali e delle altre entrate comunali inoltrate all'Ufficio Riscossione Coattiva a cura di altri uffici e settori dell'Amministrazione, L'Ente intende effettuare una attenta analisi dei residui attivi non riscossi presso l'Equitalia Spa anticipando le future richieste di discarico. Intende inoltre avviare in maniera massiva le procedure di recupero coattive sia CAUTELARI (fermi, pignoramenti bancari e presso terzi, insinuazioni in procedure concorsuali, ..) che ESECUTIVE (pignoramenti ed ipoteche immobiliari ..) anche attraverso l'ausilio ed il supporto di società e professionisti del settore. Tale attività oltre a salvaguardare le finanze dell'ente eviterebbero la prescrizione dei crediti relativi alle annualità più datate.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
1-Individuazione dei soggetti debitori destinatari di ingiunzione fiscale. Verifica rispetto dei termini di prescrizione e decadenza.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
2-Invio a mezzo AG delle intimazioni di pagamento propedeutico alle attività esecutive	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
3- Visure al Pubblico Registro Automobilistico per i debitori ingiunti e individuazione dei veicoli di loro proprietà	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
4 - Aggiornamento banca dati e anagrafica dei debitori ingiunti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
5 - Notifica ai debitori del provvedimento di "preavviso di fermo amministrativo" per i veicoli di loro proprietà	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
6 - Decorso infruttuosamente il termine di pagamento sollecitato con il "preavviso di fermo amministrativo" senza che il debitore abbia provveduto al pagamento o alla rateizzazione del debito procedere all'iscrizione del fermo amministrativo nel Pubblico Registro Automobilistico.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
7 - Richiesta a mezzo Pec al Centro per l'Impiego per sapere se un debitore ha rapporti di lavoro in corso nell'ambito della Provincia di Ascoli Piceno	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

8 - Notifica ai debitori del provvedimento di "preavviso di pignoramento presso terzi" per gli emolumenti derivanti da rapporti di lavoro in corso.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
---	--------------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------

Indicatori:

Numero di provvedimenti di ingiunzione e di intimazione emessi e notificati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2.000,00 a 4.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di rateizzazioni o richieste di dilazione istruite su richiesta dei contribuenti oggetto di notifiche di atti di ingiunzione

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

Numero di Fermi amministrativi e di altre procedure coattive avviati complessivamente.

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.500,00 a 2.500,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1.499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,99

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
GELOSI BARBARA			50,00	0,00
ZAZZETTA PAOLA			50,00	0,00
TRAVAGLINI LINDA			50,00	0,00
TIRABASSI MARCO	APO		34,00	0,00
ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4279)

B_08 RIPIANO DEGLI SQUILIBRI DI BILANCIO

65.25.01 Servizio Bilancio e Contabilità

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

B_08 RIPIANO DEGLI SQUILIBRI DI BILANCIO Monitoraggio costante della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa al fine del permanere degli equilibri di bilancio. Adozione delle misure previste dalla normativa per il ripiano di eventuali squilibri segnalati dai responsabili dei servizi.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Monitoraggio periodico della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00000 %
Analisi delle segnalazioni dei responsabili dei servizi di squilibri di bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Individuazione delle possibili modalità di ripiano degli squilibri	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Predisposizione degli atti amministrativi di ripristino degli equilibri di bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Indicatori:			
Debiti fuori bilancio ripianati/debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio comunale			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Interventi di riequilibrio proposti/interventi di riequilibrio necessari			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,20

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

ROSATI ANTONIO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
MARIANI MORENA			20,00	0,00
PALESTINI ROSSELLA	APO		30,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4260)

GESTIONE ORDINARIA ATTIVITÀ ISTITUZIONE COMUNALE "A. VIVALDI"

70.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione e

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	ROSATI ANTONIO
Centro di Responsabilità:	70.25.04 Servizio Pianificazione Strategica e controllo di gestione e
D.U.P.	

GESTIONE ORDINARIA ATTIVITÀ ISTITUZIONE COMUNALE "A. VIVALDI" B_09 L'Istituzione comunale "A. Vivaldi" svolge diverse attività, tendenzialmente omogenee tra loro per tipologia procedimentale. I procedimenti amministrativi sono caratterizzati per la maggior parte da una istruttoria semplice: essi hanno ad oggetto l'iscrizione degli allievi ai corsi di insegnamento, la gestione del rapporto contrattuale con i docenti professionisti (compreso il pagamento dei compensi, in collaborazione con il competente servizio del Comune), la gestione degli ordini per l'ampliamento della strumentazione musicale e per altre esigenze dell'Istituto nonché della sua posizione assicurativa, in collaborazione con il competente servizio comunale.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4280)

C_00 SETTORE AFFARI GENERALI

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

C_00 SETTORE AFFARI GENERALI	Peso assegnato
	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:
Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_01 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO

70.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DE BERARDINIS ROBERTO
Centro di Responsabilità:	70.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino
D.U.P.	

C_01 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO Le azioni e le attività del SUC consistono nel garantire il funzionamento e il mantenimento della regolare tenuta e del costante aggiornamento dell'anagrafe, nonché le funzioni di elettorale, leva, toponomastica, statistica e notifiche .L'attività di statistica demografica e indagini di scopo per l'ISTAT è integrata con il censimento permanente della popolazione e la rilevazione delle istituzioni pubbliche. Per il mantenimento di dette attività sono stati pianificati gli acquisti dei materiali di consumo, il servizio di manutenzione e assistenza degli strumenti utilizzati per il regolare funzionamento, nonché il servizio di assistenza per interventi di implementazione ed extra manutenzione del software City People.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Tenuta e aggiornamento dello schedario della popolazione temporanea	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Vigilanza anagrafica: controlli/accertamenti su situazioni anagrafiche; gestione delle segnalazioni; gestione soggetti irreperibili; attività connesse alle omesse dichiarazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Tenuta del Registro dei senza fissa dimora	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Adempimenti relativi all'iscrizione anagrafica di cittadini di paesi terzi e comunitari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Adempimenti connessi al rinnovo della dimora abituale a cittadini di paesi terzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Certificazioni storiche con ricerca d'archivio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Certificazioni su richiesta di soggetti privati e conferme dati a pubbliche amministrazioni e gestori privati di pubblico servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Gestione INA SAIA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %

Ricorsi contenzioso	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Provvedimenti variazioni generalità, gestione soggetti indesiderati, allineamento codici fiscali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Attività di front office: ricevimento pratiche migratorie, rilascio carte d'identità, autenticazione di sottoscrizioni e copie, legalizzazione di fotografie e certificazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Tenuta e archivi e registri dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Statistiche mensili e annuali delle variazioni demografiche, impostazione e coordinamento ricerche ed indagini specifiche di carattere demografico, statistiche di scopo a cura dell'ISTAT, rilevazione istituzioni pubbliche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Tenuta e aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio e degli scrutatori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Attività elettorali varie: revisione dinamiche e semestrali delle liste elettorali, tenuta delle liste generali e sezionali, schedario generale e sezionali, rilascio certificati elettorali e attestazioni relative, rilascio tessere elettorali e duplicati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Liste di leva e relativi elenchi preparatori, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Rilascio e rinnovo dei tesserini di caccia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Adempimenti topografici ed ecografici, numerazione civica e stradario	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Notifiche atti e provvedimenti, tenuta del registro notifiche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Convivenze di fatto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Accertamenti Anagrafici con personale incaricato ex art. 19 DPR 223/89	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %

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 mail, PEC o posta da soggetti privati (termine di conclusione del procedimento amministrativo 30 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.3599.99.606 - cap. 3599.99.615
<i>Importo Stanziato</i>	143.439,20

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0107.11.002 - cap. 0107.11.031 - cap. 0107.12.076 - cap. 0107.13.100 - cap. 0107.13.110 - cap. 0107.13.111 - cap. 0107.13.112 - cap. 0107.13.113 - cap. 0107.13.114 - cap. 0107.13.140 - cap. 0107.13.165 - cap. 0107.13.170 - cap. 0107.13.200 - cap. 0107.13.230 - cap. 0107.13.231 - cap. 0107.13.255 - cap. 0107.13.260 - cap. 0107.13.270 - cap. 0107.13.280 - cap. 0107.13.281 - cap. 0107.13.282 - cap. 0107.14.305 - cap- 0108.11.002 - cap. 0108.11.031 - cap 0108.12.076 - cap. 0108.12.077 - cap. 0108.13.280 - cap. 0108.13.281
<i>Importo Stanziato</i>	135.018,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	DE BERARDINIS ROBERTO ROMANI UMBERTO CANDIGLIOTA ALESSANDRO COTTILLI LAURA BERTOLI EUGENIA MARIA BOLLETTINI ANNA LAVIA NATALE DE FALCO ROSA GIULIANI GIUSEPPINA MONTOZZI EUGENIA MAIORANA MAURIZIO SALVATORE TAFFONI EDOARDO GALLETTI MASSIMILIANO TORQUATI BARBARA OLIVIERI CRISTIAN MARCOIONNI ROMINA GABRIELLI MARA BENI JACOPO DEL ZOMPO MARIO
<i>Risorse Previste</i>	18,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		30,00	0,00
MARIO DEL ZOMPO			100,00	0,00
BENI JACOPO			100,00	0,00
OLIVIERI CRISTIAN			100,00	0,00
TORQUATI BARBARA			100,00	0,00
LAVIA NATALE			100,00	0,00
COTTILLI LAURA			100,00	0,00
DOTT. UMBERTO ROMANI	APO		100,00	0,00
CANDIGLIOTA ALESSANDRO			100,00	0,00
TAFFONI EDOARDO			100,00	0,00
MAIORANA MAURIZIO SALVATORE			100,00	0,00
BOLLETTINI ANNA			100,00	0,00
GABRIELLI MARA			100,00	0,00
GAETANI GIUSEPPINA			100,00	0,00
MONTOZZI EUGENIA			100,00	0,00
DE FALCO ROSA			100,00	0,00
GIULIANI GIUSEPPINA			100,00	0,00
BERTOLI EUGENIA MARIA			100,00	0,00
GALLETTI MASSIMILIANO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4460)

C_02 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO_ANAGRAFE

65.23.01 Servizio Sportello Unico del Cittadino

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

C_02 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO_ANAGRAFE	Peso assegnato
Le azioni e le attività del SUC consistono nel garantire il funzionamento e il mantenimento della regolare tenuta e del costante aggiornamento dell'anagrafe, nonché le funzioni di elettorale, leva, toponomastica, statistica e notifiche. L'attività di statistica demografica e indagini di scopo per l'ISTAT è integrata con il censimento permanente della popolazione e la rilevazione delle istituzioni pubbliche. Per il mantenimento di dette attività sono stati pianificati gli acquisti dei materiali di consumo, il servizio di manutenzione e assistenza degli strumenti utilizzati per il regolare funzionamento (fotocopiatori, stampanti, fax, archiviatori rotativi rotanti, sistema elimina code, stampanti termografiche per emissione CIE) nonché il servizio di assistenza per interventi di implementazione ed extra manutenzione del software City People.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00000 %
Tenuta e aggiornamento dello schedario della popolazione temporanea	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00000 %
Vigilanza anagrafica: controlli/accertamenti su situazioni anagrafiche; gestione delle segnalazioni; gestione soggetti irreperibili; attività connesse alle omesse dichiarazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Tenuta del Registro dei senza fissa dimora	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00000 %
Adempimenti relativi all'iscrizione anagrafica di cittadini di paesi terzi e comunitari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Adempimenti connessi al rinnovo della dimora abituale a cittadini di paesi terzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Certificazioni storiche con ricerca d'archivio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00000 %
Certificazioni su richiesta di soggetti privati e conferme dati a pubbliche amministrazioni e gestori privati di pubblico servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00000 %

Gestione INA SAIA	<input type="checkbox"/>	Previsto																			3,00000 %
Ricorsi contenzioso	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,00000 %
Provvedimenti variazioni generalità, gestione soggetti indesiderati, allineamento codici fiscali	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,00000 %
Attività di front office: ricevimento pratiche migratorie, rilascio carte d'identità, autenticazione di sottoscrizioni e copie, legalizzazione di fotografie e certificazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto																			10,00000 %
Tenuta e archivi e registri dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero	<input type="checkbox"/>	Previsto																			5,00000 %
Statistiche mensili e annuali delle variazioni demografiche, impostazione e coordinamento ricerche ed indagini specifiche di carattere demografico, statistiche di scopo a cura dell'ISTAT, rilevazione istituzioni pubbliche	<input type="checkbox"/>	Previsto																			5,00000 %
Atti dall'estero relativi a iscritti APR e AIRE	<input type="checkbox"/>	Previsto																			5,00000 %
Tenuta e aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio e degli scrutatori	<input type="checkbox"/>	Previsto																			3,00000 %
Consultazione elettorale Regionali	<input type="checkbox"/>	Previsto																			4,00000 %
Attività elettorali varie: revisione dinamiche e semestrali delle liste elettorali, tenuta delle liste generali e sezionali, schedario generale e sezionali, rilascio certificati elettorali e attestazioni relative, rilascio tessere elettorali e duplicati	<input type="checkbox"/>	Previsto																			3,00000 %
Liste di leva e relativi elenchi preparatori, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,00000 %
Rilascio e rinnovo dei tesserini di caccia	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,00000 %
Adempimenti topografici ed ecografici, numerazione civica e stradario	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,00000 %
Notiche atti e provvedimenti, tenuta del registro notifiche	<input type="checkbox"/>	Previsto																			3,00000 %
Formazione e trascrizione atti unioni civili	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,00000 %
Convivenze di fatto	<input type="checkbox"/>	Previsto																			2,00000 %

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4283)

C_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE

70.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	70.23.02 Servizi al Cittadino - Delegazione PDA
D.U.P.	

C_03 GESTIONE ORDINARIA SPORTELLLO POLIFUNZIONALE ALLA DELEGAZIONE COMUNALE	Peso assegnato
Lo sportello decentrato, con 2 addetti ed un funzionario responsabile, garantisce il front-office anagrafico, le funzioni di Stato Civile, le attività dell'URP ed il protocollo digitalizzato. Rimane la disponibilità per la collaborazione a titolo gratuito con i comitati di quartiere per la fruibilità di una saletta per le riunioni, sita al primo piano, da destinare all'associazionismo locale. In prossimità delle scadenze TARI il Servizio Tributi continuerà a garantire l'apertura dello sportello al primo piano della Delegazione. Inoltre grazie anche alla collaborazione del Servizio Aree Verdi, Qualità e Arredo urbano, sempre al primo piano, la Picenambiente continuerà a garantire per una mattina a settimana l'apertura dell'Eco-Sportello, attivato ad ottobre 2019.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione rapporti con comitato di quartiere e controllo sul rispetto degli accordi contrattuali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Funzionamento del Protocollo digitalizzato	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Svolgimento attività ordinarie dello sportello polifunzionale: anagrafe, stato civile, ricarica junior card, bonus energia ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	86,00000 %

Indicatori:			
Capacità di far fronte con immediatezza alle istanze dell'utenza			
Valore Ottimale	Da 80,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 79,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

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

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap. 0107.13.283 - Cap. 0107.13.115
<i>Importo Stanziato</i>	1.600,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESP.INDIRETTA		2,00	0,00
MADULI CLAUDIA			100,00	0,00
FERRERI ANTONIA			100,00	0,00
MERLI CARLO		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_04 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO

65.23.04 Servizio Sanzioni e Contenzioso

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

<p>C_04 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO SANZIONI E CONTENZIOSO Il servizio, come stabilito con delibera G.C. n. 63/2017, si occupa dei procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative di carattere pecuniario di competenza del Comune, ad esclusione : - di quelli propri del Servizio Tributi; - di quelli di applicazione di sanzioni accessorie; - di quelli di repressione dell'abusivismo edilizio (ex artt. 27 e ss. DPR 380/2001 e D. Lgs n. 42/2004 e ss. mm. ii. ecc.); - dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di codice della strada. Il procedimento sanzionatorio è regolato dalla L. n. 689 del 24/11/1981. In sintesi: ricevuto il rapporto del mancato pagamento della misura ridotta della sanzione, esaminati gli eventuali scritti difensivi presentati o gli elementi emersi nel corso dell'audizione personale, si emetterà un'ordinanza di ingiunzione di pagamento se l'accertamento è ritenuto fondato o di archiviazione nel caso contrario. Provvede alla notifica e all'eventuale trasmissione alla riscossione coattiva.</p>	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 in carico rapporti sul mancato pagamento in misura ridotta delle sanzioni pecuniarie, fascicolazione, gestione ed aggiornamento di un registro/banca dati che raccolga i dati e le fasi dei procedimenti;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
esame e valutazione degli eventuali scritti difensivi e documenti presentati dal verbalizzato;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16,00000 %
audizione personale degli interessati che ne abbiano fatto richiesta;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
valutazione della fondatezza dell'accertamento e conseguente emissione dell'ordinanza - ingiunzione di pagamento o dell'ordinanza di archiviazione degli atti;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	43,00000 %
notificazione ai sensi di legge dell'ordinanza-ingiunzione e tenuta del relativo registro cronologico, comunicazione ordinanza di archiviazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00000 %
emissione provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza di pagamento rateale della sanzione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
trasmissione all'ufficio comunale competente alla riscossione coattiva, previo calcolo delle maggiorazioni e degli interessi maturati, delle ordinanze-ingiunzioni per cui non si sia provveduto al pagamento della sanzione pecuniaria nei termini;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00000 %

front-office: rilascio di informazioni e chiarimenti ai destinatari dei provvedimenti emessi, accesso agli atti ecc.;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
predisposizione determinazione di costituzione in giudizio ed incarico legale in caso di ricorso avverso l'ordinanza ingiunzione di pagamento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %

Indicatori:			
numero di procedimenti conclusi con emissione di ordinanze ingiunzioni di pagamento o di archiviazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 80,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Risorsa 3202.01.492 "proventi sanzioni amministrative da famiglie" - previsione Euro 8.000,00 Risorsa 3203.01.505 "proventi da sanzioni amministrative da imprese" - previsione Euro 47.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	70.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	Cap. 0111.13.101 "acquisto libri, riviste e pubbl." : previsione € 200,00 Cap. 0111.13.119 "altri beni di consumo": previsione € 400,00 Cap. 0111.13.164 "corsi di formazione e aggiornamento del personale": previsione € 500,00 Cap. 0111.13.173 "accessi a banche dati e pubblicazioni on line": previsione € 500,00 Cap. 0111.13.187 "noleggio attrezzature e licenze d'uso per software": previsione € 300,00 Cap. 0111.13.201 "manutenzione ordinaria e riparazioni": previsione € 100,00 Cap. 0111.13.255 "spese servizio notifiche atti" : previsione € 200,00
<i>Importo Stanziato</i>	2.500,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DE BERARDINIS ROBERTO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
SANDRONI NATASCIA	APO		100,00	0,00

MERLINI SABRINA			100,00	0,00
DEL ZOMPO NAZZARENO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

C_05 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLLO STATO CIVILE**70.23.03 Servizi di stato Civile**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	70.23.03 Servizi di stato Civile
D.U.P.	

C_05 GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLLO STATO CIVILE L' attività dell' ufficio dello Stato Civile consiste nella formazione, archiviazione ed aggiornamento degli atti concernenti lo stato civile, nella trasmissione alle P.A che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti degli estratti e certificati di stato civile e nella verifica, per le medesime, della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini, nel rilascio ai soggetti privati di estratti, certificati e copie conformi degli atti medesimi. Per lo svolgimento di dette attività di carattere istituzionale si rendono necessari acquisti relativi ai supporti (fogli dei registri su modello ministeriale) e alla conservazione degli stessi (rilegatura), servizi di manutenzione e assistenza degli strumenti utilizzati per il regolare funzionamento (stampanti ad aghi, archiviatori rotativi nei quali sono custoditi e consultati i registri) nonchè il servizio di assistenza per interventi di implementazione e manutenzione del software City People.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Formazione atti di nascita - dichiarazioni allo sportello ed adempimenti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													4,00000 %
Formazione atti di nascita- trascrizione atti provenienti dalle Direzioni Sanitarie, da altro Comune o dall'estero ed adempimenti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00000 %
Formazione atti di morte - dichiarazioni allo sportello ed adempimenti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													4,00000 %
Formazione atti di morte - trascrizione atti provenienti da altro Comune o dall'estero ed adempimenti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00000 %
Pubblicazioni di matrimonio - dichiarazioni allo sportello e pubblicazione all'albo pretorio on line	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00000 %
Pubblicazioni di matrimonio- richieste di altri Comuni e pubblicazione all'albo pretorio on line	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00000 %
Pubblicazioni di matrimonio - rilascio certificati di eseguita pubblicazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00000 %
Pubblicazioni di matrimonio: rilascio nulla-osta ed atti di delega per celebrazioni richieste in Comune diverso dal Comune di residenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													1,00000 %

Gestione matrimoni civili ed adempimenti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			6,00000 %
Trascrizione atti di matrimoni religiosi , provenienti da altro Comune o dall'estero ed adempimenti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			6,00000 %
Formazione atti di cittadinanza - adempimenti relativi alla prestazione del giuramento ed alla trascrizione del decreto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			3,00000 %
Formazione atti di cittadinanza - trascrizione decreti di concessione con giuramento reso all'estero	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			4,00000 %
Formazione atti di cittadinanza: trasmissione al Sindaco della documentazione necessaria per l'emissione di esiti dell'accertamento ed attestazioni relative all'acquisto, al riacquisto ed alla perdita della cittadinanza italiana e conseguente trascrizione degli stessi nel registro di cittadinanza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			6,00000 %
Formazione atti di cittadinanza - iscrizione di dichiarazioni rese per l'acquisto o il riacquisto della cittadinanza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			6,00000 %
Cittadinanza "iure sanguinis" - preistruttorie per iscrizione anagrafica, istruttorie, richiesta certificazioni ai Consolati, trasmissione atto conclusivo al Sindaco	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			6,00000 %
Richieste di costituzione di unioni civili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			1,00000 %
Gestioni unioni civili ed adempimenti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			2,00000 %
Trascrizioni unioni civili provenienti da altro Comune o dall'estero ed adempimenti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			5,00000 %
Formazione atti di morte - avvisi trasmessi da strutture sanitarie, dichiarazioni allo sportello ed adempimenti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			4,00000 %
Formazione atti di morte - trascrizioni da altri Comuni o dall'estero ed adempimenti conseguenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			3,00000 %
Separazioni, modifica delle condizioni di separazione e divorzio, divorzi conclusi mediante convenzione di negoziazione assistita (art. 6 D.L. 12 settembre 2014, n. 132 - legge 10 novembre 2014, n. 162) ; trascrizione delle convenzioni ed adempimenti relativi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			1,00000 %
Separazioni, modifica delle condizioni di separazione e divorzio, divorzi conclusi mediante dichiarazione resa davanti all'ufficiale di stato civile (art. 12 D.L. 12 settembre 2014, n. 132 - legge 10 novembre 2014, n. 162) ed adempimenti relativi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			1,00000 %
Separazioni e divorzi trasmessi dai Tribunali italiani - annotazioni ed adempimenti relativi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			4,00000 %

SENTENZE DI SEPARAZIONE, DIVORZIO E NULLITÀ DEL MATRIMONIO PRONUNCIATE ALL'ESTERO (art. 64 legge n. 218/1995 e Regolamento CE n. 2201/2003) - riconoscimento, trascrizione ed adempimenti relativi	<input type="checkbox"/>	Previsto																3,00000 %
SENTENZE (diverse da separazioni e divorzi) provenienti dai Tribunali italiani - annotazioni ed adempimenti relativi	<input type="checkbox"/>	Previsto																2,00000 %
DICHIARAZIONI DI RICONCILIAZIONE DEI CONIUGI SEPARATI	<input type="checkbox"/>	Previsto																1,00000 %
ATTI DI RICONOSCIMENTO - RICONOSCIMENTO DEL NASCITURO O SUCCESSIVO ALLA DICHIARAZIONE DI NASCITA ED ADEMPIMENTI RELATIVI	<input type="checkbox"/>	Previsto																2,00000 %
ANNOTAZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE ISCRITTI O TRASCRITTI	<input type="checkbox"/>	Previsto																6,00000 %
STATISTICA: TRASMISSIONE MENSILE ALLA ASUR E PREFETTURA SCHEDA ISTAT D4 RELATIVE A DECESSI NEL COMUNE	<input type="checkbox"/>	Previsto																1,00000 %
STATISTICA: TRASMISSIONE MENSILE AL CASELLARIO GIUDIZIALE DEI DECEDUTI NEL COMUNE	<input type="checkbox"/>	Previsto																1,00000 %
STATISTICA: TRASMISSIONE MENSILE ED ANNUALE ALL'ISTAT DEGLI EVENTI DI STATO CIVILE	<input type="checkbox"/>	Previsto																1,00000 %
DAT (DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO) - RICEZIONE DELLE DICHIARAZIONI, ISCRIZIONI NEL REGISTRO COMUNALE E CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/>	Previsto																1,00000 %
DAT- RACCOLTA DELLE COPIE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO NELLA BANCA DATI NAZIONALE ISTITUITA PRESSO IL MINISTERO DELLA SALUTE (Decreto 10 dicembre 2019, n. 168)	<input type="checkbox"/>	Previsto																2,00000 %

Indicatori:

Tempo di rilascio della certificazione su richiesta a mezzo mail, PEC o posta da soggetti privati (termine di conclusione del procedimento amministrativo 30 giorni)

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

RISORSE:

RISORSE UMANE

Descrizione	
Risorse Previste	4,02

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4285)

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

D_00 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Peso assegnato
	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:
Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE

65.29.02 Servizio Amministrativo

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

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

D_01 SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE L'attività ordinaria del servizio amministrativo volge a garantire un coordinamento delle attività legate all'ordinaria amministrazione di contenuto amministrativo del settore Polizia Municipale. Ad esse si aggiungono le attività inerenti il rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza, nonché dell'attuazione delle misure previste nel vigente PTPC.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione del protocollo, ritiro e consegna posta cartacea, attività di fascicolazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %
Gestione forniture vestiario agenti di Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Gestione richieste per uso temporaneo della Sala "Eleonora Marcelli";	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Gestione delle richieste di accesso e delle richieste di idoneità alloggiativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Gestione del materiale di consumo in collaborazione con gli altri servizi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Attività di supporto e coordinamento in ordine alla gestione di tutte le fasi del bilancio finanziario, in collaborazione con i relativi Responsabili di servizio, a cui è attribuita la responsabilità della gestione di capitoli assegnati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Gestione degli atti amministrativi, compresa l'adozione degli impegni di spesa e delle liquidazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Gestione acquisti di competenza del Servizio amministrativo tramite MEPA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Attività di supporto e coordinamento in stretta collaborazione con il Dirigente e con i Responsabili dei Servizi, di tutte le attività inerenti la gestione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza, nonché dell'attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) vigente.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Coordinamento per la formazione del personale di settore sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Tutoraggio allievi coinvolti nel progetto "Alternanza scuola lavoro"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X										4,00000 %

Indicatori:

Numero documenti protocollati sia in entrata che in uscita

<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 250,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero fascicoli elettronici implementati

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

numero di procedimenti di cui si è effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali

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

numero ricognizioni effettuate sul fabbisogno di materiale di consumo

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

numero obblighi di pubblicazione aggiornati/integrati/verificati

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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	0301.13.100 acq. beni funz. serv. amm. € 300,00 0301.13.110 acq. mat. inf. € 3,500,00 0301.13.111 vestiario personale settore P.M. € 10.000,00 0301.13.112 acquisto beni funz. sett. P.M. € 1.000,00 0301.13.280 prest. funz. servi. P.M. € 2.500,00 0301.13.114 ED. STRAD. SCUOLE - ACQUISTO MAT. € 1.500,00 0301.13.165 corsi form. € 500,00 0406.13.241 Vig. Scol. anziani € 63882
<i>Importo Stanziato</i>	83.282,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,69

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CANTALAMESSA MANIA			55,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
FERRI GIUSEPPINA			70,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			60,00	0,00
CIUCA REMO			80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**65.29.03 Servizio Protezione civile**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Proposte e previsioni in ordine allo sviluppo tecnologico, al fabbisogno di risorse umane, strumentali, finanziarie e di formazione del personale e dei volontari del Gruppo Comunale di P.C.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Organizzazione e gestione delle attività operative e degli interventi di previsione e prevenzione dei rischi da attuarsi attraverso attività non strutturali in linea con i programmi e con la pianificazione locale, regionale e nazionale.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00000 %
Gestione, aggiornamento e divulgazione del piano comunale di emergenza con, se necessario, specifiche esercitazioni.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00000 %
Rapporti con il Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile; attività di coordinamento con altri gruppi e associazioni di volontariato.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Gestione richieste di adesione al Gruppo volontario e formazione di base per i nuovi ingressi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Formazione del personale di Polizia municipale e dei volontari di Protezione civile e attività addestrativa;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Rapporti con gli altri Enti ed organi inseriti nel sistema nazionale di Protezione civile.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %

Promozione e azioni divulgative sul significato e sulla valenza della protezione civile finalizzate ad aumentare la resilienza del Territorio e della Comunità mediante il coinvolgimento della cittadinanza in una maggiore consapevolezza e partecipazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto																	15,00000 %
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																	20,00000 %

Indicatori:			
Organizzazione e gestione delle attività ordinarie e operative e degli interventi di prevenzione dei rischi (Autoaddestramento, esercitazioni, pianificazioni, corsi, azioni divulgative, ecc...)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 5,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione di Condizioni Meteo Avverse e Criticità Idrogeologica			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 20,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	2101.02.144 € 1.700,00 3599.99.600 € 1.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	3.200,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 1101.13.110 per € 7.800,00 cap. 1101.13.170 per € 1.100,00 cap. 1101.13.280 per € 1.500,00 cap. 1101.13.281 per € 1.900,00
<i>Importo Stanziato</i>	12.300,00

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

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

CIPOLLONI VINICIO	APO		36,00	0,00
--------------------------	-----	--	-------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4288)

D_03 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO E TUTELA DEL TERRITORIO

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Attività di controllo sulle materie urbanistiche, edilizie e ambientali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00000 %
Modelli per le segnalazioni di presunto abuso edilizio, ambientale od altro da inserire sul sito del Comune.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Ogni quadrimestre proporre un articolo sul BUM sulle materie specifiche di controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Attività di controllo sull'inquinamento acustico	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
Attività di controllo preventivo sul litorale marittimo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Attività di vigilanza e controllo in materia di commercio su aree pubbliche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %

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

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

N. controlli in materia di commercio su aree pubbliche			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 21,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 20,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

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

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

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

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4289)

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

65.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<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>													7,50000 %
PREDISPOSIZIONE DI ORDINANZE PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI CANTIERI E TRASLOCHI, MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E/O PRIVATE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													45,00000 %
AUTORIZZAZIONI RILASCIO PASSI CARRABILI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													7,50000 %
RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI PER LA SOSTA DI VEICOLI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA FONICA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA PREVISTE DA DELIBERE COMUNALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
RILASCIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO TPL (PIANIFICAZIONE LINEE-REGOLARITA' E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO-MATERIALE ROTABILE)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													15,00000 %

Indicatori:**ORDINANZE DI MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE E DELLA SOSTA NEL TERRITORIO CITTADINO**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 40,00 a 60,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 39,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

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

AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI

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

AUTORIZZAZIONI CONTRASSEGNI INVALIDI

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

AUTORIZZAZIONI TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI E PUBBLICITA' FONICA

<i>Valore Ottimale</i>	Da 71,00 a 90,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 70,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI PER LA SOSTA GRATUITA

<i>Valore Ottimale</i>	Da 151,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 150,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN AREE PEDONALI

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

DETERMINE E DELIBERE RELATIVE AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 3,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	CAPITOLO 2101.02.109 per €. 726.807,00 CAPITOLO 3101.01.241 per €. 12.000,00 CAPITOLO 3101.01.260 per €. 18.000,00 CAPITOLO 3102.01.340 per €. 1.230.000,00 CAPITOLO 3102.01.341 per €. 110.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	2.096.807,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	CAPITOLO 0301.13.286 per €. 9.000,00 CAPITOLO 1002.13.240 per €. 990.000,00 CAPITOLO 1005.13.240 per €. 195.322,00 CAPITOLO 1005.13.280 per €. 4.600,00 CAPITOLO 1005.13.242 per €. 560.000,00 CAPITOLO 301.13.260 per €. 750,00 CAPITOLO 301.13.185 per €. 44.700,00
<i>Importo Stanziato</i>	1.804.372,00

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

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

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

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.01 Servizio Comando
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione giornaliera delle procedure relative all'accertamento delle violazioni amministrative relative al Codice della Strada Gestione ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di CdS	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Attività relativa all'esecuzione di TSO - ASO, affidamento minori, attività di Polizia Giudiziaria Gestione oggetti smarriti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Servizio di prossimità ed attività di vigilanza quotidiana sull'osservanza di Leggi, Regolamenti, Ordinanze e disposizioni nelle materie di competenza (Polizia Urbana, Commercio) Gestione contenzioso amministrativo attribuito al Settore	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Rilievo quotidiano incidenti stradali, attività di pronto intervento, servizi di polizia stradale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Gestione giornaliera delle segnalazioni telefoniche e funzione di raccordo per gli interventi del personale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %

Indicatori:**Numero controlli di Polizia Stradale**

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

Numero controlli commerciali

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

Numero di incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 150,00 a 300,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 149,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero dei verbali gestiti relativi a violazioni alle norme del Codice della Strada e ad altre norme e regolamenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 15.000,00 a 21.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 14.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

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

Spese	
<i>Descrizione</i>	301.13.113 € 7.000,00, 301,13,150 € 1.500,00 301,13,165 € 600,00 301.13.171 € 2.800,00, 301.13.172 € 11.000,00, 301,13,173 € 1,500,00 301.13.185 € 4.500,00, 301.13.255 € 160.000,00, 301.13.260 € 750,00 301.13.283 € 4.000,00, 301.13.284 € 2.000,00,
<i>Importo Stanziato</i>	195.650,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	38,86

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
FERRI GIUSEPPINA			10,00	0,00
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		75,00	0,00

CAPRIOTTI MAURO			95,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			30,00	0,00
CHERUBINI MARIA LUISA			100,00	0,00
PAOLETTI GIUSEPPINA			95,00	0,00
IPPOLITI ROSANNA			100,00	0,00
CASTELLI STEFANO			30,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO			7,00	0,00
BOVARA MANUELA			7,00	0,00
PULCINI ROBERTO			100,00	0,00
AMADIO FABRIZIO			95,00	0,00
BASILI FRANCO			100,00	0,00
POMPILI GIACINTO			20,00	0,00
RENZI FRANCESCO			100,00	0,00
ALBERTINI MARCO			100,00	0,00
CAROSI ANDREA			100,00	0,00
FALASCETTI NAZZARENO			95,00	0,00
GUARNIERI MAURIZIO			95,00	0,00
PALANCA MASSIMO			95,00	0,00
STRACCIA ARISTIDE			55,00	0,00
LIBERATORE SABATINA			100,00	0,00
ASSENTI ANTONIO			35,00	0,00
SPINOZZI PIERGIACOMO			10,00	0,00
CIOTTI SILVANA			95,00	0,00
CANTARINI ANDREA			100,00	0,00
OLIVIERI ROBERTO			100,00	0,00
SPECA LAURA			95,00	0,00
CICCALE' LINO			100,00	0,00
DI QUIRICO DOMENICO			100,00	0,00
D'IGNAZI ETTORE			100,00	0,00
MELLONI LORENA			100,00	0,00
NICO PATRIZIO			95,00	0,00
NOVELLI MAURIZIO			100,00	0,00
PIGNOTTI GIORGIO			100,00	0,00

BRANCIAROLI MASSIMILIANO			95,00	0,00
DI QUIRICO DAVIDE			100,00	0,00
FANESI STEFANO			100,00	0,00
GUERRIERI DOMENICO			100,00	0,00
PALESTINI RAFFAELE			95,00	0,00
MALIZIA GIUSEPPE			100,00	0,00
MARCHIONNI ROBERTO			100,00	0,00
ORAZI PAOLO			95,00	0,00
STIPA GIANLUIGI			100,00	0,00
DE ANGELIS SABINA			95,00	0,00
LELI MANUELITA			25,00	0,00
VECERA ETTORE PIO			25,00	0,00
CASELLI MAURIZIO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA

65.29.03 Servizio Protezione civile

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

<p>D_08 INTERVENTI OPERATIVI DI VIABILITA' IN EMERGENZA IDROGEOLOGICA</p> <p>Protocollo intervento in occasione di Emergenza Idrogeologica (Piano Comunale di Emergenza) Il Centro Funzionale Regionale dirama Avvisi meteo particolareggiati a tutti gli enti interessati che, a loro volta provvedono a diramare gli avvisi alla popolazione. Le modalità di risposta nell'ambito comunale a tali tipi di eventi si articola in tre fasi: Attenzione (allerta gialla), Pre Allarme (allerta arancione), Allarme (allerta Rossa). L'articolazione delle fasi si avvale non solo delle previsioni ma anche e soprattutto del successivo monitoraggio da parte della Polizia Municipale, del personale dell'Amministrazione Comunale e dei Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile nei seguenti punti di rilevamento:- SS. 16 – fiume Tronto (Asta Idrometrica);- Sottopassi Ferroviari; - Ponti SS. 16 e torrenti cittadini;- Zone a più alto rischio allagamento.</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>
Predisposizione piano di intervento a seguito di emergenza idrogeologica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00000 %
Formazione del personale della Polizia Locale e dei Volontari del Gruppo Comunele	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00000 %

Indicatori:

Numero di attivazioni dei volontari di Protezione Civile

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero di interventi degli operatori di Polizia Locale

<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:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,09

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

COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
CIPOLLONI VINICIO	APO		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4296)

D_11 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI).

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_11 PROGETTO RECUPERO TOSAP (CONTROLLO OCCUPAZIONI, CANTIERI). Effettuazione di controlli ispettivi/territoriali, che attengono alla verifica sul territorio di eventuali occupazioni di suolo pubblico abusive o poste in essere in modo difforme dalla concessione, con conseguente predisposizione degli atti necessari a ristabilire la regolarità. Oltre a questi controlli sulle autorizzazioni, verranno effettuate verifiche sul decoro, sulla segnaletica e sulla sicurezza degli stessi cantieri, al fine da non arrecare disturbo od intralcio alla circolazione dei pedoni e/o veicoli, ai sensi dell'art.21 del vigente c.d.s. e delle relative norme previste dal Regolamento di esecuzione dello stesso codice.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Riunioni con gruppo di lavoro per individuazione criticità ed acquisizione elementi utili all'attività di controllo (autorizzazioni, ecc)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Controlli sulle diverse tipologie di occupazioni e attività di verbalizzazione delle situazioni irregolari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													60,00000 %
Trasmissione atti agli altri uffici interessati (Sett. Progettazione e Manutenzione OO.PP. e Azienda Multi Servizi) per adozioni di sanzioni accessorie e regolarizzazione delle attività abusive	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
Report attività svolta e confronto con tutti gli altri soggetti interessati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %

Indicatori:**numero di controlli effettuati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 26,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 25,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,35

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
CASTELLI STEFANO			5,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			5,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4298)

D_13 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE.

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_13 PROGETTO COORDINAMENTO SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE. Il servizio svolge in via ordinaria le seguenti attività:controlli sul rispetto delle Ordinanze sindacali nn. 60/2012, 72/2013, 40/2016 , riguardanti la raccolta dei rifiuti della differenziata porta a porta; centro città; zona lungomare;controlli sul rispetto del Regolamento comunale sul benessere degli animali, in particolare dei cani;controlli in materia di abbandono di rifiuti sul suolo.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Riunioni referenti per individuazione modelli di collaborazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Attività formativa e di affiancamento preliminare all'attività di controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Controlli su violazioni ambientali (deiezioni canine, rifiuti, ecc) in stretto coordinamento con il Comando	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00000 %
Riunione al termine della stagione estiva per valutazione attività svolta	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Proseguo attività di controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00000 %
Pubblicizzazione delle attività svolte	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %

Indicatori:			
Numero di controlli effettuati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 16,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 15,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Con la collaborazione dei volontari dell'Ass.ne LIDA e Guardie Nazionali Ambientali
<i>Risorse Previste</i>	0,29

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
CASTELLI STEFANO			5,00	0,00
LICATA ANTONELLA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4300)

D_15 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI.

65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio

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

Responsabile:	COCCIA GIUSEPPE
Centro di Responsabilità:	65.29.04 Servizio Controllo e Tutela del Territorio
D.U.P.	

D_15 CONTROLLI IMPIANTI PUBBLICITARI. L'art.23 del vigente codice della strada, Decreto Legislatore n. 285/1992) e il conseguente art.53 delle norme tecniche di attuazione del medesimo codice prevedono disposizioni rigiuranti la collocazione di cartelli e di altri mezzi pubblicitari lungo le strade o in vista di esse: si deve considerare, la norma di cui al comma 1 dell'articolo 23. Un'insegna di esercizio, un cartello o altro mezzo pubblicitario può quindi essere installato solo dopo avere ottenuto la prescritta autorizzazione da parte dell'Ente proprietario della strada e può essere mantenuto nei limiti – anche temporali – di cui all'autorizzazione medesima (ai sensi dell'art.53 del Regolamento di attuazione del c.d.s., l'autorizzazione all'installazione di cartelli, di insegne di esercizio o di mezzi pubblicitari ha validità per un periodo di tre anni ed è rinnovabile). In ogni caso, il concreto posizionamento del cartello o altro mezzo pubblicitario deve rispettare quanto prevede il Regolamento di attuazione del CDS	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Attività preparatoria ai controlli mediante acquisizione di eventuali titoli autorizzatori da parte degli uffici competenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Svolgimento di controlli e applicazione delle sanzioni nei confronti dei titolari degli impianti privi di autorizzazione o con autorizzazioni scadute	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													40,00000 %
Trasmissione atti ai Settori Progettazione e Manutenzione OO.PP. e Pianificazione del Territorio e Attività Produttive, ed alla ditta Multiservizi s.p.a. per l'eventuale applicazione delle sanzioni accessorie	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
Controlli mirati nel periodo estivo sul litorale marittimo per l'accertamento di bacheche ed impianti pubblicitari abusivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
Reportistica dell'attività svolta	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Previsione di un tavolo tecnico per l'avvio dei lavori del nuovo Regolamento comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %

Indicatori:**Numero controlli effettuati**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 21,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 20,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,30

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
COCCIA GIUSEPPE	RESPONSABILE.		4,00	0,00
BRUTTI GIUSEPPE	APO		10,00	0,00
MASSICCI GIANLUCA			5,00	0,00
CASTELLI STEFANO			5,00	0,00
FIORAVANTI GIANLUGA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4444)

D_23 CONTROLLI SU ABUSO UTILIZZO CONTRASSEGNO DISABILI

70.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	70.29.05 Servizio Mobilità, Viabilità e Trasporto Pubblico Locale
D.U.P.	

D_23 CONTROLLI SU ABUSO UTILIZZO CONTRASSEGNO DISABILI In diverse occasioni pervengono segnalazioni relative all'abuso, da parte di soggetti non aventi titolo, dell'utilizzo dei contrassegni rilasciati a persone con ridotta capacità di deambulazione. In talune circostanze è stato riscontrato l'utilizzo del contrassegno intestato a persone decedute. Con questo progetto si intende operare un controllo su un campione significativo dei permessi rilasciati verificandone l'esistenza in vita del titolare, in particolare per i contrassegni rilasciati a persone anziane.	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, mediante consultazione anagrafica, su un campione significativo di ottuagenari dell'esistenza in vita dei titolari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00000 %
Verifica dell'eventuale riconsegna del permesso	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00000 %
Predisposizione di comunicazione agli eredi per sollecitare l'eventuale riconsegna	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00000 %
Predisposizione di report dei contrassegni illegittimi da consegnare agli agenti per verifica utilizzo abusivo del contrassegno	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00000 %

Indicatori:			
Percentuale di ultra ottantenni controllati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 51,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Percentuale di lettere inviate agli eredi in riferimento al numero dei decessi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 51,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,20

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4303)

**E_00 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITÀ
PRODUTTIVE**

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

E_00 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Peso assegnato
	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_01 RISCOSSIONE ONERI - MONETIZZAZIONE

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

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	65.27.03 Servizio S.U.E.Sportello Unico dell'Edilizia
D.U.P.	

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Procedimento per il rilascio del Permesso di Costruire ai sensi degli artt.20 e 36 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00000 %
Procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata e compatibilità paesaggistica, ai sensi degli artt.146 e 167 del D.Lgs 42/2004	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA Edilizia - artt. 22-23 e 37 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17,00000 %
Verifica conformità alle normative urbanistico-edilizie delle Comunicazioni di Inizio Attività libera - CILA Edilizia - art.6 commi 1-2 e 7 (a sanatoria) del D.P.R. 380/2001	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari, insegne, targhe, striscioni, tende da sole, ecc.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
Consulenza ai tecnici e ai privati cittadini inerente l'attività edilizia (contatti allo sportello negli orari di apertura al pubblico)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Aggiornamento sito internet a seguito di nuove disposizioni di legge	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Rilascio proroghe e volture Permessi di Costruire	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e ss.mmm.ii.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %

Indicatori:

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

Numero Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate - Compatibilità Paesaggistiche (artt.146 e 167 del D.Lgs 42/2004 e D.P.R. 139/201)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero Segnalazioni Certificate di Inizio Attività Edilizia (SCIA) e Denunce di Inizio Attività (DIA) - artt.22 e 23 e 37 (sanatoria) del D.P.R. 380/2001			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 500,00 a 750,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 450,00 a 499,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

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

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

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

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

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Capit. 4501,01,821 OO.UU Primarie e Secondarie (€ 420.000)- Capit. 4501.01.822 Proventi da rimborsare (€146.000) - Capit. 4501.01.823 Montetizzazione (€ 200.000)- Capit. 3102.01.366 Diritti di Segreteria (€ 170.000) - Capit. 4104.01.640 Proventi Oneri conc. Sanatoria Abusi edil. (€ 10.000) - Capit. 4501.01.824 Oblazione condono edil. L.R. 23/2004 (€ 20.000) - Capit. 3102.01.375 Recupero spese SUAP (€10.000).

Importo Stanziato	976.000,00
--------------------------	------------

Spese	
Descrizione	Capit. 0105.25.791 Rimborso oneri Imprese (€ 136.000) - Capit. 0105.25.790 Rimborso oneri privati (€ 10.000) - Capit. 0105.22.660 Costi istrutt. autorizz. in sanatoria (€10.000).
Importo Stanziato	156.000,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.	Responsabile	18,00	0,00
ROSSI GIORGIO	APO	APO	100,00	0,00
ALBANESI LUIGI		Collaboratore	100,00	0,00
BRANDI PIERO		Collaboratore	100,00	0,00
COLLINI DOMENICO		Collaboratore	25,00	0,00
MOZZONI AMEDEO			100,00	0,00
PAGANI GIAN MARIO		Collaboratore	100,00	0,00
ZANGHI GIUSEPPE		Collaboratore	100,00	0,00
BRUNI SARA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE**70.27.02 Servizio Sportello delle Imprese**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	70.27.02 Servizio Sportello delle Imprese
D.U.P.	

E_02 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORTELLO DELLE IMPRESE Le competenze del servizio abbracciano un largo settore che interessa tutte le fasi della "vita" delle attività produttive in generale e in particolare di quelle commerciali e turistiche.L'organizzazione del lavoro, condotta attraverso metodi di partecipazione di tutto il personale alle scelte gestionali, mirerà a valorizzare i contributi individuali, attraverso una cura costante della qualità del "clima organizzativo", con conseguenze dirette sulla percezione e sul gradimento degli utenti.L'obiettivo è quello di arrivare - attraverso un processo graduale di riorganizzazione interna del servizio e dopo un ulteriore investimento in risorse umane e strumentali - ad una organizzazione, non più improntata sull'esclusiva competenza del singolo dipendente, ma ispirata a criteri di intercambiabilità, flessibilità operativa e continuità di servizio.(vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Attività di informazione, consulenza ed assistenza utenti, anche nell'utilizzo dei nuovi strumenti telematici.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Periodico confronto tra il personale per una sorta di autoformazione orientata alla polifunzionalità.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Gestione delle pratiche pervenute al servizio, avendo cura di rapportarsi con l'utente o il proprio professionista e con gli enti esterni coinvolti nel procedimento prevalentemente per via telematica.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00000 %
Partecipazione del personale a momenti formativi nei limiti delle risorse assegnate.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Predisposizione degli atti amministrativi (proposte di Consiglio e di Giunta, determinazioni dirigenziali), di quelli attinenti la gestione dei fondi del P.E.G. (impegni e liquidazioni) e delle proposte di ordinanze relative alle materie di competenza.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Monitoraggio entrate relative al versamento delle quote di partecipazione a manifestazioni e fiere, fino al ricorso alla riscossione coattiva per i soggetti inadempienti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Gestione delle informazioni e della modulistica presente sul portale dedicato e cura dei rapporti con servizi informatici per implementazioni software di gestione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Monitoraggio del servizio attraverso analisi dei dati statistici, della qualità dell'offerta, del grado di soddisfazione, ecc..	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %

Gestione delle autorizzazioni riguardanti lo spettacolo viaggiante	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Gestione fiere, sagre e manifestazioni commerciali straordinarie.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14,00000 %
Cura dei procedimenti sanzionatori accessori conseguenti ad accertamenti delle violazioni alla normativa in materia commerciale.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Indicatori:			
Numero pratiche telematiche gestite			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1.001,00 a 2.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 500,00 a 1.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Autorizzazioni rilasciate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 51,00 a 150,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 25,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Fiere, sagre ed altre manifestazioni commerciali straordinarie curate e/o gestite			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 5,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

Provvedimenti sanzionatori ed interdittivi emessi			
<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>	cap. 3102.01.299 - 3102.01.386 - 3103.01.435 - 3103.01.450 - 3103.02.465
<i>Importo Stanziato</i>	455.620,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0701.13.185-1403.13.100-1402.13.110-1402.13.160-1402.13.165-1402.13.171-1402.13.185-1402.13.230
<i>Importo Stanziato</i>	95.751,96

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	4,65

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		85,00	0,00
DI MATTEO FRANCESCO	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
FRASCARELLI DONATELLA	RESP.INDIRETTA		100,00	0,00
SALVETTA DANILO	RESP.INDIRETTA		90,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA	RESP.INDIRETTA		90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE**65.27.04 Servizio Tutela Ambientale**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

E_04 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE Obiettivo: garantire lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto dei termini procedurali e dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa. Il Servizio cura una pluralità di procedimenti amministrativi, conseguenti ad istanze (per le quali viene prestata anche attività di front-office) od avviati d'ufficio su segnalazioni di cittadini o di altri Servizi ed Autorità (attività di back-office), in materia di tutela dell'ambiente.	Peso assegnato 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 (D.Lgs. 152/2006): istruttoria, convocazione conferenze dei servizi e verbalizzazioni, trasmissione elaborati tecnici, acquisizione nulla osta, approvazione piano di caratterizzazione, analisi di rischio e progetto di bonifica, approvazione varianti, attività amministrative connesse all'esecuzione delle operazioni di bonifica.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Procedure per la tutela dall'inquinamento acustico, dell'aria e del suolo causato da emissioni, scarichi di acque reflue e rifiuti abbandonati: gestione segnalazioni, ausilio di attività di controllo Polizia Municipale, istruttoria, predisposizione di diffide dirigenziali ed ordinanze sindacali.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Procedimenti di salvaguardia della salute pubblica: gestione segnalazioni, istruttoria, predisposizione ordinanze sindacali per deroghe acustiche ed ordinanze contingibili ed urgenti per la bonifica di materiali in amianto e per l'inquinamento o pericolo di inquinamento suolo/acqua/aria in caso di ricorrenza dei presupposti ex art. 50 TUEL.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
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 87 bis D. Lgs. n. 259/2003): istruttoria e predisposizione del titolo autorizzatorio, controllo documentale SCIA, controllo documentale autocertificazioni di attivazione art. 35 legge 111/2011, acquisizione pareri, comunicazioni e diffide alle ditte istanti; acquisizione dei piani di sviluppo annuali dei gestori di telefonia mobile per aggiornamento piano localizzazione SRB.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Procedimenti di rilascio di autorizzazioni (e voltare) per: scarico sul suolo di acque reflue domestiche; utilizzo gas tossici; esercizio di impianti rumorosi: istruttoria, acquisizione pareri e nulla osta, predisposizione provvedimento autorizzatorio.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

Predisposizione modulistica; gestione elettronica dei fascicoli; fascicolazione elettronica pratiche; archiviazione in banche dati provvedimenti Enti diversi; gestione posta assegnata, protocollazione e trasmissione documenti via p.e.c.; pubblicazione all'albo pretorio on-line (ordinanze Asur divieto consumo molluschi bivalve e revoca, istanze e SCIA impianti elettromagnetici; supporto tecnico al servizio controllo e tutela del territorio - polizi municipale.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Procedimenti di accesso agli atti amministrativi relativi al Servizio conservati nei fascicoli elettronici del Servizio.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Procedimenti per rilascio autorizzazioni all'esercizio di impianti di gestione rifiuti non pericolosi di cui all'art. 208 del D. Lgs. 152/2006.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Procedimenti per rilascio autorizzazioni uniche ambientali (AUA) e voltture dell' stesse di cui al DPR n. 59/2013 e di autorizzazione allo scarico di acque reflue assimilate ai sensi dell'art. 28 delle NTA del PTA della Regione Marche (DAALR 145/2010).	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,15

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4309)

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

70.27.02 Servizio Sportello delle Imprese

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	POLIDORI GERMANO
Centro di Responsabilità:	70.27.02 Servizio Sportello delle Imprese
D.U.P.	

E_05 SVILUPPO E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO Da statuto l'Assessorato al commercio e alle attività produttive pone al centro della propria attività la crescita economica del territorio e del sistema produttivo comunale, mediante il sostegno di tutte quelle iniziative utili allo sviluppo e alla promozione sia economica che promozionale del territorio e dei suoi prodotti tipici, così come esplicitato nelle linee programmatiche di mandato. (segue 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00000 %
Programmazione degli interventi inerenti la gestione degli eventi indicati dall'Assessore competente.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00000 %
Predisposizione atti e/o convenzioni relativi all'erogazione di partecipazioni, contributi, patrocini, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Esame rendicontazione e relative liquidazioni.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %

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

RISORSE:

Spese	
Descrizione	cap. 1402.13.281 - 1402.14.335
Importo Stanziato	10.000,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
POLIDORI GERMANO	RESPONSABILE.		0,00	0,00
SALVI CLAUDIO	APO		15,00	0,00
SALVETTA DANILO	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00
GILIOTTI GABRIELLA	RESP.INDIRETTA		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

E_10 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO QUALITA' URBANA La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività di seguito sommariamente riepilogate : attuazione e controllo contratto rep.5261/2013 di gestione integrata rifiuti con "PICENAMBIENTE spa" ; gestione contratto rifiuti ambito portuale per conto dell'Autorità Portuale ANCONA "Affidamento ,organizzazione e controllo dei servizi di derattizzazione e disinfestazione del territorio comunale , appaltati a ditte esterne ; Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde), attività di vigilanza connesse ;Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge ; Gestione servizio di salvataggio a mare spiagge libere , Organizzazione gestione liquidazione contributi per iniziative ambientali ; Gestione amministrativa Canile Comprensoriale . Gestione procedure per l'affidamento delle opere finalizzate alla chiusura della discarica Colle Sgariglia , Gestione bagni Pubblici . PROGETTO CONTINUATIVO	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione contratto Picenambiente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00000 %
Gestione contratto derattizzazione e disinfestazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati -(bollino verde),	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" delle spiagge	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Organizzazione , gestione programmi , e liquidazione contributi per iniziative ambientali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00000 %
Gestione bagni pubblici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00000 %
Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Gestione procedure per affidamento opere di chiusura post mortem ex diacarica colle Sgariglia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00000 %

Gestione contratti spazzamento e raccolta rifiuti ambito portuale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																			2,00000 %
---	--------------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

Indicatori:

Gestione contratto Picenambiente (Raccolta RSU)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	15,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	1,00

Gestione contratto derattizzazione disinfestazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	177,00

Gestione adempimenti relativi al controllo impianti termici privati (bollino verde)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,90 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	22,00

Gestione adempimenti relativi al conseguimento della "Bandiera Blu" 2020 delle spiagge			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	1,00

Organizzazione , gestione programmi e liquidazione contributi per iniziative ambientali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 15,00 a 20,00	<i>Peso</i>	3,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione bagni pubblici			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	2,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione contratto salvataggio a mare spiagge libere			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

gestione procedure per l'affidamento Post Mortem della discarica Colle Sgariglia			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	2,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione acque di balneazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	3,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,90	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3102.01.380 euro 40.000,00 controllo caldaie 3103.02.463 euro 19.800,00 fitto centro traferenza 3202.01.490 euro 2.500,00 sanzioni 3203.02.506 euro 2.000,00 penali contrattuali 2101.01.079 euro 118.000,00 manutenzione ordinazia porto

Importo Stanziato	182.300,00
--------------------------	------------

Spese	
Descrizione	cap. , 0902.13.110 euro 1.700,00 , 0902.13.230 euro 7.500,00, 0902.13.281 euro 39.386,00 , 0902.13.282 euro 50.000,00 , 0902.14.336 euro 14.500,00 , 0902.22.600 euro 20.000,00, 0903.13.240 9.545.000,00, 0908.13.280 euro 40.000,00 , 0105.13.240 euro 118.000,00 .
Importo Stanziato	9.836.086,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	2,16

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		38,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	75,00	0,00
CAPECE GIANFRANCO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4304)

E_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

E_11 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse ai : Servizi di manutenzione del verde urbano e dei parchi cittadini con personale dipendente ; Organizzazione e controllo dei servizi di Manutenzione del verde gestiti da cooperative sociali (in particolare aree esterne di plessi scolastici) , Servizi amministrativi per di rilascio/diniego autorizzazioni abbattimento essenze arboree protette ai sensi delle leggi forestali regionali e attività di vigilanza connesse ;Progettazione e realizzazione spazi verdi , aree ludiche ed impianti idrici e di illuminazione ;Monitoraggio del patrimonio arboreo cittadino da parassiti e fitofagi, interventi straordinari e di somma urgenza , Manutenzione fontane pubbliche e giochi d'acqua di competenza del servizio Eliminazione di situazioni di criticità per alberature pericolose o a causa dello sviluppo dell'apparato radicale di piante a dimora su strade e marciapiedi pubblici . PROGETTO CONTINUATIVO	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Manutenzione del verde con personale del servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00000 %
Monitoraggio servizi ed appalti gestiti da ditte esterne e predisposizione relative procedure per l'affidamento , preventivazione , gare ecc.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di strutture , manufatti ed impianti presenti su aree verdi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Collaborazione con strutture Regionali (ASSAM , Servi Fitosanitari ,Università Politecnica di Ancona e comuni limitrofi per aggiornamenti sullla lotta al Punteruolo Rosso delle Palme	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Gestione convenzioni con associazioni di quartiere assegnatarie di aree verdi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Gestione pratiche amministrative , rilascio autorizzazioni abbattimento piante protette , occupazioni aree verdi ecc.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Progettazione nuove aree a verde pubblico , progettazione interventi di manutenzione aree esistenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %

Indicatori:**gestione contratti e gestione amministrativa contabilizzazioni e fatturazioni**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,71 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,70	<i>Stato Attuale</i>	0,00

**Rapporti con privati segnalazioni e controlli ambientali par alberature su aree private ,
emergenza Punteruolo Rosso**

<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

Gestione Convenzioni con Associazioni di Quartiere assegnatarie di 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

Manutenzione del verde con personale del servizio - interventi

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	3103.01.452 euro 1.500,00 canoni orti urbani 3599.99.623 euro 2.500,00 indennizzi abbattimenti piante protette
<i>Importo Stanziato</i>	3.500,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.111 euro 2.000,00 , 0902.13.112 euro 20.000,00 , 0902.13.120 euro 1.000,00 , 0902.13.130 euro 5.000,00 , 0902.13.165 euro 600,00 , 0902.13.200 euro 220.000,00 , 0902.14.335 euro 16.500,00 , 1005.13.200 euro 23.000,00 , 0801.13.202 euro 1.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	289.600,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	8,33

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO	APO	30,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	65,00	0,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	65,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	30,00	0,00
URBANELLI SERGIO		Collaboratore	70,00	0,00
OLIVIERI CRISTIAN		Collaboratore	70,00	0,00
POMPEI DOMENICO 2		Collaboratore	70,00	0,00

CAROSI EMIDIO		Collaboratore	70,00	0,00
CAMELI ADRIANO		Collaboratore	70,00	0,00
SALVATORI ENRICO		Collaboratore	100,00	0,00
DANGELO PIERLUIGI		Collaboratore	100,00	0,00
COLLINI MARCO			10,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO		Collaboratore	80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_12 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPENSORIALE

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

E_12 GESTIONE ORDINARIA CANILE COMPENSORIALE La legge regionale marche 20 gennaio 1997, N. 10, recante "norme in materia di animali da affezione e prevenzione del randagismo", ha demandato "ai Comuni singoli o associati" l'espletamento delle funzioni di ricovero, custodia e mantenimento dei cani vaganti e/o abbandonati e randagi, ed ha richiesto (art. 5) ai medesimi Comuni, singoli o associati, di mettere a disposizione del servizio veterinario dei locali per le finalità di trattamento profilattico e per le operazioni di tatuaggio dei cani catturati. A partire dal 2015 l'affidamento della conduzione della struttura del canile compensoriale di Ripatransone in località Querciaferrata alla società in house del Comune di San benedetto del Tronto : Azienda Multi Servizi S.p.A Il comune di San Benedetto del Tronto si è fatto promotore della attivazione del Canile compensoriale ed è attualmente comune capofila di nove enti pubblici del Piceno convenzionati e come tale organizza segue e cooprdina la struttura .	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione del contratto di servizio con la partecipata Multiservizi spa . Verifica adempimernti contrattuali ,	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													25,00000 %
Gestione richieste di presa in carico custodia di cani da parte di proprietari indigenti o defunti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Gestione rapporti con servizio veterinario	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Contabilizzazione e fatturazione ai comuni consorziati delle rispettive spettanze per la custodia dei cani .	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00000 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00000 %
	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00000 %

Indicatori:**gestione contratti e gestione amministrativa contabilizzazioni e fatturazioni**

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

**Rapporti con privati segnalazioni e controlli ambientali par alberature su aree private ,
emergenza Punteruolo Rosso**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Gestione Convenzioni con Associazioni di Quartiere assegnatarie di aree verdi

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

RISORSE:**Entrate**

<i>Descrizione</i>	2101.02.171 Servizio Ricovero Animali Randagi contributo comuni convenzionati
<i>Importo Stanziato</i>	70.000,00

Spese

<i>Descrizione</i>	0902.13.242 per euro 120.000,00 servizio ricovero cani 0902.13.187 per euro 17.500,00 fitto area
<i>Importo Stanziato</i>	357.201,71

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,18

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO	APO	5,00	0,00
COLLINI MARCO			3,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4316)

E_13 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

E_13 LOTTA AL RHYNCHOPHORUS FERRUGINEUS - PUNTERUOLO ROSSO DELLE PALME L'obiettivo è quello di continuare le azioni, anche preventive, volta a combattere l'infestazione in atto sul patrimonio di palme della Riviera ad opera del "punteruolo rosso". L'attività consiste prevalentemente nel monitoraggio delle zone e delle essenze attaccate e nelle azioni di trattamento e messa in sicurezza delle palme, appartenenti al patrimonio comunale anche con affidamento dei servizi di disinfestazione a ditte esterne all'ente. Per quanto attiene le palme su proprietà privata rimangono attive le attività di monitoraggio e di consulenza, .	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Monitoraggio del territorio per rilevamento esemplari attaccati su suolo pubblico che all'interno di proprietà private	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
esecuzione dei trattamenti preventivi o delle procedure di messa in sicurezza delle piante attaccate	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
verifica , controllo e catalogazione degli interventi eseguiti e delle segnalazioni pervenute	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
Gestione delle procedure per l'affidamento dei trattamenti antiparassitari a ditte esterne su piattaforma MEPA e conseguente verifica della regolare esecuzione delle opere.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %

Indicatori:**n. trattamenti preventivi effettuati su piante a dimora su suolo pubblico**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. verifiche sulle segnalazioni pervenute da parte di privati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. di interventi di verifica infestazione su patrimonio pubblico di palme / n. di interventi di cura , messa in sicurezza o abbattimento

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	0902.13.112 euro 5.000,00 0902.13.120 euro 10.000,00 0902.13.130 euro 10.000,00 0902.13.200 euro 30.000,00 totale 55.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	55.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,74

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		2,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		10,00	0,00
DE ANGELIS FERRUCCIO		Collaboratore	35,00	0,00
NEPA GIANFREDO		Collaboratore	35,00	0,00
FICCADENTI MARIA		Collaboratore	10,00	0,00
URBANELLI SERGIO		Collaboratore	30,00	0,00
OLIVIERI CRISTIAN		Collaboratore	30,00	0,00
POMPEI DOMENICO 2		Collaboratore	30,00	0,00
CAMELI ADRIANO		Collaboratore	30,00	0,00
CAROSI EMIDIO		Collaboratore	30,00	0,00
COLLINI MARCO			3,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO			12,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4317)

E_14 PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	..

E_14 PROGETTO TRACCIABILITA' RIFIUTI Implementazione del progetto di raccolta Porta a Porta con introduzione del sistema di tracciabilità mediante uso di contenitori (Mastelli) dotati di microchip su quartieri Marina di Sotto , Zona Ascolani (S.Filippo Neri) , Centro Urbano Cittadino ,	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Comunicazione e sensibilizzazioni dei cittadini dei quartieri ove nell'anno 2017 saranno introdotti i nuovi sistemi di raccolta , consegna dei mastelli , avvio del progetto sui quartieri oggetto della iniziativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
avvio del progetto con consegna mastelli e inizio raccolta	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00000 %

Indicatori:			
Numero di attività volte a comunicare e sensibilizzare gli utenti presso i quartieri interessati dall'introduzione del nuovo sistema di raccolta			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero utenti interessati dall'attivazione del nuovo servizio			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	30,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0902.13.240 appalto picenambiente
<i>Importo Stanziato</i>	5.000,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		5,00	0,00
COLLINI MARCO			3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4318)

E_15 GESTIONE RISCHIO AMIANTO

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

E_15 GESTIONE RISCHIO AMIANTO Gestione rischio amianto le strutture Comunali , affidamento incarico di Rischio Amianto con compiti di controllo e coordinamento di tutte le attività manutentive che possono interessare i materiali in amianto eventualmente presenti negli immobili di proprietà comunale o in uso.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Individuazione e nomina del soggetto responsabile rischio amianto e delle caratterizzazioni materiali / aria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
Controllo dell'attività e dei risultati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00000 %
interventi di messa in sicurezza strutture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %

Indicatori:			
Numero interventi di bonifica			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

Gestione rapporti con il responsabile , verifica e controllo adempimenti contrattuali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap 0105.13.223 euro 4.000,00 cap 0105.13.270 euro 15.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	19.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,11

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.	Responsabile	1,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

E_16 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	

E_16 GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI -organizza il funzionamento dell'autoparco comunale al fine di individuare per i consegnatari degli autoveicoli linee di condotta da tenere, in generale, per un corretto uso dei beni in questione e gli adempimenti da porre in essere in determinate circostanze;-verifica la puntuale osservanza delle norme del regolamento per, consentire all'ufficio autoparco un controllo più efficace sui consumi di carburante, sulle spese per le manutenzioni e le riparazioni, nonché per migliorare nel suo complesso la gestione del servizio;	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
contratto per manutenzione e revisione automezzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
controllo statistico lavori eseguiti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
programmazione acquisti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
ricerca contributi/incentivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
controllo automezzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
controllo e liquidazione fatture	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Dismissioni/rottamazione automezzi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %

Indicatori:			
Controlli su attività manutentore in %			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 31,00 a 100,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 20,00 a 30,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Interventi manutentivi autorizzati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 300,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 60,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

liquidazione fatture			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 21,00 a 60,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 20,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

conclusione atti gestione (valutazione in %)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 61,00 a 100,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 60,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0105.12.097 euro 7.500,00 cap. 0111.13.115 euro 55.000,00 cap. 0111.13.200 euro 52.500,00 cap. 0101.13.195 euro 1.000,00 cap. 0111.13.117 euro 1.000,00 cap. 0111.13.172 euro 3.000,00 cap. 0111.13.231 euro 1.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	121.500,00

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
PONCIPE' GIANLUCA	RESP.INDIRETTA	Collaboratore	50,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4320)

E_17 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Mantenimento - Strategico

Responsabile:	DAVARPANA FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	..

<p>E_17 MANTENIMENTO IN EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ENTE UNI ENISO 14001:20</p> <p>Programma di mantenimento in efficienza ed efficacia del sistema di gestione ambientale dell'ente , UNI EN ISO 14001:2004 per gli audit di natura ordinaria e straordinaria programmati o richiesti dall'ente certificatore finalizzati al : -Mantenimento della certificazione;-Formazione del personale interno;-Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione;-Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione con i cittadini;-Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema;-Assistenza durante la verifica dell'ente di certificazione.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
mantenimento rinnovo triennale della certificazione - 2014/2017	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													35,00000 %
Formazione del personale interno	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione ;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00000 %
Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													3,00000 %
Assistenza durante la verifica dell'ente di certificazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %

Indicatori:			
mantenimento della certificazione			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Formazione del personale interno ,			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000

<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------	----------------------	------

Realizzazione di una pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e supporto nelle varie fasi di implementazione del sistema fino alla proposta di certificazione EMAS

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Predisposizione di materiale informativo per migliorare l'attività di comunicazione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 8,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Effettuazione di audit interni sull'applicazione del sistema

<i>Valore Ottimale</i>	Da 4,00 a 6,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Assistenza durante la verifica dell'ente certificatore

<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 3,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0902.13.281 euro 10.614,00
<i>Importo Stanziato</i>	10.614,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,09

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DAVARPANAH FARNUSH	RESPONSABILE.		3,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		3,00	0,00
COLLINI MARCO		Collaboratore	3,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO		Collaboratore	3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4321)

E_18 SISTEMAZIONE FINALE E GESTIONE POST OPERATIVA EX DISCARICA COMUNALE COLLE SGARIGLIA

65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	DAVARPANAH FARNUSH
Centro di Responsabilità:	65.28.01 Servizio Aree Verdi e qualità urbana
D.U.P.	..

E_18 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:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
COMPLETAMENTO ITER AUTORIZZATIVO	<input type="checkbox"/>	Previsto													50,00000 %
INIZIO LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI SISTEMAZIONE DEFINITIVA DEL SITO	<input type="checkbox"/>	Previsto													20,00000 %
	<input type="checkbox"/>	Previsto													0,00000 %

Indicatori:			
CONTROLLO E VERIFICA AVANZAMENTO LAVORI o			
Valore Ottimale	Da 0,00 a 0,00	Peso	20,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,10

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

DAVARPANA FARNUSH	RESPONSABILE.		1,00	0,00
CAMELI LANFRANCO	APO		3,00	0,00
COLLINI MARCO	RESP.INDIRETTA		3,00	0,00
CRESCENZI ALESSANDRO	RESP.INDIRETTA		3,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4513)

E_19 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

70.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	70.27.05 Servizio Pianificazione urbanistica
D.U.P.	

E_19 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA L'attività comprende tutte le competenze ordinarie assegnate al Servizio Pianificazione urbanistica, quali la gestione dei piani urbanistici vigenti, la gestione della cartografia comunale, il rilascio di certificati di destinazione urbanistica e le attività afferenti allo sviluppo sostenibile.	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 piani urbanistici vigenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00000 %
gestione cartografia comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00000 %
istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													30,00000 %
attività di agenda 21	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %

Indicatori:

certificati di destinazione urbanistica - redazione

<i>Valore Ottimale</i>	Da 60,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 40,00 a 59,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

cartografia comunale - verifica e segnalazione di eventuali errori

<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

partecipazione incontri - agenda 21

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,40

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4322)

F_00 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

F_00 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:
Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4327)

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI

70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici
D.U.P.	

F_05 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI Nella gestione ordinaria del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi rientrano tutte le attività indispensabili al corretto funzionamento del sistema informativo dell'Ente: assistenza agli utenti, formazione agli utenti, aggiornamento tecnico e formazione degli operatori del servizio, gestione dei contratti di manutenzione hardware e software, potenziamento del datacenter ecc..Per i dettagli si faccia riferimento al documento allegato.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Gestione ordinaria del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi

Funzioni principali (carta dei servizi)

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

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

Gestione ordinaria della manutenzione hardware e software

Motivazioni:

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

Finalità:

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

Potenziamento/sostituzione apparati hardware/software centrali e di rete

Motivazioni:

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

Finalità:

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

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

Formazione degli operatori del servizio informatica

Motivazioni:

La continua evoluzione del mondo dell'informatica rende necessario che il personale del Servizio Sviluppo Organizzativo e Sistema Informativo si aggiorni in maniera continuativa rispetto alle nuove tecnologie;

Finalità:

- Erogare giornate di formazione al personale del Servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi per garantire un giusto aggiornamento rispetto all'evoluzione tecnologica.
-
-

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Formazione agli utenti del sistema informativo comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Coordinamento tecnico e consulenza per gli acquisti informatici dell'ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Redazione di progetti innovativi in ambito ICT	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Gestione tecnologica della server farm comunale e dell'infrastruttura di rete	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Assistenza agli utenti e servizio di help desk 788	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00000 %
Manutenzione ordinaria dei dispositivi informatici dell'ente e della rete locale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Sviluppo di applicativi informatici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Attività di manutenzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Partecipazione a corsi e seminari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %

Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Dispiegamento nuovo hardware	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %

Indicatori:

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

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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0108.13.100, 0108.13.110, 0108.13.165, 0108.13.200, 0108.13.271, 0111.22.570, 0108.13.170, 0109.13.270, 0111.13.229
<i>Importo Stanziato</i>	176.260,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Da considerare anche l'interminale Lorenzo Soricetti (50%)
<i>Risorse Previste</i>	2,85

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
CECCHI MAURO	APO	APO	10,00	0,00
LELI MANUELITA			10,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			50,00	0,00
ZAMPACAVALLO GIORGIO			90,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			50,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			70,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONI 6.2 E 6.3 - PROGETTI "SYS2" E "SOCIAL & GEO OPEN DATA"

70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici
D.U.P.	..

<p>F_06 AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONI 6.2 E 6.3 - PROGETTI "SYS2" E "SOCIAL & GEO OPEN DATA"</p> <p>Bando POR FESR "Azioni a supporto dell'integrazione dei sistemi della pubblica amministrazione locale per la gestione dei servizi di E-Government e per la riorganizzazione dei flussi dati in cooperazione applicativa tra sistemi informativi locali e sistemi aggregatori". Il progetto "SYS2" prevede i seguenti interventi: Servizi di pagamento on line - Integrazione IntermediaMarche (fatturazione elettronica) - Adesione al Polo di conservazione Marche DigiP - Alimentazione banca dati regionale dei Procedimenti (ProcediMarche) - Servizi SigmaTER. Il progetto "SOCIAL & GEO OPEN DATA" prevede i seguenti interventi: Open data per turismo e cultura - Open data per lo sport - Open data per gli edifici pubblici e ad uso pubblico, App PDI turismo e cultura, beacon BLE, contest e hackaton. Il servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi è Project Manager (PM) nella realizzazione dei progetti che avranno la durata di 30 mesi. Per i dettagli si faccia riferimento ai documenti allegati.</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
---	-------------------------------------

Descrizione aggiuntiva:

Proposta obiettivo strategico PEG 2020-2022

AGGREGAZIONE "MARCHE SUD" - AZIONI 6.2 E 6.3 - PROGETTI "SYS2" E "SOCIAL & GEO OPEN DATA"

Descrizione: Il progetto "SYS2" prevede di integrare i sistemi informativi di tutti gli Enti dell'aggregazione con le piattaforme Regionali in sinergia con i fornitori delle soluzioni software:

- -Servizi di pagamento on line (Mpay)
- -Integrazione IntermediaMarche (fatturazione elettronica)
- -Polo di conservazione Marche DigiP
- -Banca dati regionale dei Procedimenti (ProcediMarche)
- -Servizi SigmaTER

Inoltre SYS2 punta al raggiungimento di alcuni obiettivi sistemici:

- Contribuire al rilancio del territorio ascolano e fermano mediante l'innovazione e la collaborazione fra istituzioni, comuni delle aree interne e comuni della costa
- Favorire una coesione istituzionale e la messa a sistema a livello locale e regionale
- Attivare una community a livello locale e di area vasta per attivare il coinvolgimento e la partecipazione delle amministrazioni, dei fornitori, degli operatori economici e dei cittadini, nelle logiche dell'open innovation
- Razionalizzare e condividere gli investimenti economici per l'erogazione e gestione dei servizi

Il progetto "SOCIAL & GEO OPEN DATA" ha i seguenti obiettivi:

- Alimentare GoOD PA come unico punto di accesso ai dati per cittadini ed imprese
- Capitalizzare i risultati di alcuni progetti comunitari che nel 2015 hanno coinvolto oltre 40 comuni aderenti al GAL Fermano e al GAL Piceno;

- Open data per turismo e la promozione del territorio
- Open data per le strutture sportive ed associazioni sportive
- Open data per gli edifici pubblici e ad uso pubblico (definiti “chiave” nel documento “Agenda Nazionale per la Valorizzazione del Patrimonio Informativo Pubblico”)
- Aumentare il numero di dataset pubblicati in formato aperto dalle amministrazioni relativamente a tre macro categorie di informazioni:
 - Dati per la promozione del territorio: Dati turistici, Culturali, Paesaggistici (strutture ricettive, POI, musei, outlet, dati sui servizi (parcheggi, farmacie, bar, ...), eventi, mercatini, sagre, ...),
 - Strumenti urbanistici e oggetti territoriali (Piani comunali, Piani regolatori, stradario e numerazione civica, ...), Edifici pubblici e ad uso pubblico,
 - Strutture Sportive Pubbliche, Associazioni Sportive, Discipline Sportive praticate.

Tra i risultati attesi:

- Contribuire al rilancio del territorio ascolano e fermano mediante l’innovazione e la collaborazione fra istituzioni, comuni delle aree interne e comuni della costa, avviare i servizi di pagamenti nei tempi e nelle modalità previste dalla legge in modo uniforme garantendo servizi di e-gov anche per i comuni di piccola dimensione e delle aree interne, favorire una coesione istituzionale e la messa a sistema a livello locale e regionale, garantire maggiore efficienza e maggiore trasparenza, attivare una community collaborando con altri comprensori che opereranno sugli stessi temi per attivare il coinvolgimento e la partecipazione delle amministrazioni, dei fornitori, degli operatori economici e dei cittadini, nelle logiche dell’open innovation, favorire la standardizzazione tecnica e amministrativa, razionalizzare e condividere gli investimenti economici per l’erogazione e gestione dei servizi e agire sul fattore delle competenze dei dipendenti pubblici e degli amministratori.
- Capitalizzare il più possibile gli sforzi nella medesima direzione già effettuati mediante precedenti progetti per la valorizzazione del territorio (turismo, cultura, eventi, PoI, servizi, percorsi, itinerari, strutture, ...) mediante l’implementazione di un sistema di gestione ed aggiornamento degli open data che sia interoperabile in modo automatico o pseudo automatico con il CKAN Regionale e agevoli la standardizzazione la normalizzazione dei dati; implementare attività di aggiornamento che gli enti mettono in atto durante la normale attività amministrativa in modo da integrare il processo di produzione degli open data nel normale agire quotidiano ed evitare un ulteriore appesantimento delle attività di gestione. (Piani Comunali, Piani Regolatori, Stradario e Toponomastica, Edifici pubblici e ad uso pubblico, strutture sportive, ...); mettere a disposizione una serie di strumenti, di protocolli e di competenze a disposizione di tutti i Comuni per la standardizzazione e pulizia dei dati; attivare un processo continuo di coinvolgimento della popolazione, tramite canali tradizionali (sito web, social networks) e meno tradizionali (contest, hackaton); mettere a disposizione un ambiente di formazione e supporto agli operatori dei Comuni, sia in presenza che a distanza - non solo sugli aspetti tecnici – che nel tempo si trasforma da Comunità di Apprendimento a Comunità di Pratica online; sperimentare modalità innovative per la fruizione degli open data mediante lo sviluppo di APP (per il turista e per l’operatore turistico-culturale); aggiornamento e fruizione in modalità mobile e mediante dispositivi IoT beacon (255 nei comuni dell’aggregazione).

Attività 2020:

- Gestione delle relazioni con I 64 Enti dell’aggregazione “Marche Sud”
- Project leading and management
- Coordinamento tecnico
- Completamento degli affidamenti: circa n. 14 + 2 affidamenti
- Predisposizione e caricamento su SIGEF della variante generale che recepisce le variazioni intervenute dall’inizio del progetto (per SYS2)
- Coordinamento degli enti partner

- Monitoraggio attività fornitori
- Rendicontazione SAL 50%
- Collaudo interventi specifici del Comune di San Benedetto del Tronto
- Collaudo finale del progetto
- Rendicontazione SALDO
- Chiusura amministrativa e contabile del progetto
- Eventi:
 - N. Incontri partenariato previsti: 2
 - N. Incontri formativi: 5
 - N. eventi rivolti a cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni: 1

Possibili indicatori: Numero di incontri con il partenariato, numero di incontri formativi, numero di eventi rivolti a cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, numero di affidamenti, numero di collaudi, percentuale di avanzamento progettuale

Risorse umane: Pietro D'Angeli, Mauro Cecchi, Raffaele Rossi, Tonino Andrenacci, Maria Teresa Massi, Sergio Trevisani, Net 4 Partners (esterno), Meccano (Esterno).

Risorse finanziarie: Fondi FESR

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Gestione amministrativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00000 %
Direzione tecnica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00000 %

Indicatori:			
Stato di avanzamento secondo cronoprogramma			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	4205.03.732 4205.03.733
<i>Importo Stanziato</i>	1.608.615,45

Spese

<i>Descrizione</i>	0108.22.651, 0108.23.670 0108.22.652, 0108.23.671
<i>Importo Stanziato</i>	1.608.615,45

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
LELI MANUELITA			5,00	0,00
CECCHI MAURO	APO		30,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			5,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4329)

F_07 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP

65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

F_07 MERCATO ITTICO: APPLICAZIONE METODOLOGIA HACCP Applicazione metodologia haccp per garantire la massima qualità e salubrità dei prodotti ittici astati a garanzia della salute del consumatore finale	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
FORMAZIONE-INFORMAZIONE DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
ISTRUZIONI OPERATIVE AI FORNITORI E AGLI ACQUIRENTI MEDIANTE APPOSIZIONE DI AVVISI O COMUNICAZIONI AL DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
CONTESTAZIONE DELLE NON CONFORMITA' LIEVI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' DI MAGGIORE CRITICITÀ ANCHE MEDIANTE IL RITIRO DEL PRODOTTO AVVALENDOSI DEI SISTEMI DI TRACCIABILITÀ E RINTRACCIABILITÀ ATTUATI NEL MERCATO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,00000 %
ATTUAZIONE DI CONTROLLI A CAMPIONE SUL PRODOTTO CONFERITO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,00000 %
ANALISI PERIODICA DELLE FORNITURE DI ACQUA POTABILE E DI ACQUA MARINA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
TAMPONI SUGLI IMBALLAGGI AL FINE DI VERIFICARE LA LORO CORRETTA SANIFICAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
VERIFICA PERIODICA DELLA CORRETTA CONDUZIONE DEI SERVIZI ASSEGNATI A TERZI (con particolare attenzione alla pulizia ed alla sanificazione del cassettame)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
ARCHIVIAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00000 %
PREDISPOSIZIONE DEI PROGRAMMI DI AUDIT INTERNI E CONTROLLO DELLA ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %

PARTECIPAZIONE AGLI AUDIT EFFETTUATI DAL VETERINARIO RESPONSABILE E ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI INERENTI E CONSEGUENZIALI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
ATTIVAZIONE, IN COLLABORAZIONE CON IL SETTORE PROGRAMMAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE, DI ATTIVITA' PROGRAMMATE DI MANUTENZIONE DELLA STRUTTURA AL FINE DI MANTENERE COSTANTI NEL TEMPO GLI IMPRESCINDIBILI REQUISITI IGIENICO-SANITARI	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
PERIODICO SMALTIMENTO DEI FANGHI DELLE FOSSE SETTICHE E LORO REGISTRAZIONE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Gestione delle relazioni con Enti sterna, clienti, fornitori e autorità sanitarie per ciò che attiene le problematiche dell'autocontrollo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Riunioni Haccp Team per discussione dati tecnici e di produzione per il continuo aggiornamento e miglioramento del Manuale per la prevenzione dei rischi igienico sanitari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
SERVIZIO REFRIGERAZIONE PRODOTTI ITTICI FINE RULLERIA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA L.R.MARCHE N°206/2016.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00000 %

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

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

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' RISONTRATE/AZIONI INTRAPRESE (indicatore ottimale rapporto di uno a uno tra i riscontri e le azioni)

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

DOCUMENTAZIONE REDATTA/DOCUMENTAZIONE ARCHIVIATA (rapporto di uno a uno tra la documentazione prodotta e quella opportunamente archiviata per essere visionata dagli organi preposti ai controlli -per es. servizio veterinario, Nas etc.-)

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

VERIFICA REQUISITI STRUTTURALI

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

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

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

SANZIONI A SEGUITO DEI CONTROLLI SVOLTI DAL PERSONALE ISPETTIVO

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 1.000 su cap 3102.01.295
<i>Importo Stanziato</i>	1.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 1.000 su cap. 1602.13.265
<i>Importo Stanziato</i>	1.000,00

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

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4330)

F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI

65.24.04 Servizio Porto e Mercato Ittico

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

F_08 MERCATO ITTICO: GESTIONE ORDINARIA E SERVIZI AGGREGATI Garantire la costante ed efficiente erogazione del servizio d'asta e dei servizi aggregati, curare le procedure di assegnazione dei box, assicurare la corretta erogazione di acqua marina ai box interni e di acqua potabile ed energia elettrica in ambito portuale.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
cura delle pratiche di abilitazione agli acquisti e alle vendite	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
corretta conduzione operazioni di vendita	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00000 %
verifica quotidiana degli strumenti di pesatura	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
formazione-informazione del personale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
verifica giornaliera della corretta conduzione dei servizi appaltati a terzi e eventuale contestazione degli addebiti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
elaborazione giornaliera dell'ordine di vendita	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
elaborazione e consegna giornaliera dei figli d'asta, documenti di trasporto, estratti di spesa, medie, statistiche, documenti per la tracciabilità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00000 %
verifica e invio quotidiano delle note di assunzione in carico al portale "Controllo Pesca" del Mipaf	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
fatturazione mensile, verifica dei pagamenti ed attivazione delle opportune procedure di recupero crediti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
elaborazione mensile prospetto incassi per ufficio entrate	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %

elaborazione statistiche mensili	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
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	X	4,00000 %
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	X	8,00000 %
approvvigionamento periodico delle scorte di contenitori per alimenti (e controllo del deposito)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
istruzioni operative agli operatori mediante l'apposizione di avvisi e l'invio di comunicazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
contabilizzazione quotidiana dei incassi e dei pagamenti giornalieri(chiusure giornaliere) e inoltro della relativa documentazione allo sportello bancario interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
visura contatori e contabilizzazione mensile dei corrispettivi dovuti dagli operatori per l'erogazione di acqua marina nei box	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
contabilizzazione degli incassi corrisposti dagli operatori per l'approvvigionamento di acqua potabile ed energia elettrica nella banchina portuale e versamento dei contanti presso lo sportello bancario interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
verifica cassetta in deposito e controllo dati inerenti il reso e la presa in consegna	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
verifica quotidiana del funzionamento degli impianti tecnologici ubicati presso la struttura e tempestiva attivazione del servizio di manutenzione su chiamata in caso di necessità	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
rapporti e cura dei flussi documentali con lo sportello bancario interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
periodica verifica del permanere dei requisiti minimi strutturali previsti dalla vigente normativa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
partecipazione agli Audit effettuati dal Veterinario Responsabile e adozione degli adempimenti inerenti e consequenziali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
partecipazione alle assemblee condominiali, liquidazione quote condominiali al Mercato Ittico ed ai Musei ivi ubicati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
predisposizione degli atti propedeutici alla assegnazione degli spazi interni mediante procedure ad evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %

Attivazione, in collaborazione con il Settore Progettazione, Manutenzione e Qualità Urbana, di attività programmate di manutenzione della struttura al fine di mantenere costanti nel tempo gli imprescindibili requisiti igienico sanitari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Assegnazione spazi interni ad Associazioni no profit	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
elaborazione ed approvazione delle nuove norme regolamentari (successivamente alla emanazione del nuovo regolamento tipo regionale)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
messaggio in mora dei debitori ed attivazione del recupero coattivo delle somme anche mediante ricorso all'ufficio legale interno	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
impegno e liquidazione delle somme a disposizione per iniziative inerenti le politiche della pesca	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
gestione del contenzioso (per sottomisura, anisakis, priorità nelle vendite etc)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
collaborazione con l'ufficio giudiziario nell'effettuazione di sgomberi coattivi per morosità e adempimenti relativi alla conseguente nomina di depositario dei beni rinvenuti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
gestione dei recuperi relativi alle sanzioni amministrative elevate nella struttura mercatale (cosituazione in mora, audizione della parte, gestione di eventuali contestazioni, iscrizione a ruolo)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
gestione risorse per scadenza di bilancio, verifica residui, consuntivo, assestamento, riequilibrio e bilancio di previsione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
gestione risorse spese correnti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
relazione schemi di determinazione, ordinanze e delibere per la gestione del servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Aggiornamento dati pubblicazione per obbligo di trasparenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
gestione archivi documentali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %

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

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

VALORE C OMPLESSIVO DEL PRODOTTO ASTATO (IN EURO)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 4.000.000,00 a 6.000.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3.999.999,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

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

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	COMPETENZA 3101.01.253 = € 24.300,00; 3101.01.254 = € 8.000,00; 3102.01.295 = € 265.000,00; 3102.01.296 = € 84.000,00; 3102.01.297 = € 29.000,00; 3103.01.440 = € 240.000,00; 3103.01.441 = € 22.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	672.300,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	COMPETENZA 0502.13.255=€19.000,00; 1402.13.240=€6.200,00; 1602.13.110=€500,00; 1602.13.111=€10.000,00; 1602.13.140=500,00; 1602.13.200=€6.000,00; 1602.13.201=€14.000,00; 1602.13.230=€40.000,00; 1602.13.241=€40.000,00; 1602.13.242=€13.500,00; 1602.13.255=€33.000,00; 1602.13.270=€2.000,00;
<i>Importo Stanziato</i>	182.700,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Il dirigente dr. D'Angeli Pietro , oltre al Direttore, nr. 2 categorie professionali D di cui una a partime 50% e n. 3 addetti asta a partime 50%.
<i>Risorse Previste</i>	4,18

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

SPINOZZI ANDREA		Collaboratore	80,00	0,00
RENZI GUIDO			50,00	0,00
URBINATI NAZZARENO			40,00	0,00
CROCETTI DANIELE			40,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	0,00
TORQUATI AUGUSTO			80,00	0,00
CARDARELLI MARIO		Collaboratore	80,00	0,00
DI SALVATORE LUIGINO		Collaboratore	40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4331)

F_09 DIGITAL MANAGEMENT**65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

F_09 DIGITAL MANAGEMENT Si intende garantire l'ordinaria funzionalità dei meccanismi sottesi alla gestione del Sistema Autonomo 59715 dell'Ente. Il risultato atteso è il corretto funzionamento delle componenti del sistema autonomo.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione tecnica del nodo Internet dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00000 %
Approvvigionamento e gestione del Wi-Fi cittadino	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Approvvigionamento e gestione delle connettività periferiche dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Gestione apparati di comunicazione telefonica dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Consulenza strategica ai settori dell'ente per l'innovazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Sensibilizzazione dei cittadini e delle imprese su temi correlati alle nuove tecnologie(Internet, Smart City, Sicurezza)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

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

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

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

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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	951.010,07

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

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4334)

F_10 ENERGY MANAGEMENT

65.24.03 Servizio Infrastrutture Digitali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

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

F_10 ENERGY MANAGEMENT Si intende garantire l'ordinaria funzionalità dei meccanismi sottesi alla gestione delle utenze comunali e dei contratti di illuminazione e calore dell'Ente. Il risultato atteso è il corretto funzionamento della gestione dei contratti di energia.	Peso assegnato 5,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Controllo e Gestione delle utenze comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %
Energy manager e politiche energetiche-adempimenti legge 10/91	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X								25,00000 %
Gestione contratto Illuminazione pubblica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %
Gestione contratto Appalto calore	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %

Indicatori:			
preventivi elaborati per ciascun edificio			
<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

rapporto tra bollette acquisite dal software di gestione e 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

Comunicazione dati al Ministero			
<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

Certificazioni APE con registrazione nel DB regionale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 3,00 a 8,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 3,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	1.905.767,00

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

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

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

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

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

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

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
costituzione di un gruppo di lavoro snello, coordinato dal Responsabile per la transizione digitale, che veda la partecipazione, per ciascun settore dell'Ente, di un dipendente con la funzione di raccordo verso la dirigenza di appartenenza	<input type="checkbox"/>	Previsto													5,00000 %
sensibilizzazione alla predisposizione dei software per la migrazione in cloud; sensibilizzazione all'adeguamento dei siti web alle regole governative di design; monitoraggio periodico della sicurezza informatica;	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00000 %
sensibilizzazione alla promozione dell'accessibilità da parte di soggetti diversamente abili ai servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00000 %
analisi periodica della soddisfazione dell'utenza nell'esperienza sui servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	Previsto													15,00000 %
iniziative di formazione, in collaborazione con la Scuola Formar, del personale dell'Ente sulla digitalizzazione dei processi;	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00000 %
iniziative di formazione per la cittadinanza sul funzionamento dei servizi on-line;	<input type="checkbox"/>	Previsto													10,00000 %
campagna informativa sulla cultura digitale attraverso pubblicazione di articoli sul Bollettino Ufficiale Municipale	<input type="checkbox"/>	Previsto													15,00000 %
partecipazione a congressi sui temi della digitalizzazione in senso lato;	<input type="checkbox"/>	Previsto													5,00000 %
consulenza ad amministratori, dirigenza e personale sui temi della digitalizzazione;	<input type="checkbox"/>	Previsto													5,00000 %

(4311)

F_14 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)

70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

<p>F_14 PIANO D'AZIONE QUADRIENNALE DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA (2017-2020)</p> <p>Il Piano di Gestione della Riserva Naturale Regionale Sentina prevede una serie di obiettivi da raggiungere nel medio-lungo termine. Questi, non sono solo connessi al recupero e all'utilizzo razionale della Riserva Naturale, ma si affiancano anche a quelli della fruizione pubblica e dello sviluppo economico/sociale del contesto territoriale. Una parte dei problemi che il Piano di Gestione ha affrontato dipendono dalla consistenza e dall'efficienza delle connessioni che esistono o che possono esistere tra risorse e soggetti presenti all'interno della Riserva.</p>	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
INVESTIMENTI SUL PATRIMONIO PAESAGGISTICO, AMBIENTALE E ARCHITETTONICO# AULA DIDATTICA ED INFO-POINT.# PERFEZIONAMENTO DEL SISTEMA DI ALIMENTAZIONE DELLE ZONE UMIDE.# MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE DELL'AREA A TUTELA INTEGRALE.# RIPRISTINO AMBIENTALE DELLA ZONA DI FOCE DEL FIUME TRONTO.# SISTEMA DI FRUIZIONE DELLA RISERVA PER UNA UTENZA AMPLIATA.# RIDUZIONE INQUINAMENTO LUMINOSO.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
MONITORAGGI E STUDI SCIENTIFICI# FLORA E REINTRODUZIONI# AVIFAUNA# TARTARUGA PALUSTRE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00000 %
CENTRO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE# ATTIVITA' ED EVENTI# PROGETTAZIONE ANNUALE DI RETE - PROGETTI INFEA# ALLESTIMENTO AULA DIDATTICA	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00000 %
MARKETING TERRITORIALE E TURISMO NATURALISTICO# AZIONI DI INFORMAZIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE TRAMITE ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE# RINNOVAMENTO DEL SITO WEB DELLA RISERVA# CONTATTI CON ALBERGATORI DELLA RISERVA E INIZIATIVE CON I TURISTI# RACCOLTA DI MATERIALE VIDEO PER L'ELABORAZIONE DI UN BREVE FILMATO DIVULGATIVO	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

RELAZIONI ESTERNE E NETWORKING RETE ADRIAPAN E MEDPAN RETE PER LA PROGETTAZIONE SU FONDI COMUNITARI# PARTECIPAZIONE A CONVEGNI ED EVENTI DI RILEVANZA NAZIONALE/INTERNAZIONALE	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
--	--------------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------

Indicatori:			
AMPLIAMENTO E DIVERSIFICAZIONE DELLE ZONE UMIDE			
<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

MONITORAGGI FAUNISTICI E FLORISTICI			
<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>	Fondo Regionale legato al Piano Triennale delle Aree Protette + Introiti da visite guidate alla Riserva + fondi comunali
<i>Importo Stanziato</i>	71.500,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	beni di consumo vari, Piccola manutenzione ordinaria, personale a contratto e voucher, risarcimento danni fauna, contributi ad associazioni ambientaliste, restauro casolari storici, ripristini ambientali, gestione tartarughe marine e palustri, forniture / servizi, incarichi professionali (piano di gestione e progettazioni)
<i>Importo Stanziato</i>	71.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	personale per assistenza tecnico-scientifica, educatori ambientali e assistenti alla manutenzione
<i>Risorse Previste</i>	0,58

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		50,00	45,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		8,00	0,00
POLIDORI GERMANO			8,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4312)

F_15 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE

70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

F_15 RICERCA FONDI U.E. A SOSTEGNO AD INTERVENTI DI TIPO STRUTTURALE, SOSTEGNO SOCIO-ECONOMICO, AMBIENTALE	Peso assegnato
1. analisi del contesto: individuazione del bisogno/domanda 1.1. Interesse e capacità della P A a programmare piani di finanziamento d'opere e/o progetti, 2. individuazione dei destinatari dell'intervento (chi sono i beneficiari finali del nostro intervento?) 2.1. Per le attività interne al Comune: Settori comunali, 2.2. Per le attività esterne al Comune: Settori socio-economici cittadini e dei Comuni contermini. 3. descrizione analitica degli obiettivi 3.1 Politica integrata ai vari livelli ed entro un quadro di pianificazione definito.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90,00000 %

Indicatori:			
numero di programmi europei individuati e approfonditi al fine di poterli utilizzare a vantaggio dell'Ente (3/5 programmi)			
Valore Ottimale	Da 2,00 a 4,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 1,00	Stato Attuale	0,00

Gestione di n. 3 progetti finanziati con fondi Interreg Italia Croazia			
Valore Ottimale	Da 30,00 a 70,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 20,00 a 29,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	Tecnici, professionisti interni ed esterni all'UE, rappresentanti delle categorie economiche e dei lavoratori
Risorse Previste	0,37

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		30,00	35,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		7,00	0,00

POLIDORI GERMANO			7,00	0,00
-------------------------	--	--	------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4313)

F_16STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE

70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	

F_16STRATEGIE D'INCREMENTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E AUMENTO DI REDDITTIVITÀ DELL'ECONOMIA NELL'AREA PORTUALE	Peso assegnato
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	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Applicazione del Piano di sviluppo locale di dimensione intercomunale, come approvato dalla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	45,00000 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e della salvaguardia della salute dei consumatori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %
Interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro tramite l'ampliamento strutturale degli impianti portuali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Realizzazione di progetti pilota nel campo delle tecniche di pesca e salvaguardia della salute dei consumatori tramite l'utilizzo del Fondo Europeo per le attività marittime e la Pesca;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Consolidamento dei rapporti con i diversi operatori economici attivi nell'area portuale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

Indicatori:			
Attività di sensibilizzazione e coordinamento nelle varie fasi delle azioni previste			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

Promozione e realizzazione degli interventi oggetto del quadro di pianificazione indicato			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Tecnici, professioni interni ed esterni all'Ente, rappresentanti delle categorie economiche e dei lavoratori.
<i>Risorse Previste</i>	0,27

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TREVISANI SERGIO	APO		20,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		7,00	0,00
POLIDORI GERMANO			7,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4477)

**F_17 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE,
PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI SECONDO LINEE GUIDA
AGID**

70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici
D.U.P.	..

F_17 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE, PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI SECONDO LINEE GUIDA AGID	Peso assegnato
Per quanto riguarda il sistema documentale, protocollo e atti amministrativi si ha l'opportunità di acquisire una soluzione a riuso che persegue i seguenti obiettivi: - è conforme alle normative vigenti, alle regole sull'interoperabilità prescritte nelle linee guida di attuazione dell'articolo 73 del CAD, ai livelli minimi di sicurezza previsti per le pubbliche amministrazioni, ai requisiti di accessibilità (Legge 4/2004) e alle specifiche funzionalità definite nel manuale di gestione adottato dall'Ente;- è integrata con la maggior parte delle soluzioni in uso nell'Ente;- è integrata con il polo di conservazione della Regione Marche e quindi in linea con i progetti finanziati con fondi POR FESR attualmente in corso riguardanti, tra l'altro, tale integrazione;- espone adeguati servizi per effettuare tutte le funzioni automatizzate di protocollazione, fascicolazione, classificazione e trasmissione dei documenti da eventuali applicazioni di terze parti;- è in grado di colloquiare...	0,00 %

Descrizione aggiuntva:

Proposta obiettivo strategico PEG 2020-2022

IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE, PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI SECONDO LINEE GUIDA AGID (2020 – 2021)

Descrizione:

Le “Linee guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni” di AgID individuano le macro fasi che caratterizzano il processo decisionale per dare seguito alla valutazione comparativa prevista all’articolo 68 del CAD. Appare chiaro l’intento di attribuire la massima priorità all’accertamento della possibilità di soddisfare le proprie esigenze utilizzando una soluzione già in uso presso altre amministrazioni (soluzioni a riuso delle PA) o a software libero o codice sorgente aperto (soluzioni Open Source). Solo in subordine, ove le soluzioni a riuso esistenti non permettano di rispondere alle esigenze della Pubblica amministrazione, si persegue il soddisfacimento delle stesse attraverso il ricorso a programmi informatici di tipo proprietario, mediante ricorso a licenza d’uso e/o a realizzazioni ex novo.

Da quanto illustrato si evince con chiarezza la strategicità dell’intervento in oggetto, per il quale sono previste azioni nel 2020 e nel 2021.

Si ha l’opportunità di acquisire una soluzione a riuso che persegue i seguenti obiettivi:

- è conforme alle normative vigenti, alle regole sull’interoperabilità prescritte nelle linee guida di attuazione dell’articolo 73 del CAD, ai livelli minimi di sicurezza previsti per le pubbliche amministrazioni, ai requisiti di accessibilità (Legge 4/2004) e alle specifiche funzionalità definite nel manuale di gestione adottato dall’Ente;
- è integrata con la maggior parte delle soluzioni in uso nell’Ente;
- è integrata con il polo di conservazione della Regione Marche e quindi in linea con i progetti finanziati con fondi POR FESR attualmente in corso riguardanti, tra l’altro, tale integrazione;
- espone adeguati servizi per effettuare tutte le funzioni automatizzate di protocollazione, fascicolazione, classificazione e trasmissione dei documenti da eventuali applicazioni di terze parti;
- è in grado di colloquiare con la piattaforma GT-SUAM che l’Ente ha acquisito dalla Regione Marche in riuso individuale in modalità partenariato e con la quale si dà attuazione a quanto disposto dall’art. 58 del D. Lgs. 50/2016 “Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione”;
- in ottemperanza all’art. 69 del CAD la soluzione è completamente gratuita. I costi a carico dell’Ente sono esclusivamente quelli dovuti ad eventuali servizi connessi (formazione, assistenza, gestione in cloud ecc.);
- può sostituire efficacemente l’attuale piattaforma di gestione del protocollo, degli atti amministrativi e della trasparenza inducendo un risparmio derivante dalla cessazione degli attuali contratti di manutenzione.

Principali azioni da svolgere:

- **Valutazione qualitativa della soluzione**
- **Acquisizione a riuso della soluzione**
- **Predisposizione degli ambienti di test e produzione e/o cloud in modalità SAAS**
- **Migrazione dati protocollo e atti amministrativi**

Propedeutico a questa attività è la definizione di un piano di acquisizione dei dati pregressi. In relazione alla qualità del dato da acquisire, tale attività può rappresentare un momento molto delicato ed importante. Ogni fase di evoluzione di un sistema informativo, richiede una specifica programmazione e pianificazione degli interventi.

Per l'esecuzione delle attività di conversione e caricamento dati verrà utilizzata una idonea metodologia di migrazione del database. Lo schema seguente descrive l'approccio complessivo per l'attività di migrazione archivi.

Definizione linee guida

In questa fase sono definite le Linee Guida e un Piano di Migrazione individuando le risorse coinvolte e gli stakeholder da coinvolgere per la definizione del processo.

Censimento oggetti da migrare

In questa fase si procede con:

- L'individuazione della lista degli oggetti da migrare e delle loro fonti;
- L'interpretazione dei dati e della semantica di ciascun dato al fine di attribuire univoca interpretazione a ciascun dato e assicurare una base dati consistente;

- Si individua la propedeuticità nella fase di avvio delle procedure di migrazione/conversione.

Mapping fra le strutture dati esistenti e le nuove

In questa fase si identificano le strutture dei dati da migrare e si definisce la corrispondenza tra le strutture dei dati esistenti e quelle nuove. Si identificano inoltre le eventuali discrasie fra le basi dati esistenti e la nuova base dati da generare.

Analisi del contenuto degli archivi esistenti

Si effettua un'analisi puntuale dei dati esistenti per identificare le regolarità e le inconsistenze, quali assenza del dato, presenza di un dato inatteso, dati a valori inconsistenti, presenza di posizioni anagrafiche doppie.

Per ciascuna delle anomalie identificate dovrà essere effettuata un'analisi degli impatti sul nuovo database ed adottate specifiche azioni correttive a seconda della severità del problema.

Progettazione e produzione delle procedure di conversione dei dati

Risolti i problemi di interpretazione e disponibilità dei dati, si procede con la realizzazione delle procedure di conversione comprese dei meccanismi di bonifica di dati doppi o non coerenti.

In particolare, si stabilirà:

- quali archivi recuperare e con quale profondità storica, in modo da garantire la qualità del dato;
- nella fase di migrazione del dato, le attività di manutenzione evolutiva degli archivi (miglioramento della qualità del dato);
- l'attivazione di un eventuale sistema storico in "sola lettura" garantendo le soluzioni tecniche e realizzative.

Conversione dei dati

In questa fase le procedure di conversione realizzate sono eseguite, al fine di popolare il nuovo database a partire dagli archivi esistenti, rispettando i vincoli di integrità referenziale del dato e di formato attinenti alle caratteristiche di definizione della struttura del database. Le impostazioni tabellari saranno verificate con il cliente e popolate in base alle analisi sopra descritte.

Le fasi di migrazione del dato saranno tre:

1. migrazione in ambiente di test per una la verifica della correttezza e dell'integrità del dato con lo scopo di:
 - verificare la correttezza e consistenza del flusso di export;
 - acquisire una sorgente dati reale sulla quale verificare la correttezza delle procedure di importazione;

- produrre un archivio finale per effettuare delle conseguenti valutazioni sulla qualità del dato acquisito e l'opportunità di aggiungere/rimuovere dati;
 - consentire il normale svolgimento dell'attività giornaliera per eliminare il carattere di urgenza in questa che rappresenta la fase più delicata dell'intera acquisizione
2. eventuali rettifiche alle procedure di migrazione;
 3. migrazione definitiva in ambiente di produzione: tale fase coincide con la sospensione dell'attività sul precedente sistema informativo. I test eseguiti consentono di ridurre al minimo i tempi di effettuazione di tale attività.

Verifica dei risultati

Le informazioni memorizzate negli archivi interessati dalla conversione sono disponibili nella base dati di produzione e validati dall'Ente.

Porting richiesti

Di seguito si dettagliano i Porting richiesti, i dati che verranno recuperati e la percentuale di recupero:

Applicativo	Dati recuperati	Perc.
Gestione Atti Amministrativi	<p>La conversione consentirà di importare le informazioni che saranno recuperate in momenti diversi: → Anagrafiche Base → Anagrafiche Amministratori → Organigramma → Proposte → Determine → Delibere → Ordini del giorno → Verbali → Documenti</p> <p>La verifica di dati migrati si articolerà in due diverse fasi svolte in tempi diversi. La prima è costituita da una serie di test automatici, che sono eseguiti anche avvalendosi di strumenti progettati e realizzati allo scopo. La seconda fase di verifica è svolta invece dall'Ente in modalità manuale su un campione significativo di dati. Verrà quindi stabilito in un documento e specificato come viene individuato il campione e che tipo di test debbano essere svolti.</p> <p>Il contenuto del documento può essere eventualmente cambiato in ogni momento in base a sopraggiunte nuove esigenze.</p>	100%
Gestione Documentale e Protocollo	<p>La conversione consentirà di importare le seguenti informazioni: → Titolare di classifica → Organigramma → Rubrica corrispondenti interni/esterni → Stampa del registro di protocollo → Documenti Grigi → Protocollo in ingresso → Protocolli in uscita → Fascicoli Procedimentali → Trasmissioni</p> <p>La verifica di dati migrati si articolerà in due diverse fasi svolte in tempi diversi. La prima è costituita da una serie di test automatici, che sono eseguiti anche avvalendosi di strumenti progettati e realizzati allo scopo. La seconda fase di verifica è svolta invece dall'Ente in modalità manuale su un campione significativo di dati. Verrà quindi stabilito in un documento e specificato come viene individuato il campione e che tipo di test debbano essere svolti.</p> <p>Il contenuto del documento può essere eventualmente cambiato in ogni momento in base a sopraggiunte nuove esigenze.</p>	100%
Gestione Albi	Recupero dati e documenti detenuti nell'albo pretorio e amministrazione trasparente	100%

- **Attività di formazione del personale dell'ente**

E' previsto un percorso di formazione all'utilizzo del Sistema, in modo differenziato per le diverse tipologie di discenti (addestramento role-based). Inoltre, va posta particolare attenzione all'affiancamento e al supporto su problematiche più specificatamente tecniche per le quali gli uffici potrebbero avere necessità di maggiore approfondimento. In particolare, è prevista la formazione "in aula", "a distanza" e/o via Web (WBT, LOD, ...) per le seguenti tipologie di utente: operatori, personale amministrativo e tecnico che utilizza le funzionalità dei moduli applicativi; Super User e quindi amministratori del sistema per

quanto riguarda le funzionalità avanzate quali: profilatura, parametrizzazione, configurazione, definizione di report, ecc.

La metodologia di formazione prevede un'iterazione sui quattro elementi caratteristici di un progetto formativo:

Analisi dei bisogni

La metodologia di formazione prevede di svolgere una rapida analisi dei bisogni formativi, per confermare quanto già conosciuto, o aggiornare tali requisiti in caso siano intervenuti cambiamenti nel frattempo. La fase prevede, quindi, la conferma del contesto di riferimento, degli obiettivi della formazione e dei fabbisogni formativi, nonché la conferma del target, con l'acquisizione degli elementi di dettaglio utenza.

Progettazione

La progettazione di un piano di formazione prevede che si definiscano le tipologie di intervento formativo da adottare per i diversi tipi di utenti e per i diversi momenti formativi che alterneranno momenti di "formazione in aula" a momenti di "formazione autodidattica", "formazione interattiva" e "di affiancamento (training on the job)". Le fasi d'aula, che affiancano l'esperienza sul campo, sono fortemente caratterizzate in termini di "action learning", strategia di apprendimento basata sull'esperienza, attraverso la quale i partecipanti imparano ad agire efficacemente, partendo dall'applicazione pratica degli aspetti legati all'operatività e alla gestione del SW, alla luce degli stimoli forniti dai propri colleghi e dai dispositivi formativi. Questa metodologia presenta tre caratteristiche operative di rilievo:

- l'azione si svolge in "contesti reali", piuttosto che in contesti di simulazione;
- l'attività è condotta in modo da "coinvolgere tutti i partecipanti del gruppo";
- l'attenzione è rivolta soprattutto al "processo di apprendimento", non solo alle azioni compiute dal gruppo.

Interventi formativi

Gli interventi formativi si svolgono in maniera strutturata e non a seconda delle finalità (ciascuna modalità di intervento formativo citata ha la sua validità ed efficacia a seconda del contesto e del target di utenza).

Il Piano di Formazione, con il calendario dei corsi e gli orari, verrà definito tenendo conto delle esigenze organizzative e operative della Committente e degli utenti, compatibilmente con i turni del personale partecipante ai moduli formativi e quindi sottoposto ad approvazione.

I corsi saranno organizzati in moduli e sessioni distintamente per ciascuna delle aree funzionali e pianificati e tenuti in più edizioni in relazione al numero dei partecipanti. I corsi, al fine di garantire efficacia all'intervento didattico, potranno coinvolgere un numero massimo di 10-15 partecipanti per singolo corso.

Si riporta di seguito una tabella che riporta un'ipotesi di ore e giornate di formazione per Area Applicativa:

Segreteria e gestione Atti	60
Protocollo Informatico	42
Albo pretorio	18
Amministrazione Trasparente	18

Durante i corsi saranno trattati i seguenti argomenti:

- accesso all'applicazione, interfaccia utente e modalità d'interazione, navigazione nei menù, accesso all'help e alla documentazione in linea, etc.;
- attivazione delle funzionalità, immissione, controllo e validazione dei dati, funzioni di ricerca, interrogazione, visualizzazione e stampa, chiusure periodiche, etc.;
- accesso alla documentazione tecnica e alla manualistica di riferimento;
- parametrizzazioni, sviluppo di report personalizzati, produzione di stampe massive, etc.; funzionalità di import/export, di interoperabilità e interscambio con prodotti di office automation.

Formazione degli amministratori

Si ipotizzano 2 giornate in aula per tutto il personale individuato. I corsi sono finalizzati al trasferimento delle competenze in relazione:

- amministrazione, alla gestione e alla conduzione operativa delle componenti applicative e del database
- attività di gestione delle policy di sicurezza ed amministrazione degli utenti (autorizzazioni e profilazione, definizione gruppi, etc.);
- accesso, interrogazione e modifica al database;
- deploy, configurazione e gestione degli applicativi;
- gestione delle utenze;
- utilizzo interfacce del sistema verso sistemi esterni.

Tipo:

strategico

Risultato atteso:

La nuova piattaforma sostituirà l'attuale sistema che è in EOL (End of life) e non prevede più aggiornamenti se non quelli di natura correttiva. Trattandosi di un'applicazione Web "pura", potrà essere agevolmente fruita sia on premise che in modalità SAAS nel cloud, dall'interno e dall'esterno dell'Ente (stanti le corrette politiche di sicurezza). Inoltre si avranno miglioramenti sensibili sul piano dell'accessibilità e dell'usabilità, nonché dal punto di vista prestazionale.

La nuova soluzione è integrata con la maggior parte delle soluzioni in uso nell'Ente, è integrata con il polo di conservazione della Regione Marche (DigiP), può integrarsi agevolmente con eventuali applicazioni di terze parti ed è in grado di colloquiare con la piattaforma GT-SUAM.

Non ultimo, trattandosi di soluzione open source, può essere personalizzata ed adattata dal personale interno dell'ICT.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<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. Valutazione qualitativa della soluzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00000 %
2. Acquisizione a riuso della soluzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00000 %
3. Predisposizione degli ambienti di test e produzione e/o cloud in modalità SAAS	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													0,00000 %
4. Migrazione dati protocollo e atti amministrativi (2020 - 2021)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00000 %
5. Attività di formazione del personale dell'ente (2021)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00000 %

Indicatori:			
PORTING - percentuale di recupero: Gestione Atti Amministrativi			
<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

PORTING - percentuale di recupero: Gestione Documentale e Protocollo			
<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

PORTING - percentuale di recupero: Gestione Albi			
<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

Giornate di formazione agli utenti			
<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:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Si consideri anche l'attore esterno PALITALSOFT
<i>Risorse Previste</i>	0,70

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_18 "UNO SMART WORKING E' PER SEMPRE?"

70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici

Obiettivo di Funzionale - Strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	70.24.01 Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici
D.U.P.	..

F_18 "UNO SMART WORKING E' PER SEMPRE?" La straordinaria esperienza vissuta a partire dai primi giorni di marzo, che ha visto il servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici impegnato a far si che tutti i dipendenti dell'Ente potessero esercitare lo smart working con i migliori mezzi tecnologici possibili e con la massima efficienza, deve trovare continuità e sostenibilità anche alla fine dell'emergenza, consolidando le pratiche sperimentate e migliorandole ulteriormente.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Descrizione aggiuntva:

Proposta obiettivo strategico PEG 2020-2022**"UNO SMART WORKING E' PER SEMPRE?" (2020 - 2022)**

Descrizione: l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del contagio da COVID-19 e le conseguenti disposizioni dettate per il lavoro pubblico che hanno individuato da subito il cosiddetto "lavoro agile" come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa hanno prodotto uno straordinario impatto in termini di impegno lavorativo e di rapidità d'intervento sul Servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatici che già dai primi giorni di marzo è stato impegnato a far si che tutti i dipendenti dell'Ente potessero esercitare lo smart working con i migliori mezzi tecnologici possibili e con la massima efficienza. Qui sotto un grafico che evidenzia la mole di lavoro cui si è dovuto far fronte in un periodo di tempo estremamente concentrato per le attivazioni in smart working.

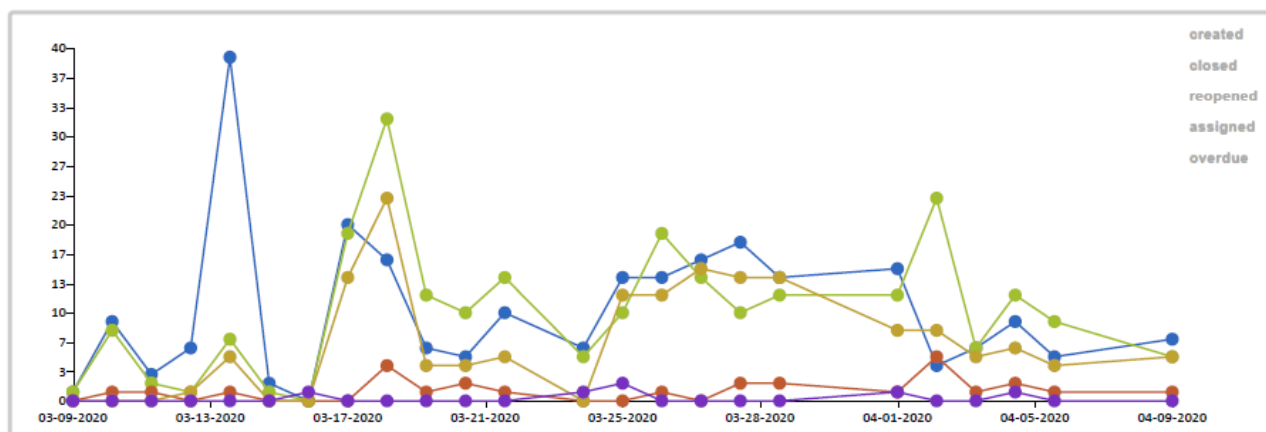


Fig 1 – Andamento delle attivazioni in "smart working" dal 9/3 al 9/4

A nostro parere questa straordinaria esperienza può e deve trovare continuità e sostenibilità anche alla fine dell'emergenza, consolidando le pratiche sperimentate e migliorandole ulteriormente.

Capitalizzando il successo dell'operazione “#noionstiamoacasa per permettere a voi di rimanerci” che ha visto l'attivazione, in poche settimane, di quasi 180 utenti, sarà possibile, ad emergenza conclusa, mettere a sistema le metodologie sperimentate.

Dall'analisi dei risultati, delle metodologie e delle criticità riscontrate, appare abbastanza chiara la soluzione “finale” per un utente che può lavorare in ufficio, da casa o da qualunque altro sito (la cosiddetta utenza “nomadica” - utenti che si connettono alla rete in siti diversi). Il paradigma della “postazione di lavoro d'ufficio” deve essere superato ricorrendo all'utilizzo di dispositivi mobili e alla dematerializzazione spinta. La scelta deve ricadere su sistemi connessi dotati di adeguata portabilità che tuttavia non pregiudichi l'efficienza e la comodità fornita dai computer *desktop* nell'uso delle piattaforme *software*. A titolo d'esempio, non dovrebbe mancare un tastierino numerico e lo schermo dovrebbe essere sufficientemente ampio.

L'*hardware* deve essere tale da poter essere usato in maniera assolutamente intercambiabile sia dall'interno del proprio ufficio che da ogni altro luogo. Deve possedere una connessione veloce ad internet che può essere integrata o fornita da un dispositivo mobile esterno (*router* o *smartphone*) nello standard 5G. In questo modo, oltre a non gravare l'utente delle spese di connessione, è possibile ottenere un livello qualitativo elevato ed omogeneo. Naturalmente va scelta attentamente la tariffazione dati più adatta.

I benefici attesi sono evidenti: gli utenti possono operare *in maniera assolutamente identica* in ufficio o tra le mura domestiche. Il costo di approntamento del “canale” di telelavoro è nullo. Estrema semplificazione per l'utente che non deve gestire sistemi diversi. Tempo di attivazione dello *smart working* anch'esso tendente a zero, condizione necessaria per affrontare agevolmente eventuali nuove emergenze, non solo di tipo virale.

Naturalmente il quadro va completato con un'adeguata regolamentazione del sistema dello *smart working*, attraverso una stretta interazione tra componente tecnica, amministrativa e giuridica. Il telelavoro introduce cambiamenti tali da richiedere una profonda rivisitazione della gestione del personale, dei meccanismi di controllo, delle politiche di incentivazione e delle leve motivazionali. Soprattutto, va ripensata l'organizzazione stessa del lavoro che deve trasformarsi da “orientata al compito” ad “orientata agli obiettivi”.

Attività: la prima attività è la sperimentazione ad ampio raggio delle tecnologie abilitanti, con relativa analisi dei risultati. Da qui, può essere avviato uno studio di mercato per individuare i prodotti più adatti, nonché le migliori modalità di acquisizione (acquisto, nolo, ecc.). E' auspicabile che questa azione venga svolta in collaborazione con il provveditorato e con l'ufficio gare. Fase successiva sarà l'acquisizione sul mercato dei dispositivi necessari. A seguire la loro installazione e configurazione fino al dispiegamento all'utente. Andranno valutate e gestite le criticità (ad esempio le stampanti, i dispositivi di firma digitale, i dispositivi particolari ecc.) con il ricorso a tecnologie “cloudizzate”, ad una più spinta dematerializzazione e, non ultimo, ad una “sburocratizzazione” dei procedimenti. Saranno quindi necessarie adeguate attività di formazione che siano in grado di costruire una vera e propria “cultura della mobilità e della sicurezza”.

Le attività si svolgeranno nel corso del triennio 2020 – 2022.

Possibili indicatori: l'indicatore principale è senz'altro il numero di utenti trasformati da “stanziali” in “nomadici”. Il progetto dovrebbe puntare al 40% dell'intera forza lavoro, circa 120 dipendenti in questa prima fase. Si possono poi individuare degli indicatori qualitativi da misurare mediante feedback, questionari, interviste ecc..

Risorse umane: Pietro D'Angeli, Mauro Cecchi, Raffaele Rossi, Tonino Andrenacci, Antonio Pagliarini, Lorenzo Soricetti, Giorgio Zampacavallo, Antonio Prado, Manuelita Leli, Maria Teresa Massi, Loredana Pennacino.

Risorse finanziarie: Nel triennio 2020 – 2022 saranno necessarie risorse finanziarie per circa 100.000,00 Euro. Per il 2020 sono state individuate risorse per circa 13.500,00 Euro grazie ad economie da altri capitoli di spesa individuate in fase di salvaguardia di bilancio.

Note: il progetto è per sua natura "orizzontale" e coinvolge svariati attori e unità organizzative dell'Ente, dalle quali dipende necessariamente il rispetto del cronoprogramma. Ad esempio, gran parte delle attività non possono prescindere dalla predisposizione di un regolamento Comunale per lo Smart Working, che presumibilmente dovrà essere redatto dalle risorse umane. Altri aspetti sono legati invece alle infrastrutture di connettività, di competenza delle Infrastrutture Digitali. Si tratta quindi di un obiettivo che richiede la collaborazione di più entità e in quanto tale deve essere condiviso a più livelli.

analisi dei risultati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																0,00000 %
studio di mercato per individuare i prodotti più adatti, nonché le migliori modalità di acquisizione (acquisto, nolo, ecc.). E' auspicabile che questa azione venga svolta in collaborazione con il provveditorato e con l'ufficio gare.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																0,00000 %
acquisizione sul mercato dei dispositivi necessari. (2021)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																0,00000 %
installazione e configurazione (2021 - 2022)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00000 %
dispiegamento all'utente (2021 - 2022)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00000 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:																		
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>			<i>Peso</i>	
sperimentazione ad ampio raggio delle tecnologie abilitanti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>																0,00000 %
Redazione dei comunicati stampa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass media	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Realizzazione del Bollettino Ufficiale Municipale dell'Amministrazione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Controllo e distribuzione della rassegna stampa quotidiana	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %

Aggiornamento e presidio delle pagine istituzionali sui principali social network	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Supporto alla Segreteria particolare del Sindaco per l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell'Amministrazione istituzionali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Realizzazione del materiale divulgativo dell'ente	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Coordinamento dell'allestimento di momenti espositivi nell'atrio della sala consiliare.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Attività del centralino telefonico servizi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Servizi di accoglienza, custodia del Municipio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Erogazione informazioni sui servizi comunali all'utenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Gestione degli appuntamenti per i Servizi che mettono a disposizione strumenti telematici dedicati	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Rilascio delle certificazioni di concessione delle Agevolazioni tariffarie sui servizi di T.P.L. regionale e locale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Accettazione pagamenti elettronici per le tariffe dei servizi comunali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Ricezione e smistamento di segnalazioni, proteste e suggerimenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Gestione delle richieste di appuntamenti con gli amministratori per coloro che non hanno possibilità di accesso al web	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Gestione del Protocollo e dei rapporti con i fornitori dei servizi di corrispondenza	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Gestione dell'Albo pretorio comunale per le pubblicazioni esterne	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %

Indicatori:

Numero di dipendenti del Comune posti in grado in fase emergenziale di connettersi da remoto al PC d'ufficio da casa

<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 150,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	0111.22.57
<i>Importo Stanziato</i>	40.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Considerare anche l'interinale Lorenzo Soricetti 20%
<i>Risorse Previste</i>	1,05

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PENNACINO LOREDANA			5,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			5,00	0,00
LELI MANUELITA			10,00	0,00
PRADO ANTONIO			5,00	0,00
CECCHI MAURO	APO		20,00	0,00
ANDRENACCI TONINO			15,00	0,00
ROSSI RAFFAELE			20,00	0,00
ZAMPACAVALLO GIORGIO			15,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			5,00	0,00
D'ANGELI PIETRO	RESPONSABILE.		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4486)

F_19 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO

70.24.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	D'ANGELI PIETRO
Centro di Responsabilità:	70.24.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c
D.U.P.	

F_19 GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Peso assegnato
L'obiettivo prevede il mantenimento delle attività di comunicazione diretta e indiretta con i cittadini svolte dal servizio rapporti con il cittadino, stampa e comunicazione pubblica nelle sue varie forme: a sportello, via web, via telefono, attraverso i rapporti con gli organi di informazione, la produzione e diffusione di materiale divulgativo di iniziative dell'Ente o soggetti riconosciuti.	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione dei contenuti del sito web istituzionale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
attuazione delle principali linee progettuali approvate nel piano strategico del Contratto di Zona Umida della Riserva sentina	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00000 %

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

N. utenti serviti agli sportelli dell'URP			
Valore Ottimale	Da 12.000,00 a 20.000,00	Peso	20,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 11.999,00	Stato Attuale	14.770,00

Redazione di comunicati stampa			
Valore Ottimale	Da 201,00 a 400,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	219,00

Realizzazione del materiale divulgativo dell'ente (n° di eventi)			
Valore Ottimale	Da 31,00 a 50,00	Peso	5,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 30,00	Stato Attuale	120,00

RISORSE:

Entrate

Descrizione	cap. 3102.01.398 - cap 3102.01.399 - cap. 3102.01.415 - cap.3102.01.418
Importo Stanziato	5.500,00

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 -- 0102.13.141 - cap. 0102.13.255 - cap. 0111.14.335 - cap. 0111.13.234 - cap. 0101.22.650
Importo Stanziato	151.326,68

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	11,10

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARCANTONI FILOMENA			100,00	0,00
COLLINI MARINO			100,00	0,00
ANCHINI EUGENIO	APO		100,00	0,00
POMPEI DOMENICO			100,00	0,00
POMPILI MARINELLA			100,00	0,00
PAGLIARINI ANTONIO			100,00	0,00
MARINELLI MARISA			100,00	0,00
GIORGETTI MARIA ANTONELLA			100,00	0,00
PEROZZI GIUSEPPE			100,00	0,00
GAETANI CLAUDIO			100,00	0,00
SANTORI MARIA LUISA			100,00	0,00
COLLINI ALBERTO	RESPONSABILE. APO RESP.INDIRETTA #IF<<[VARU098]CICLO_RISO RSE.FL_POLI>*EQ1># REFERFENTE POLITICO		10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4488)

F_20 CONTRATTO DI ZONA UMIDA DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA E SULLA APPLICAZIONE

70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	..

<p>F_20 CONTRATTO DI ZONA UMIDA DELLA RISERVA NATURALE REGIONALE SENTINA E SULLA APPLICAZIONE</p> <p>La necessità di avviare il percorso verso il Contratto di Zona Umida della Sentina è amplificata dalla sensibilità e fragilità del territorio che si manifestano periodicamente, a seguito di fenomeni di sversamento, erosione costiera, cambiamento climatico e pressione antropica; vi è dunque l'esigenza di risarcire il territorio in termini di tutela ambientale, salute pubblica e sviluppo sostenibile, per un rilancio generale dell'area. Il progetto è formalmente nato nel 2019 a seguito dell'avvio di un progetto finanziato con fondi Europeo Interreg italia Croazia denominato Crew e che in quell'anno si sono svolte alcune attività da considerarsi prodromiche alla proposta qui presentata. Nel 2021 il contratto andrà alla firma e da quel momento si dovrà dare attuazione il piano strategico scaturito dal lavoro svolto in 30 mesi di progetto. Tale piano avrà la durata di 3 anni (dal 4° trimestre del 2021 al 3° trimestre del 2024).</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
management del piano	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00000 %
utilizzo dell'osservatorio permanente del Secap (piano d'azione per l'efficiamento energetico e cambiamento climatico)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
piano di disseminazione sul territorio dell'area di riferimento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
management del piano	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Indicatori:			
reports di progetto			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

incontri pubblici, comunicati stampa, pagine info su BUM e sito web istituzionale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 5,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

partecipazione ad incontri locali, nazionali ed internazionali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	5,00000

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

riunioni intersettoriali all'interno dell'Ente			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 5,00	<i>Peso</i>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Responsabile Servizio Europa - project manager, Istruttore Direttivo Tecnico - esperto, .
<i>Risorse Previste</i>	1,23

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

F_21 PIANO D'AZIONE SUI CAMBIAMENTI CLIMATICI

70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	70.24.02 Servizio Sviluppo Europa-aree protette
D.U.P.	..

F_21 PIANO D'AZIONE SUI CAMBIAMENTI CLIMATICI L'idea di un piano strategico comunale riflette la necessità di operare a livello locale senza però trascurare la disponibilità ad elevarlo al livello di altri 3 comuni dell'area territoriale picena (Monteprandone, Grottammare e Cupra Marittima). Il progetto è formalmente nato nel 2019 a seguito dell'avvio di un progetto finanziato con fondi Europeo Interreg italia Croazia denominato JointSecap e che in quell'anno si sono svolte alcune attività da considerarsi prodromiche alla proposta qui presentata. Nel 2021 il processo principale verrà portato a termine per avviare, successivamente nel periodo 2022/2024 la parte di attuazione delle attività prevista dal piano stesso.	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 piano d'azione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Registrazione audio e montaggio video	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X								0,00000 %
Calendarizzazione del palinsesto e pubblicità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X							0,00000 %
Trasmissione in onda	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X	X	X	X	X	X	0,00000 %
Somministrazione e raccolta di almeno 10 questionari di gradimento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	0,00000 %

Indicatori:			
reports di progetto			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

incontri pubblici, comunicati stampa, pagine info su BUM e sito web istituzionale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5,00 a 5,00	<i>Peso</i>	10,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

riunioni intersettoriali all'interno dell'Ente			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	20,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Responsabile Servizio Europa - project manager, Responsabile Servizio Pianificazione Urbanistica - esperto, Responsabile Infrastrutture Digitali - esperto, Responsabile servizio Rapporti con il Cittadino, Gestione Documentale e Comunicazione Pubblica Communication Manager, Responsabile Aree Verdi e Qualità Urbana - esperto, Responsabile Tutela Ambientale - esperto.
<i>Risorse Previste</i>	8,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4514)

F_25 PILLOLE DIGITALI IN COMUNE. UN CONTRIBUTO ALLA CRESCITA DIGITALE DEI CITTADINI

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

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

<p>F_25 PILLOLE DIGITALI IN COMUNE. UN CONTRIBUTO ALLA CRESCITA DIGITALE DEI CITTADINI</p> <p>Si individua un percorso formativo rivolto alla cittadinanza che si concentri su una alfabetizzazione digitale e sull'uso dei servizi on-line che questo Ente mette già a disposizione. Si propone dunque una ampia condivisione di questo obiettivo in primis con il Servizio dei Sistemi informativi e con l'Ufficio relazioni con il pubblico, poi con gli altri Servizi che consentono al cittadino una interazione telematica. L'erogazione della formazione avverrà secondo il modello, già testato con successo, delle pillole digitali: brevi filmati a tema da trasmettere in anteprima sulle piattaforme social dell'Ente (Facebook e Youtube) così da instaurare un iniziale contatto in tempo reale con gli spettatori; tali filmati saranno comunque lasciati sempre disponibili sul canale Youtube dell'Ente e collegati alle pagine dei singoli Servizi comunali di competenza.</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
Recupero dei materiali e stesura dei testi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X									0,00000 %
Registrazioni audio e montaggio video	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			X	X	X								0,00000 %
Calendarizzazione del palinsesto e pubblicità	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X								0,00000 %
Trasmissione in onda	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X	X	0,00000 %
Link sulle pagine web del sito istituzionale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X	X	0,00000 %
Somministrazione del questionario di gradimento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	0,00000 %

Indicatori:			
Realizzazione di almeno 10 filmati in due anni su 10 diversi argomenti			
<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

Trasmissione di almeno 4 filmati ogni anno			
<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

Somministrazione e raccolta di almeno 10 questionari di gradimento			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ANCHINI EUGENIO			10,00	0,00
D'ANGELI PIETRO			5,00	0,00
PRADO ANTONIO	RESPONSABILE.		50,00	0,00
CECCHINI MIRELLA	APO	Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4519)

F_26 PROPOSTE PER UNA FORMAZIONE INTERNA. UN CONTRIBUTO ALLA CRESCITA DIGITALE DEI DIPENDENTI

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

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

<p>F_26 PROPOSTE PER UNA FORMAZIONE INTERNA. UN CONTRIBUTO ALLA CRESCITA DIGITALE DEI DIPENDENTI</p> <p>Si individua un percorso formativo rivolto ai dipendenti secondo il Syllabus “Competenze digitali per la PA”, documento che descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Si propone dunque una ampia condivisione di questo obiettivo in primis con il Servizio dei Sistemi informativi e con l’Ufficio della Gestione del Personale dell’Ente (scuola Formar). L’erogazione della formazione avverrà secondo il modello, già testato con successo, delle pillole digitali: brevi filmati a tema da trasmettere in anteprima sulle piattaforma Youtube dell’Ente dove saranno comunque lasciati sempre disponibili.</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
Recupero dei materiali e stesura dei testi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X										0,00000 %
Predisposizione della Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale e Monitoraggio Trimestrale al Conto Annuale.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Gestione dello status giuridico e amministrativo del personale (congedi parentali, aspettativa, trasformazioni orario di lavoro, Legge 104, diritto allo studio, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00000 %
Computo e liquidazione degli emolumenti spettanti a seguito di valutazione della performance annuale (per posizioni organizzative e personale non dirigente dipendente) in attuazione a quanto previsto dal vigente SMIVAP	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Indicatori:			
Realizzazione di almeno 10 filmati su 10 diversi argomenti in due anni			
<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

Trasmissione di almeno 4 filmati ogni anno			
<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

Somministrazione e raccolta di almeno 10 questionari di gradimento			
---	--	--	--

<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,70

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4339)

G_00 SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

G_00 SETTORE POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO	Peso assegnato
SETTORE POLITICHE SOCIALI , WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4340)

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_01 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Peso assegnato
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.	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>
Programmazione ed esecuzione del piano occupazionale a tempo indeterminato e determinato, gestione procedure di reclutamento: concorsi, centro per l'impiego, mobilità, comando, somministrazione lavoro. Stipula dei contratti individuali di lavoro.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00000 %
Adempimenti inerenti gli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria; adempimenti inerenti le attività di formazione e aggiornamento in relazione al rischio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00000 %
Funzioni di referente per la trasparenza e anticorruzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Adempimenti in materia di affari giuridici del Personale (tirocini formativi, alternanza scuola-lavoro, lavori di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 274/2000 e dell'art. 186 del D.Lgs. 285/1992, autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali, sistema PerlaPA", istruttorie delle pratiche di contenzioso del personale, preparazione di memorie da trasmettere al Servizio Affari Legali con relativa ricerca documentale, tutela legale, collaborazione e supporto al Direttore del Servizio nelle azioni di rivalsa, attività connesse alle pari opportunità sui luoghi di lavoro)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00000 %

Indicatori:**Piano Occupazionale**

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

Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale

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

Liquidazione compensi per la produttività art. 17 c. 2 lett. A ccnl 1/4/99			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,16

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PAGANI ANITA			16,00	0,00
MARONI MONICA	APO	Collaboratore	100,00	0,00
TALAMONTI CATIA			4,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4341)

G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

<p>G_02 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO AFFARI GIURIDICI, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SALUTE E SICUREZZA, PARI OPPORTUNITA'</p> <p>L'Ufficio collabora nella gestione dei procedimenti disciplinari avviati nell'Ente , espleta funzioni in materia di salute e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, referente per la trasparenza e l'anticorruzione con raccordo per informative e comunicazioni dal Servizio Anticorruzione e Trasparenza verso il Settore. Gestisce procedimenti relativi a tirocini formativi, alternanza scuola lavoro, lavori di pubblica utilità , autorizzazione incarichi extra-istituzionali. Procedure di rimborso spese legali e pratiche di contenzioso del personale. Piano azioni positive Pari Opportunità .</p>	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 all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in collaborazione con il direttore	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Gestione portale planet orario di lavoro, ferie, permessi, rilevazione cartellini e giustificativi. Gestione buoni pasto.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00000 %
Agente contabile per gestione buoni pasto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Accesso ai servizi online INAIL per denunce/comunicazioni di infortunio. Accesso ai servizi online INPS per visite mediche di controllo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %

Indicatori:			
Organizzazione e svolgimento di visite aziendali			
<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

Adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza (in percentuale)			
<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

Adempimenti in materia di Affari Disciplinari (in percentuale)			
<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

Organizzazione e svolgimento di visite 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

Organizzazione e svolgimento corsi di formazione sulla sicurezza sul lavoro			
<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

Adempimenti in materia di Pari Opportunità (in percentuale)			
<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:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	1,08

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PAGANI ANITA	RESPONSABILE.		13,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO	APO		95,00	0,00
BERGAMASCHI LUCIA		Collaboratore	100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4342)

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_03 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE L'Ufficio Controllo Presenze e Statistiche si occupa della gestione e controllo degli orari di lavoro e delle presenze-assenze, dei buoni pasto, delle rilevazioni PERLAPA ex GEDAP, GEPAS, 104, delle denunce di infortunio e malattia professionale.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Adempimenti sistema "PerlaPA": GEDAP, GEPAS, permessi ex legge 104/92, rilevazione delle assenze.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Svolgimento delle procedure di gestione straordinaria	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00000 %

Indicatori:			
Tempo di realizzazione a pieno regime del programma implementato e relativo utilizzo			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

Inserimento dati per adempimenti sistema "PerlaPA" ex GEDAP, GEPAS, 104			
Valore Ottimale	Da 61,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 1,00 a 60,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,13

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PAGANI ANITA			13,00	0,00
TALAMONTI CATIA	APO		4,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.	Responsabile	4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4343)

G_04 ATTIVITÀ' ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

<p>G_04 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, e invio modelli: CU-770-IRAP-INAIL; PosPa, Uniemens, INPGI e Previnet; - allegato al personale, gestione cessioni V°, elaborazioni dati per portale Trasparenza ecc.ATTIVITA STRAORDINARIA :ECA e sistemazioni contributive inviati periodicamente dall'INPS e quantificazione costi-standard</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
Svolgimento di tutte le procedure di gestione ordinaria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00000 %
Monitoraggio e verifica del raggiungimento dei requisiti ai fini del pensionamento	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00000 %
Gestione richieste INPDAP anche tramite passweb	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Trattamento di fine rapporto (TFR/TFS) per i dipendenti a tempo determinato e per quelli a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Consulenza ai dipendenti in merito alle istanze ai fini previdenziali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Gestione dell'applicativo Inpdap denominato "PASSWEB"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %

Indicatori:

Adempimenti della contabilità del personale ordinaria e straordinaria

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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	competenze+oneri come da voci di bilancio assegnate
<i>Importo Stanziato</i>	10.206.049,84

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,93

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PAGANI ANITA	RESPONSABILE.		13,00	0,00
SPERANZA AURA	APO	Collaboratore	80,00	0,00
DAMIANO ANTONIETTA		Collaboratore	100,00	0,00
MARUCCI IRENE		Collaboratore	100,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA		Collaboratore	80,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4344)

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_05 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE L'Ufficio gestisce il trattamento giuridico previdenziale di tutto il personale in essere e transitato nell'ente.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Gestione giuridica del personale dipendente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Adozione piano di rotazione ordinaria del personale dirigente previo nulla osta del RPCT	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X	X							40,00000 %

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

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

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

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

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	

Risorse Previste	0,93
-------------------------	------

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PAGANI ANITA			13,00	0,00
TALAMONTI CATIA	APO		4,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4345)

G_06 DEFINIZIONE DEL PIANO DI ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G_06 DEFINIZIONE DEL PIANO DI ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE Definizione del piano di rotazione ordinaria del personale non dirigente dell'ente successivamente alla rotazione dei titolari di posizione dirigenziale	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Elaborazione proposta piano di rotazione ordinaria del personale non dirigente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>		X	X	X									60,00000 %
Avvio del negoziato sindacale, svolgimento delle trattative e firma dell'ipotesi dell'accordo decentrato integrativo per entrambi i fondi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00000 %
Verifica della compatibilità degli oneri finanziari, sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo e adempimenti successivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %

Indicatori:			
Definizione piano di rotazione del personale non dirigente			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PAGANI ANITA	RESPONSABILE.		16,00	0,00
RODILOSSI MASSIMO	APO		5,00	0,00
PAGANI ANITA			16,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4346)

G_07ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 26 E FONDO ART. 67 - ACCORDO DECENTRATO INTEGRATIVO DI PARTE ECONOMICA

65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.02 Servizio Gestione Risorse Umane
D.U.P.	

G 07ATTIVITA' ORDINARIA FONDO ART. 26 E FONDO ART. 67 - ACCORDO DECENTRATO INTEGRATIVO DI PARTE ECONOMICA FONDO ART. 26 E FONDO ART. 67 - ACCORDO DECENTRATO INTEGRATIVO DI PARTE ECONOMICA - Gestione di tutte le procedure relative alla contrattazione decentrata integrativa per la determinazione del salario accessorio del personale dipendente (dirigente e non)	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Costituzione fondo art. 26 e fondo art. 67	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00000 %
Predisposizione bando per i contributi del MIUR relativi alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado, sulla base delle indicazioni della Regione Marche. Ricezione istanze ed istruttoria delle stesse. Predisposizione atti di liquidazione dei contributi agli aventi diritto. Rapporti con la Regione Marche.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
Predisposizione bando per l'esenzione dal pagamento della mensa per gli alunni residenti e frequentanti la mensa scolastica delle scuole dell'infanzia e primarie cittadine. Ricezione ed istruttoria delle istanze con relativi atti amministrativi. Inserimento delle esenzioni nell'apposito programma "Planet School"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
Atti amministrativi per la predisposizione, consegna alle scuole, istruttoria e conseguente predisposizione di atti di liquidazione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni residenti anagraficamente e frequentanti le scuole primarie cittadine o di altri Comuni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
predisposizione bando per l'erogazione delle borse di studio a studenti meno abbienti delle scuole secondarie di secondo grado previste dal MIUR, sulla base delle indicazioni della Regione Marche. Ricevimento e istruttoria delle istanze e predisposizione elenchi per da inviare alla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %

Indicatori:			
Determinazioni dirigenziali di costituzione fondo art. 67 CCNL 2016-2018			
<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

Sottoscrizione intesa definitiva sulla spesa per entrambi i fondi			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2,00 a 2,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,56

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	APO		4,00	0,00
ROSSI CLEMENTINA	RESPONSABILE.		20,00	0,00
SPERANZA AURA			20,00	0,00
TALAMONTI CATIA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_08 DIRITTO ALLO STUDIO

70.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_08 DIRITTO ALLO STUDIO Attività connessa al diritto all'istruzione scolastica mediante contributi economici erogati alle scuole cittadine pubbliche e paritarie. Erogazione contributi del MIUR per acquisto libri di testo e per borse di studio per studenti appartenenti a famiglie con ISEE non superiore a quello fissato dalla Regione Marche; liquidazione cedole librarie per la fornitura dei libri agli alunni delle scuole primarie.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Predisposizione atti amministrativi, controllo rendicontazioni e predisposizione di atti di liquidazione dei contributi vari agli istituti scolastici cittadini statali e paritari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %
organizzazione nuova procedura di somministrazione pasti mediante lunch-box. Formazione del personale, riorganizzazione del servizio improntata a questa nuova modalità operativa.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													10,00000 %
Compilazione giornaliera da parte del personale di ogni cucina e refettorio di due schede: una dei consumi e una degli scarti alimentari. Controllo e valutazione delle stesse.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00000 %
Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del menù giornaliero autunno-inverno e primavera estate, delle informazioni alimentari dell'ASUR, delle schede tecniche dei prodotti alimentari utilizzati nel servizio di refezione scolastica e di tutta la modulistica del servizio.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00000 %
4) Aggiornamento, se previsto da qualche novità legislativa o comunque di qualsiasi genere, dei manuali h.a.c.c.p. in merito ai piani di autocontrollo.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													2,00000 %
5) Formazione di tutto il personale addetto al servizio di ristorazione scolastica mediante partecipazione a corsi organizzati sia dal Comune che da altri enti pubblici.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													1,00000 %
6) Gestione dei badge (Junior card) per il pagamento dei pasti delle mense scolastiche, controllo e correzioni delle anomalie nelle timbrature. Invio degli s.m.s. (almeno n° 1 mensile) e delle e-mail (almeno n° 1 settimanale) e degli atti in genere agli utenti del servizio per comunicazioni inerenti eventuali debiti da sanare relativi al consumo dei pasti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													20,00000 %

Descrizione	cap.0406.13.100-Forn.libri.testo sc.obb.-€65.000,00; cap.0406.13.115-Acq. vari serv. dir. allo st., trasp. scol. e mense-€1.000,00; cap.0406.13.116-Acq.beni dir.did.-€5.000,00; cap.0406.13.230-Stampe man.serv.dir.stu.trasp.scol.e mense-€800,00; cap0406.14.305-Trasf. dir. did.-€50.000,00; cap.0406.14.306 Attività ISC centro € 4.878,30; cap.0406.14.307-tras.canone adsl € 8.820,00; cap.0406.14.325-fornitura gratuita libri di testo-€60.000,00
Importo Stanziato	195.498,30

RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti (Dirigente Settore), Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio - Coordinamento generale, predisposizione atti amministrativi, rapporti con altri settori del Comune ed altri Enti e soggetti esterni), Alessandra Biocca (Supporto nel lavoro d'ufficio), Giancarla Cocchieri (Supporto nel lavoro d'ufficio), Domenico Malizia (Supporto nel lavoro)
Risorse Previste	0,74

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
RINALDI ANNA MARIA	RESPONSABILE.		30,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA	APO		15,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			15,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			10,00	0,00
TALAMONTI CATIA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4681)

G_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

70.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_09 QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA Il servizio refezione scolastica organizza il lavoro di n.7 cucine che preparano i pasti dei refettori di n. 10 tra plessi scolastici(n.8) ed asili nido(n.2). Tale servizio è gestito direttamente dal Comune dalla fase della preparazione e gestione delle cucine, a quella del trasporto pasti e sporzionamento presso alcuni plessi scolastici. Oltre alla gestione ordinaria il servizio si occupa della formazione del personale, delle tematiche riguardanti la qualità e il gradimento dei cibi somministrati,della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del menù scolastico e di tutte le relative informazioni oltre che della modulistica inerente il servizio di refezione scolastica. Riceve ed istruisce le nuove iscrizioni al servizio; le procedure relative alla richiesta delle diete speciali sanitarie e etico/religiose, predisposte dall'ASUR;organizza incontri con nutrizionisti ASUR per la revsione dei menù.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Organizzazione 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 presenti in ogni cucina e refezione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,00000 %
2) gestione rapporti con la ditta appaltatrice del servizio.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													40,00000 %
3) controllo e predisposizione di atti di liquidazione delle fatture emesse da parte della ditta che gestisce il servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
4) gestione e controllo dei servizi annuali di trasporto gratuito previsti dal contratto di servizio per iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale a vantaggio degli studenti delle scuole dell'obbligo.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %

Indicatori:			
Incontri con i dirigenti scolastici e comunicazioni inerenti il servizio;;numero di commissioni mense; comunicazioni con i commissari e i rappresentanti scolastici ed esperti dell'ASUR; trasmissione diete speciali .			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 70,00 a 90,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 40,00 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 200,00 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 pasti preparati

<i>Valore Ottimale</i>	Da 200.000,00 a 210.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 170.000,00 a 190.000,00	<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, B.U.M., ecc...) predisposti per gli 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 - € 560.000,00 cap. 3102.01.287 - Rimborso pasti insegnanti servizio mense scolastiche - € 50.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	610.000,00

Spese

<i>Descrizione</i>	cap. 0406.13.114 - Vestiario personale servizio mense scolastiche - € 1.500 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
<i>Importo Stanziato</i>	3.600,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	Catia Talamonti (Dirigente Settore); Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio - Coordinamento generale, predisposizione atti, rapporti con altri Settori del Comune e con soggetti esterni); Biocca Alessandra (Organizzazione e coordinamento personale cucine e refettori. Gestione programma "Planet School"; Cocchieri Giancarla (gestione Junior card, verifica pagamenti e predisposizione raccomandate di diffida per richiesta debito); Malizia Domenico (Esecutore polivalente); Personale di cucina (preparazione e sporzionamento pasti, coordinamento delle attività della cucina).
<i>Risorse Previste</i>	13,83

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
RINALDI ANNA MARIA	RESPONSABILE.		40,00	0,00
MICUCCI MILENA	APO		100,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA			70,00	0,00

MALIZIA DOMENICO			80,00	0,00
PENNACINO LOREDANA			8,00	0,00
ANDRENACCI TONINO	APO RESP.INDIRETTA		5,00	0,00
POLIANDRI ERIO	RESP.INDIRETTA		3,00	0,00
CICCONI NEDO	RESP.INDIRETTA		2,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA	#IF<<[VARU096]CICLO_RISO RSE.FL_DIRE>*EQ1># RESP.INDIRETTA		70,00	0,00
VALLORANI PIERO			100,00	0,00
MARONI PIETRINA			100,00	0,00
MARINI GIUSEPPINA			100,00	0,00
FULGENZI NATALINA			100,00	0,00
AMICI ALESSIO			100,00	0,00
ROCCI SIMONETTA			100,00	0,00
ROSETTI LUCIA			100,00	0,00
ANZAR MOSTAFA			100,00	0,00
UBALDI PATRIZIA			100,00	0,00
VETTA ELIA			100,00	0,00
TALAMONTI CATIA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_10 TRASPORTO SCOLASTICO

70.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.03 Servizio Diritto allo Studio, Trasporti scolastici e mense
D.U.P.	

G_10 TRASPORTO SCOLASTICO IL servizio gestisce tutte le attività connesse al servizio di trasporto scolastico, riservato agli alunni delle scuole cittadine dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado, curando, in particolar modo, i rapporti con la ditta appaltatrice del servizio. Predispone la modulistica per le iscrizioni al servizio, l'avviso pubblico con le indicazioni delle modalità, dei termini e dei requisiti per l'esenzione o riduzione della quota di contributo, ed effettua il controllo delle istanze.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
1) predisposizione avviso pubblico, stampa e consegna agli interessati della modulistica necessaria per l'iscrizione al servizio, verifica degli iscritti, delle richieste di esenzioni e riduzioni delle quote di contribuzione previste per il servizio; Rapporti con gli utenti e con altri uffici comunali per la risoluzione delle varie problematiche inerenti il servizio stesso	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													50,0000 %
Redazione dei comunicati stampa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Convocazione delle conferenze stampa e tenuta dei rapporti con i mass media	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Realizzazione del Bollettino Ufficiale Municipale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Cura della rassegna stampa quotidiana	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Aggiornamento e presidio delle pagine istituzionali sui principali social network	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Supporto alla Segreteria particolare del Sindaco per l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Redazione di interventi, prefazioni, introduzioni, saluti su indicazioni degli organi di vertice dell'Amministrazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Realizzazione della newsletter settimanale e gestione della relativa mailing list.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %

Realizzazione del materiale divulgativo dell'ente	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Coordinamento dell'allestimento di momenti espositivi nell'atrio della sala consiliare.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Attività del centralino telefonico	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Servizi di accoglienza, custodia del Municipio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Erogazione informazioni sui servizi comunali all'utenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Gestione diretta delle pratiche del Bonus Energia gas e luce	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Rilascio delle certificazioni di concessione delle agevolazioni tariffarie sui servizi di T.P.L. regionale e locale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Accettazione pagamenti elettronici per le tariffe dei servizi comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Ricezione e smistamento di segnalazioni, proteste e suggerimenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Gestione delle richieste di appuntamenti con gli amministratori per coloro che non hanno possibilità di accesso al web	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Gestione del Protocollo e dei rapporti con i fornitori dei servizi di corrispondenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Gestione dell'Albo pretorio comunale per le pubblicazioni esterne	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %

Indicatori:			
Numero studenti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 400,00 a 600,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 200,00 a 400,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

controlllo delle istanze, veriifica dei requisiti riguardanti le richieste di riduzioni e/o esenzioni delle quote di partecipazione al servizio.			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 90,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 3102.01.315-servizio trasporto scolastico € 65000,00
<i>Importo Stanziato</i>	65.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap. 0406.13.240 - Appalto trasporto scolastico e assistenza scuolabus € 421.000,00
<i>Importo Stanziato</i>	421.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Catia Talamonti (Dirigente Settore); Anna Maria Rinaldi (Direttore Servizio); Alessandra Biocca (Supporto nel lavoro d'ufficio); Giancarla Cocchieri (Supporto nel lavoro d'ufficio); Domenico Malizia (Supporto nel lavoro)
<i>Risorse Previste</i>	0,49

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
RINALDI ANNA MARIA	RESPONSABILE.		15,00	0,00
BIOCCA ALESSANDRA	APO		10,00	0,00
COCCHIERI GIANCARLA			10,00	0,00
MALIZIA DOMENICO			10,00	0,00
ANCHINI EUGENIO			90,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4350)

F_19 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO E COMUNICAZIONE PUBBLICA

70.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.05 Servizio Rapporti con il cittadino, gestione documentale e c
D.U.P.	

<p>F_19 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO RAPPORTI CON IL CITTADINO E COMUNICAZIONE PUBBLICA</p> <p>L'obiettivo prevede il mantenimento delle attività di comunicazione diretta e indiretta con i cittadini svolte dal Servizio Rapporti con il cittadino 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, la gestione del sito istituzionale e delle pagine social dell'Ente.</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 dei contenuti del sito web istituzionale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
GESTIONE INFORMAZIONI: Gestione delle informazioni anche su supporti informatici relative a indirizzari di: Comuni, terzo settore (Cooperative, Associazioni, Sindacati, Patronati, ecc.), scuole, ASUR Area Vasta n. 5, tavoli di concertazione, strutture socio-assistenziali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
GESTIONE INFORMAZIONI: Cura e implementazione del database regionale integrato Servizi, Enti, strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale di cui alla L.r. 20/2002 e servizi per l'infanzia e l'adolescenza di cui alla L.r. 9/2003, predisposto dall'Osservatorio Regionale Politiche Sociali della Regione Marche - ORPS - attraverso l'utilizzo del programma regionale predisposto	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
PIANIFICAZIONE DI AMBITO - PIANI ANNUALI E PLURIENNALI DI AMBITO: raccolta dati sociali e socio-sanitari, analisi dei dati e loro elaborazione, stesura del profilo di comunità, predisposizione del piano attuativo annuale di ambito comprensivo di sezione economica	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
PIANIFICAZIONE DI AMBITO-PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO PLURIENNALE-PEF: programmazione economico-finanziaria dell'Ambito, raccolta dati su risorse e spese dei servizi sociali dei 12 comuni dell'ATS, analisi ed elaborazione dati, elaborazione del PEF, determinazione e verifica quote di compartecipazione dei comuni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %

<p>PIANI TERRITORIALI - PROGRAMMA ANNUALE DEGLI INTERVENTI A FAVORE DEGLI IMMIGRATI (L.r. 13/09): raccolta dati sulle singole programmazioni di servizi e progetti dei singoli comuni, concertazione con le Associazioni di immigrati del territorio, consulenza ai comuni e alle Associazioni di immigrati, predisposizione del Programma sulla base delle indicazioni regionali, relazione e rendicontazione finale degli interventi alla Reg Marche, liquidazione del contributo reg.le concesso a favore dei comuni e delle Associazioni di immigrati con predisposizione di atti di impegno e liquidazione</p>	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
<p>PIANI TERRITORIALI - PROGRAMMA ANNUALE DEI SERVIZI INFANZIA, ADOLESCENZA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA (L.r. 9/03): raccolta dati sulle singole programmazioni relative a servizi e progetti dei singoli comuni, consulenza ai comuni, predisposizione del Programma sulla base delle indicazioni regionali, monitoraggio intermedio degli interventi attraverso schede di rilevazione, relazione e rendicontazione finale degli interventi alla Reg Marche, liquidazione del contributo reg.le concesso a favore dei comuni con predisposizione di atti di impegno e liquidazione</p>	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50000 %
<p>PIANI TERRITORIALI - PROGRAMMA INTERVENTI A FAVORE DI ADULTI E MINORENNI SOTTOPOSTI A PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (L.r. 28/08): concertazione e raccolta proposte di intervento da UEPE e singoli comuni, predisposizione piano degli interventi di inclusione socio-lavorativa di ex detenuti e detenuti in esecuzione penale esterna in base alle indicazioni regionali, monitoraggio e consulenza agli enti comunali realizzatori predisposizione relazione consuntiva, atti di impegno e liquidazione delle quote assegnate, partecipazione a progetti interambito su attività di prevenzione</p>	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
<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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %

<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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
<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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
<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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
<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"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,50000 %
<p>SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - UNITA' DI STRADA: InfoPoint presente nei locali e in manifestazioni rivolte ai giovani con materiale informativo, gadgets, alcoltest, ecc., psicologo online - servizio anonimo e gratuito di consulenza psicologica on-line, progetti rivolti a scuole e centri di aggregazione, campagne rivolte ad informare i giovani del territorio su temi specifici, elaborazione della progettualità annuale e report consuntivi e rendicontazione, gestione piano economico, predisposizione atti di impegno e liquidazione e di gestione incarichi professionali</p>	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,50000 %

SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - SERVIZIO AFFIDO FAMILIARE: formazione-accompagnamento famiglie idonee ad affidamento e adozione, valutazione accompagnamento e sostegno soggetti affidatari, famiglie d'origine e minori, collaborazione alla raccolta dati con i Servizi Regionali preposti, azioni di sensibilizzazione dell'affido e dell'adozione, coinvolgimento delle associazioni del territorio per la realizzazione di progetti su affido e adozione, predisposizione atti di impegno e liquidazione e di gestione incarichi professionali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - SERVIZI DI SOLLIEVO PER PERSONE AFFETTE DA DISTURBI MENTALI E FAMIGLIE: promozione dell'integrazione sociale, affiancamento agli interventi curativi e riabilitativi sanitari in collaborazione con il Dipartimento Salute Mentale dell'ASUR, realizzazione percorsi di sensibilizzazione, costituzione gruppi (utenti e familiari), organizzazione momenti di socializzazione (cene, cinema, concerti, laboratori, corsi, informatica, web), redazione progetto annuale, espletamento gara di appalto/prosecuzione, predisposizione atti di impegno e liquidazione, rendicontazione a Prov.AP	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,50000 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - COMUNITA' ALLOGGIO PER PERSONE CON DISTURBI MENTALI: progettazione, valutazione idoneità ed ammissione dei soggetti proposti attraverso l'UVI (Unità Valutativa Integrata servizi sociali e sanitari), supervisione all'attività della comunità, espletamento gara di appalto per l'affidamento del servizio, predisposizione atti di impegno e liquidazione, monitoraggio piano economico-finanziario	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - SERVIZIO RISPOSTE ALCOLOGICHE: informazione educazione sulle conseguenze derivanti dal consumo abuso di alcool, ricerca di dati epidemiologici nel territorio, collaborazione con il terzo settore per prevenire e ridurre problemi alcool-correlati, favorire la riduzione del consumo attraverso campagne di sensibilizzazione, procedure di affidamento del servizio, atti di impegno e liquidazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
PROGETTI DI PREVENZIONE NELLE SCUOLE E NEI LUOGHI DI AGGREGAZIONE GIOVANILE: potenziare le abilità relazionali e le informazioni in materia di prevenzione dal disagio preadolescenziale e adolescenziale, offrendo supporto ed assistenza al personale scolastico; aumentare le competenze e le informazioni dei genitori attraverso uno spazio di consulenza; promuovere abilità prosociali e prevenire fenomeni di disagio; aumentare la consapevolezza dei rischi legati all'uso di sostanze; promuovere la consapevolezza degli stili di vita salutari tra giovani adolescenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
INTERVENTI DI PREVENZIONE DEL GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO (GAP): favorire una forma di promozione alla salute e di prevenzione all'uso patologico del gioco	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50000 %

SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - CONTRIBUTI PER ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO (ex L.r. 48/95): concertazione degli interventi con le Associazioni di volontariato del territorio, supporto nella predisposizione e raccordo tra le Associazioni proponenti, verifica dello stato di realizzazione dei progetti, predisposizione atti di impegno, ripartizione e liquidazione del contributo concesso a favore delle associazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50000 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - INTERVENTI STRAORDINARI SU SPECIFICHE RICHIESTE DEI 12 COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 21: esame ed eventuale approvazione delle richieste da parte del Comitato dei Sindaci, eventuali atti di impegno e liquidazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50000 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO: Progettazione e/o adesione a progetti nazionali/regionali/provinciali, gestione e relativa attività amministrativa connessa (lettere di adesione, proposta al Comitato dei Sindaci, impegno somme e liquidazione di eventuali contributi) ove richiesto informazione, promozione e sensibilizzazione sul territorio, eventuale gestione progettuale anche per la parte economico-finanziaria	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
SERVIZI E PROGETTI DI AMBITO - CONVENZIONI, REGOLAMENTI, PROTOCOLLI D'INTESA: Esame, eventuale predisposizione e/o adesione a convenzioni, regolamenti, protocolli d'intesa e relativi atti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,50000 %
ACCREDITAMENTI E AUTORIZZAZIONI-STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI LR 20/02 E SERVIZI INFANZIA E ADOLESCENZA LR 9/03: gestione ed esame preliminare istanze di autorizzazione/accreditamento inoltrate dai comuni, consulenza ai titolari delle strutture/servizi anche con sopralluoghi in loco, convocazione riunioni Commissione tecnica per il rilascio del parere, redazione verbali, sopralluoghi ispettivi anche con i NAS, comunicazione parere favorevole/contrario ai comuni, richieste di integrazione della documentazione, aggiornamento registro reg.le autorizzazione/accreditamento e pubblicazione sul sito	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
aggiornamento sito web ats 21	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
INTERVENTI PER INCENTIVARE GLI INVESTIMENTI IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI - BANDI PAR FAS	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO - COMMISSIONE ERP EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: attivazione Commissione di ambito per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica: richiesta nominativi all'ERAP, alle organizzazioni sindacali degli inquilini e ai comuni, approvazione della Commissione da parte del Comitato dei Sindaci ed individuazione del Presidente, atto di costituzione della Commissione e successivo atto di aggiornamento con relativo impegno delle somme previste per il rimborso spese di viaggio per i componenti da liquidare a rendicontazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
FUNZIONAMENTO COMITATO DEI SINDACI: Convocazione delle riunioni, predisposizione materiale utile all'esame da parte del Comitato dei Sindaci durante le riunioni, redazione dei verbali, pubblicazione dei verbali approvati all'Albo Pretorio del comune capofila e nel sito dell'ATS 21	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI COORDINAMENTO: organizzazione e convocazione delle riunioni di concertazione e co-progettazione, ufficio di piano, raccordo, supporto e diffusione delle informazioni ai responsabili dei servizi sociali dei 12 comuni dell'ATS 21	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
modulistica online ats 21	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI COORDINAMENTO - Organizzazione ufficio: gestione posta in entrata/uscita, appuntamenti e contatti, protocollazione documenti, gestione materiale d'ufficio, accoglienza, informazione e orientamento, predisposizione atti e provvedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - Gestione del sito internet dell'Ambito Territoriale Sociale 21 www.comunesbt.it/ambito21: impostazione pagine web, implementazione ed aggiornamento dei contenuti relativi a: news, eventi, bandi e avvisi, deliberazioni Comitato dei Sindaci Servizi associati e progetti, Piani di ambito, Commissioni e gruppi di lavoro, Convenzioni regolamenti e protocolli d'intesa, Strutture e servizi sociali, Indirizzi, Links e Informazioni utili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE - Gestione pagina Facebook dell'Ambito Territoriale Sociale 21: pubblicazione news, iniziative di interesse sociale promosse dall'ATS 21 e da altri enti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,50000 %
AGGIORNAMENTO ELENCO ESPERTI OPERATORI: Istruttoria delle richieste di inserimento negli elenchi, eventuale richiesta di documentazione integrativa mancante ai richiedenti, predisposizione dell'atto di aggiornamento degli elenchi, pubblicazione dell'esito sul sito web dell'ATS21, rilascio informazioni sull'istanza di inserimento negli elenchi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,50000 %

PROGETTO HOME CARE PREMIUM: Gestione "Sportello sociale di informazione e consulenza familiare"; attività di promozione; affidamento incarichi esterni; presa in carico utenti e monitoraggio progetti socio-assistenziali; gestione e tenuta elenchi assistenti familiari e registro del volontariato; attività di formazione; procedure di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA: Referente territoriale del servizio di diagnosi e cura delle persone autistiche dell'Azienda Ospedaliera di Fano; commissioni di esame per il conseguimento della qualifica di operatore socio-sanitario-OSS	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA: Facilitazione dei processi di integrazione socio-sanitaria, definizione delle modalità di collaborazione; Progettazione congiunta con il Dipartimento di Prevenzione di Ascoli Piceno dell'Area Vasta n.5 in merito alle attività di prevenzione del disagio e promozione della salute; Partecipazione ai lavori dell'Ufficio delle attività distrettuali-UCAD- dell'Area Vasta n.5 San Benedetto del Tronto; Partecipazione all'UVD Disabili in caso di situazioni complesse; Componente e responsabile Unità Valutativa distrettuale per Comunità Alloggio per salute mentale	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,50000 %
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 Affidamento presso il Consultorio Familiare; Responsabile Comunità alloggio per persone con disturbi mentali, Responsabile Servizi di Sollievo persone affette da disturbi mentali, Responsabile funzionamento Sistema informatizzato nazionale non auto	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,50000 %
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA: Responsabile soggiorni estivi per persone affette da disturbi mentali; Responsabile Progetto Home Care dell'INPS gestione ex INPDAP rivolto ad anziani	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA: Responsabile Servizio Territoriale Minori per l'effettuazione delle indagini sociali disposte dall'Autorità Giudiziaria e presa in carico di minori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
COMMISSIONI E COORDINAMENTI: Responsabile Commissione ERP per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica dei Comuni dell'ATS 21; Coordinamento regionale dei coordinatori di Ambito; Consiglio territoriale per l'immigrazione presso la Prefettura di Ascoli Piceno; coordinamento progetti interambito;	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %

COMMISSIONI E COORDINAMENTI:Commissione per l'istituzione e aggiornamento dell'Elenco degli/delle assistenti familiari, soggetti accreditati alla fornitura di prestazioni e albo volontari;coordinamento Piano sociale di Ambito e piani di settore di cui alle DGR regionali; coordinamento Ufficio di Piano; Presidenza commissione tecnica LR20/02;componente commissione gare d'appalto dei Comuni ATS e fuori ambito, presidenza commissione di concorso	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
COORDINAMENTO: attuazione indirizzi regionali e del Comitato dei Sindaci dell'ATS21;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
obblighi di pubblicazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
CONSULENZA: ispezioni annuali, presso strutture socio sanitarie di cui alla LR20/02, su richiesta dell'Autorità Giudiziaria, Carabinieri e NAS di Ancona;Sopralluoghi preventivi e ispettivi presso strutture socio-sanitarie autorizzate o richiedenti autorizzazione ai sensi della LR20/02;Sopralluoghi preventivi e ispettivi presso strutture sociali per minori autorizzate o richiedenti autorizzazione ai sensi della LR9/03;Consulenza agli istituti scolastici in caso di situazioni problematiche di alunni minori e disabili;Consulenza ai singoli Comuni; Colloqui e orientamento di cittadini	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
COORDINAMENTO COMITATO DEI SINDACI E RAPPORTI CON COMUNI:Supporto al funzionamento del Comitato dei Sindaci dell'ATS 21 e predisposizione dei punti all'odg;Riunioni con i singoli amministratori e responsabili dei servizi sociali dei comuni dell'ATS 21	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
RETE TERRITORIALE: Riunioni con OO.SS e patronati su tematiche specifiche;Riunioni con istituti scolastici sui temi della prevenzione e dell'integrazione interculturale nonché su problematiche specifiche;Predisposizione e sottoscrizione protocolli di intesa, convenzioni e accordi di programma con soggetti pubblici e privati;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
COORDINAMENTO REPORT, ATTIVITA' E PROGETTAZIONE:report per la Regione Marche inerenti l'attuazione dei Piani di Ambito;Predisposizione progetti per revisione di servizi esistenti o istituzione di nuovi;	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
FORMAZIONE E PROMOZIONE:Docenze corsi di formazione organizzati dai Comuni;artecipazione a convegni e corsi di formazione;Organizzazione con l'ausilio dell'URP del Comune di San Benedetto del Tronto di conferenze stampa;Stipula convenzioni con enti pubblici e privati per realizzazione corsi per operatori socio sanitari OSS	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %

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

N. utenti serviti agli sportelli dell'URP			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12.000,00 a 20.000,00	<i>Peso</i>	20,00000
<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>	5,00000
<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>	5,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 39,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap 3102.01.399 - cap.3102.01.418
<i>Importo Stanziato</i>	5.500,00

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>	102.364,79

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	11,50

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
BENI JACOPO	APO		100,00	0,00
PEROZZI GIUSEPPE			100,00	0,00
GIORGETTI MARIA ANTONELLA			80,00	0,00
POMPEI DOMENICO			80,00	0,00
POMPILI MARINELLA			80,00	0,00
SANTORI MARIA LUISA			80,00	0,00
GAETANI CLAUDIO			100,00	0,00
MARCANTONI FILOMENA			100,00	0,00
BRUNI TIZIANA			100,00	0,00
CAPRIOTTI SILVANA			100,00	0,00

MARINELLI MARISA			80,00	0,00
TALAMONTI CATIA			0,00	0,00
MAROZZI FIORELLA	RESPONSABILE.		90,00	0,00
ROBERTA DI BONAVENTURA			95,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_12 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO

65.26.04 Servizio Ambito 21

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.26.04 Servizio Ambito 21
D.U.P.	

G_12 GESTIONE ORDINARIA DELL'AMBITO Gestione ordinaria dell'Ambito Territoriale Sociale n. 21	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
GESTIONE INFORMAZIONI-RILEVAZIONE DATI SOCIALI: predisposizione schede di rilevazione; comunicazioni e richieste ai soggetti detentori delle informazioni, raccolta, elaborazione e diffusione dati, verifica adempimenti regionali dei comuni (sistar)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
gestione contributo affitto graduatoria e relativi atti.Revisione importo stanziato dalle regioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
gestione morosità incolpevole	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
alloggi parcheggio: verifica del permanere delle condizioni in capo agli assegnatari attualmente occupanti tramite apposita relazione da parte degli assistenti sociali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
attività di staff della Dirigenza supporto da parte del dipendente Lucentini Valentino nei procedimenti che la stessa sistematicamente ritiene opportuno attribuire o assegnare in virtù degli adempimenti e scadenze connesse dell'ufficio, incluso il coordinamento delle attività trasversali dei servizi del settore che la dirigente ritiene di dover gestire unitariamente.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %

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 e 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. 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

Descrizione	Risorsa 2101.02.097 (da Regione Marche) Risorsa 2101.02.170 (dai Comuni dell'ATS) Risorsa 2101.02.180 (da Asur) Risorsa 2101.03.200 (HCP) Risorsa 3102.01.401 (utenza)
Importo Stanziato	3.911.555,00

Spese	
Descrizione	Interventi 1207.11.002 - 1207.11.032 - 1207.11.056 - 1207.12.077 - 1207.12.097 - 1207.13.100 - 1207.13.111 - 1207.13.150 - 1207.13.166 - 1207.13.201 - 1207.13.220 - 1207.13.243 - 1207.13.255 - 1207.14.310 - 1207.14.320 - 1207.14.337
Importo Stanziato	4.107.486,04

RISORSE UMANE	
Descrizione	Talamonti C. Marconi M. Simona. (Coordinatore) Natalini A. Talamonti F. Simonato V. Consorti M. Di Bonaventura R. Soragnese Michela Di Niccolò Roberta Palmieri Marianna Sgrilli Meri
Risorse Previste	4,51

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MARCONI MARIA SIMON			20,00	0,00
TALAMONTI CATIA	APO		5,00	0,00
SIMONATO VALENTINA	RESPONSABILE.	Collaboratore	76,00	0,00
CONSORTI MARIA			95,00	0,00
TALAMONTI FABRIZIA		Collaboratore	80,00	0,00
NATALINI ARIANNA		Collaboratore	80,00	0,00
LUCENTINI VALENTINO			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4458)

G_15 GESTIONE ORDINARIA DELL'UFFICIO POLITICHE ABITATIVE**70.26 POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGI**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26 POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGI
D.U.P.	

G_15 GESTIONE ORDINARIA DELL'UFFICIO POLITICHE ABITATIVE L'unità di staff "ufficio politiche abitative" ha come obiettivo la gestione degli alloggi di edilizia popolare, la concessione di contributi a supporto delle locazioni, la gestione del fondo morosità incolpevole, e ogni altro adempimento connesso alle attività delle politiche abitative ed edilizia residenziale pubblica sovvenzionata. Svolge inoltre supporto alle attività della Dirigente.	Peso assegnato 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 commissione e graduatoria alloggi popolari e relativi adempimenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
ASSISTENZA DOMESTICA AI DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti di intervento, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
ASSISTENZA EDUCATIVA PER SOGGETTI CON DISAGIO MENTALE (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti educativi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
ASSISTENZA SCOLASTICA AI DISABILI (ricezione richieste dalle scuole, coordinamento con i servizi sanitari e le istituzioni scolastiche per la definizione degli interventi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11,00000 %

BORSE LAVORO / TIROCINI FORMATIVI PER PERSONE DISABILI (predisposizione e approvazione piano di intervento pluriennale, ricezione domande, collaborazione e coordinamento con i servizi sanitari (UMEA Unità Multidisciplinare Età Adulta) per la predisposizione dei progetti individualizzati, adempimenti amministrativi per l'avvio delle borse lavoro, comunicazioni, coperture assicurative rct e inail, verifica fogli di presenza mensili e liquidazione borse, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
BORSE LAVORO / TIROCINI FORMATIVI PER PERSONE CON DISAGIO MENTALE (predisposizione e approvazione piano di intervento pluriennale, ricezione domande, collaborazione e coordinamento con i servizi sanitari (DSM Dipartimento di Salute Mentale) per la predisposizione dei progetti individualizzati, adempimenti amministrativi per l'avvio delle borse lavoro, comunicazioni, coperture assicurative rct e inail, verifica fogli di presenza mensili e liquidazione borse, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
TRASPORTO ALUNNI DISABILI (ricezione domande di trasporto, definizione percorsi ed orari, comunicazioni con familiari, coordinamento con assistenti all'autonomia e istituti scolastici, rendicontazione interventi lr 18/96)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
TRASPORTO UTENTI DEI CSER COMUNALI (definizione percorsi ed orari, comunicazioni con familiari e responsabili dei centri diurni, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
TRASPORTO MENSA SCOLASTICA (trasporto giornaliero dei pasti di una mensa scolastica)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
AUTISTI A DISPOSIZIONE SEGRETERIA DEL SINDACO (accompagnamento per attività istituzionali di Sindaco, Assessori, Consiglieri, Dirigenti, delegazioni di gemellaggi e altri ospiti dell'Amministrazione, a disposizione per altre necessità generali)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
ATTIVITA' NATATORIA DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti, richiesta interventi al gestore del servizio, coordinamento interventi con altri soggetti interessati (famiglie, istituti scolastici, centri diurni per disabili), verifica fattibilità, percorsi ed orari eventuale trasporto, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, predisposizione atti appalto servizio)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %

INTERPRETARIATO NON UIDENTI (verifica utenti del servizio, richiesta interventi aggiuntivi, verifica modalità di erogazione del servizio, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, predisposizione atti per appalto del servizio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
INTERPRETARIATO NON UIDENTI PER CONFERENZE (gestione ed attribuzione del servizio di interpretariato per conferenze, eventi, assemblee organizzate dal Comune o patricinate dallo stesso: individuazione monte ore annuale ed assegnazione a soggetti richiedenti)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
ACCOMPAGNAMENTO NON VEDENTI (valutazione bisogno e predisposizione atti per affidamento del servizio, verifica n. utenti e modalità di erogazione del servizio, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione con interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
CENTRO DIURNO PER DISABILI L'ARCOBALENO 1-2 (ricezione domande di inserimento, valutazione inserimenti e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata UVDI, rapporti con le famiglie, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione lr 18/96, Comuni e Progetto autismo, stipula e rend.conv. ASUR, attuazione altri interventi piscina, soggiorno, uscite, eventi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11,00000 %
CENTRO DIURNO PER DISABILI BIANCAZZURRO (ricezione domande di inserimento, valutazione inserimenti e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata UVDI, rapporti con le famiglie, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione lr 18/96, Comuni e Progetto autismo, stipula e rend.conv. ASUR, attuazione altri interventi piscina, soggiorno, uscite, eventi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,50000 %
CASA FAMIGLIA BIANCAZZURRO (ricezione domande di inserimento, valutazione e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata UVDI, rapporti con le famiglie, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione lr 18/96, stipula e rend.conv. ASUR.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,50000 %

PROGETTI DI VITA INDIPENDENTE A PERSONE CON GRAVE DISABILITA' MOTORIA (costante verifica opportunità e disposizioni regionali, promozione progetti di V.I., ricezione domande, visite domiciliari, cooperazione con servizi sanitari (UMEA) per la stesura dei progetti, inoltre domande all'ambito sociale e/o alla regione, predisposizione atti per approvazione cofinanziamenti, comunicazioni e rendicontazioni alle regione, verifica esecuzione progetti, verifica dichiarazioni di spesa e liquidazione contributi ai beneficiari, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
OSPITALITA' DISABILI IN ALTRI CENTRI DIURNI (valutazione inserimenti in cooperazione con servizi sanitari (UMEA) per individuazione e valutazione dei servizi, rapporti con le famiglie, rapporti con ente gestore altro centro, impegni di spesa, verifica e liquidazione compartecipazioni, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
INTEGRAZIONE RETTE PER OSPITALITA' DISABILI IN ISTITUTO (cooperazione con servizi sanitari (UMEA) per individuazione e valutazione strutture più idonee, ricezione domande di integrazione, istruttoria delle domande, quantificazione contributo, comunicazioni, impegni di spesa, rapporti con le famiglie, rapporti con enti gestori, verifica e liquidazione contributi, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendiconto alla regione alcuni utenti)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
CONTRIBUTI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI LR 18/96 (attività di informazione e consulenza agli utenti, invio alla regione della documentazione relativa alle richieste di contributo, verifica degli stanziamenti di bilancio entrata e uscita, acquisizione dichiarazioni dei beneficiari e liquidazione agli stessi dei contributi, rendiconto alla regione lr 18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
CONTRIBUTI LEGGE 13/89 ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (attività di informazione e consulenza, ricezione domande di contributo, verifica requisiti, predisposizione modelli per la richiesta annuale di contributo alla regione e invio della documentazione, rapporti con la regione, richiesta e verifica rendicontazioni, erogazione contributi ai beneficiari, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione contributi erogati)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
AUSILI SCOLASTICI (ricezione e valutazione richieste di intervento per la fornitura di ausili scolastici, predisposizione atti amministrativi per l'acquisto degli ausili, il collaudo, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
CARROZZINA DA SPIAGGIA PER DISABILI (J.O.B.) (ricezione domande di prestito, coordinamento periodi richieste, consegna e recupero carrozzine)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %

COMUNITA' ALLOGGIO PER DISAGIO MENTALE (gestione contratto di locazione della struttura, ricezione e liquidazione fatture locazione - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione spese all'Ambito sociale 21, ricezioni e valutazioni sociali domande di inserimento in struttura per residenti a SBT, partecipazione UVDI per residenti a SBT, definizione compartecipazione utenti)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
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 rischiesti dall'assessorato anche in cooperazione con altri servizi comunali e/o associazioni e/o enti)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Consulta comunale per la disabilità (aggiornamento componenti, assistenza amministrativa, ecc...)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Spiaggia libera accessibile (organizzazione attività, affidamento servizio, accordi - protocolli d'intesa - convenzioni)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Aggiornamento modulistica on-line del Servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %

Indicatori:			
numero contributi locazione erogati agli utenti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 101,00 a 200,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 100,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	cap. 2101.02.108; cap 2101.02.143; cap 2101.02.155
<i>Importo Stanziato</i>	59.847,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap 1206.14.318; cap 1206.14.319; cap 1206.14.320; cap 1206.14.321, cap 1206.14.325; cap 1206.14.326
<i>Importo Stanziato</i>	59.847,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	3,15

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

DI BATTISTA ANTONIO			10,00	0,00
TALAMONTI CATIA			5,00	0,00
BALSAMO GIUSEPPE	RESPONSABILE.		100,00	0,00
CINI DONATELLA			100,00	0,00
TALAMONTI CATIA			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4353)

G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE

70.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

G_16 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE Il Servizio ha la responsabilità della gestione dei servizi dell'area di intervento delle disabilità e dell'area di intervento del disagio mentale suddivisi in diverse tipologie di organizzazione: servizi di integrazione sociale (interpretariato non udenti, attività natatoria disabili, contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, assistenza all'autonomia scolastica, borse lavoro socio-assistenziali e di inserimento lavorativo, servizio trasporto disabili, accompagnamento non vedenti, integrazione rette in istituto), servizi domiciliari (assistenza domiciliare domestica, assistenza domiciliare educativa, assistenza domiciliare per il disagio mentale, assistenza domiciliare per il servizio di sollievo), servizi semi- residenziali (n. 3 centri diurni socio-educativi-riabilitativi per disabili, Arcobaleno 1, Arcobaleno 2 e Biancazzurro) e servizi residenziali (n. 1 comunità socio-educativa-riabilitativa per disabili Casa Famiglia Biancazzurro).	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
ASSISTENZA EDUCATIVA AI DISABILI (ricezione domande, valutazione e presa in carico utenti con colloqui e visite domiciliari, gestione rapporti con servizi sanitari per la predisposizione dei progetti educativi, verifica fattibilità, percorsi e orari per trasporto piccoli gruppi, richiesta interventi al gestore del servizio, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, rendicontazione interventi lr18/96)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Indagini socio-economiche e familiari: il servizio sociale pone in essere i propri strumenti atti a valutare la situazione socio-economica di un nucleo familiare attraverso uno o più colloqui, incontro e visite domiciliari. In seguito a tale percorso verrà predisposta la relazione sociale che conterrà quei presupposti di fatto in base a cui si propongono uno o più interventi di sostegno, che andranno a delineare un progetto di intervento specifico.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Esoneri parziali o totali dal pagamento quote compartecipazione servizi. Le indagini di cui sopra possono essere necessarie al fine di valutare la capacità di contribuzione di una famiglia al costo di un determinato servizio.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

Erogazione contributi economici (una tantum): il contrasto all'esclusione sociale viene anche effettuato dal servizio sociale attraverso la presa in carico del nucleo familiare in difficoltà e provvedendo a predisporre un apposito progetto di intervento anche attraverso la concessione di aiutieconomici.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
I contributi alla famiglia legati ad interventi regionali (l.r. 30/98) e statali (l. 448/98) richiedono la predisposizione di appositi bandi ed un iter istruttorio atto a valutare la presenza dei requisiti richiesti, tra tutti il controllo ISEE, e la veridicità delle dichiarazioni rilasciate anche attraverso un protocollo d'intesa con la guardia di finanza. La media dei richiedenti è di 500 domande per l'intervento sostenuto dalla regione e di 200 domande per quello statale.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
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 nintervento.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Potenziamento dello sportello sociale con figure professionali che coadiuvino l'ente nel fronteggiare l'emergenza , mediante affidamento diretto al privato sociale specializzato.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Sostegno alle associazioni di volontariato , di promozione sociale e diocesane con interventi specifici, come l'assegnazione di contributi a sostegno delle attività di promozione sociale, la concessione di patrocini e la stipula di convenzioni. Tali processi richiedono la verifica delle condizioni iniziali, dell'attuazione dei progetti fianalizzata all'erogazione dei contributi.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
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.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
Gestione agevolazioni relative al trasporto pubblico agevolato (ricezione domande, istruttoria, rilascio e rinnovo certificazioni mediante portale telematico regionale, predisposizione rendiconto per la Regione, relazioni con la Start, verifica e liquidazione - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %

Contributi per associazioni ed eventi relativi alla terza età e organizzazione eventi ricreativi (ricezione e valutazione idoneità domande, verifica stanziamenti di bilancio, predisposizione atti amministrativi, verifica rendiconto attività svolte liquidazione - CIG - tracciabilità - Durc, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Gestione casa di riposo e residenza protetta: ricezione domande di inserimento, valutazione e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata, rapporti con le famiglie, definizione rette, stipula contratto di inserimento, controllo pagamento rette, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, programmazione ed organizzazione attività ricreative, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, stipula e rendiconto convenzione con ASUR)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
Gestione centro diurno Alzheimer: ricezione domande di inserimento, valutazione e verifiche periodiche in Unità Valutativa Distrettuale Integrata, rapporti con le famiglie, definizione rette, stipula contratto di inserimento, controllo pagamento rette, verifica qualità e quantità dell'erogazione del servizio, verifica altri adempimenti contrattuali del gestore, programmazione ed organizzazione attività ricreative, ricezione e liquidazione fatture - CIG - tracciabilità - DURC, previsione, verifica e assestamento stanziamenti di bilancio, stipula e rendiconto convenzione con ASUR)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
Organizzazione servizio trasporto terme Acquasanta (individuazione periodo temporale per effettuazione trasporto, coordinamento con direzione stabilimento termale, predisposizione bando e modelli domanda, ricezione e valutazione domande, predisposizione punti di raccolta con rari, raccolta certificazione mediche, accompagnamento utenti, liquidazione fattura - CIG - tracciabilità - DURC.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Relazioni periodiche, a cadenza trimestrale o semestrale, al Tribunale per i minorenni delle Marche e di altre regioni per aggiornamento sulle situazioni minorili affidate al Servizio sociale del comune. Ogni relazione precede necessariamente: colloqui con la famiglia e il minore, visita domiciliare, colloqui con la scuola e il pediatra, confronti con gli operatori del territorio (Consultorio familiare, servizio per le tossicodipendenze, UMEE, dipartimento di salute mentale), indagini socio-economiche per la Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minorenni delle Marche da espletare.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

Affidi diurni e temporanei di minori, presso famiglie disponibili a svolgere tali specifiche forme di supporto familiare per i casi seguiti Evasioni scolastiche Minori frequentanti il doposcuola Minori seguiti in assistenza domiciliare educativa Elaborazione e verifica di progetti educativi mirati Visite periodiche ai minori collocati in Comunità per verifiche dei progetti educativi e successivo aggiornamento al Tribunale per i Minorenni Collocazione con l'Ufficio Servizio sociale del Ministero della Giustizia per l'elaborazione di progetti educativi e punto di riferimento territoriale in mer	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
Aggiornamento modulistica on-line del Servizio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
Coordinamento pedagogico e organizzazione del calendario di funzionamento dei nidi comunali "Il Giardino delle Meraviglie" e "La Mongolfiera", del nido comunale estivo, della Sezione Primavera e di "Favole a merenda" anche in rete con le altre agenzie educative e non del territorio (nido convenzionato, nidi privati, scuole dell'infanzia, centro sociale comunale anziani, biblioteca comunale, consultorio familiare, centri di riabilitazione, Umee, volontariato, ecc.). In relazione al personale ivi operante: organizzazione del calendario dei turni e dei rientri con relativo spoglio monte-ore/rien	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Raccordo con il coordinamento pedagogico del nido convenzionato Predisposizione documentazione pedagogica, documenti-liberatorie per svolgimento e fruizione del servizio, relazioni di verifica connesse all'attività Predisposizione e somministrazione questionari di gradimento sul progetto pedagogico rivolto agli utenti Informazione ai cittadini sull'organizzazione e funzionamento del servizio anche con iniziative di promozione del servizio stesso sul territorio (come "Nidi aperti alla città") Formazione del personale e promozione di iniziative (convegni, seminari, ecc.) di sensibilizzazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Componente coordinamento per l'infanzia dell'Ambito Territoriale XXI: partecipazione a riunioni di programmazione e coordinatrice pedagogica per scambi pedagogici fra gli educatori dei nidi, centri per l'infanzia, sezione primavera dei Comuni del suddetto Ambito Coordinamento d'ufficio della "Commissione 0-6", tavolo di lavoro sul "Progetto Continuità" fra le educatrici dei nidi comunali, nido convenzionato, nidi privati e insegnanti delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie pubbliche e paritarie della città	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Gestione di eventuali interventi a favore di minori per il sostegno al diritto allo studio: fornitura di Kit scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e di quella secondaria di primo grado.(predisposizione bando, ricezione e istruttoria domande, erogazione buoni, liquidazione, CIG, DURC, tracciabilità)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %

Adempimenti connessi all'organizzazione e gestione del servizio di ludoteca e del servizio Centro per le famiglie. (coordinamento attività con Associazioni territoriali e cooperative, affidamenti di servizi, adempimenti avcp o consip per acquisti beni e materiali, ricezione domande, controllo quote partecipazione, liquidazione fatture, CIG, DURC, tracciabilità, verifica stanziamenti bilancio e assestamenti)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Pubblicazione avviso pubblico per collaborazione con Centri estivi privati del territorio per l'accoglienza di minori disabili e minori provenienti da famiglie con reddito basso per i quali l'ente parteciperà con una quota settimanale fissa.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Disciplina e tutoraggio dei tirocini formativi con relativi adempimenti (contatti con Università o enti, predisposizione convenzioni, elaborazione progetto formativo, programmazione attività, verifica andamento tirocinio, tutoraggio)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Sostegno scolastico linguistico : servizio gestito tramite affidamento a cooperativa sociale che prevede un sostegno all'insegnamento dell'italiano come seconda lingua nelle scuole elementari, medie e superiori. Monitoraggio costante delle attività. gestione amministrativa appalto servizio.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
corso lingua italiana per stranieri: corso proposto e gestito da un'associazione culturale che, programmando le lezioni in una determinata fascia oraria, va ad integrare l'offerta territoriale della Provincia di AP e del centro territoriale per la formazione. Gestione amministrativa dell'iniziativa, accoglimento delle domande, progettazione e stampa materiale promozionale.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %

Indicatori:

Percentuale di copertura del servizio residenziale COSER Casa famiglia Biancazzurro			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 11,00 a 25,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Percentuale di copertura del servizio semi-residenziale CSER Biancazzurro			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10,00 a 25,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 9,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Percentuale di copertura del servizio semi-residenziale CSER L'Arcobaleno 1 e 2			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 20,00 a 50,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 19,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	quota parte capitoli di entrata
<i>Importo Stanziato</i>	1.645.788,63

Spese	
<i>Descrizione</i>	quota parte capitoli di spesa
<i>Importo Stanziato</i>	2.800.251,93

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	7,19

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
LUPO GIACCONI SIMONE	RESPONSABILE.		100,00	0,00
DI BATTISTA ANTONIO			45,00	0,00
IEZZI LALLA	APO		50,00	0,00
MANTINI LUCA			20,00	0,00
CAPECCI MAURIZIO			100,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			50,00	0,00
CAPECCI GRAZIELLA			100,00	0,00
FABIANI NATALINO			100,00	0,00
RINALDI VALTER			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			30,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA			20,00	0,00
DANGELO ELENA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4354)

G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE

70.26.06 Servizio Politiche Sociali

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.06 Servizio Politiche Sociali
D.U.P.	

G_17 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI, TERZA ETA', INCLUSIONE SOCIALE Aiutare le persone a sviluppare conoscenze e capacità per affrontare e risolvere i propri problemi economico/assistenziali con autonomia attingendo alle proprie risorse personali, familiari e con quelle predisposte dall'ente.Organizzazione, programmazione e coordinamento servizi terza età, minori, politiche per la casa, immigrazione e inclusione sociale.Attivare reti di solidarietà, processi di partecipazione del volontariato organizzato al fine di creare nuove risorse per la soluzione di problemi individuali e collettivi.	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Organizzazione e coordinamento attività e servizi di contrasto alle varie forme di povertà: attivazione di un processo di concertazione con i rappresentanti del privato sociale e del territorio finalizzato ad individuare modalità ed interventi di contrasto alla povertà, nonché a valorizzare le risorse economiche ed umane del territorio. Coinvolgimento della città attraverso i rappresentanti dei quartieri ed un Consiglio Comunale aperto. Istituzione di un Coordinamento tra comune e associazioni che operano nel settore attraverso la sottoscrizione di un apposito protocollo d'intesa.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
coordinamento e cura dei rapporti con le istituzioni regionali e nazionali e realtà socio economiche ed istituzionali locali con il Sindaco	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
elaborazione, organizzazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale (27 gennaio "giorno del ricordo, 3 febbraio "Foibe", 18 marzo "commemorazione vittime del covid", 25 aprile Festa della Liberazione, 9 maggio commemorazione vittime del terrorismo, 2 giugno Festa della Repubblica, 4 novembre Festa delle Forze Armate, 12/11 commemorazione "caduti di Nassiriya", 27/11 commemorazione vittime del bombardamento del 1943 al Paese Alto della nostra Città, 23 dicembre Commemorazione delle vittime del mare)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

conferimento di civiche benemerenze (Gran Pavese RossoBlu e Premio Truentum) ,	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													X	X	X	X	6,00000 %
supporto organizzativo a feste patronali (Madonna della Maria e Santo Patrono),	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
garanzia della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie ufficiali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
gestione dei rapporti di carattere politico -istituzionale con gli organi di informazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
gestione dell'agenda cartacea e informatica del Sindaco	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
assegnazione e gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori attraverso il sistema Bridge	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
gestione della corrispondenza in arrivo e partenza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
coordinamento dell'utilizzo della Sala Giunta	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
coordinamento delle celebrazioni dei matrimoni civili e delle cittadinanze, provvedendo all'individuazione e comunicazione del celebrante	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
celebrazione dei centenari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00000 %
convocazione delle adunanze di Giunta Comunale e di Maggioranza	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
coordinamento delle missioni fuori Comune del Sindaco e degli Assessori con relative, se necessarie, richieste di permessi ZTL	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00000 %
numerazione di tutte le ordinanze e decreti sindacali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
inventario dei beni della segreteria del sindaco: verifica annuale dei beni e tempestiva comunicazione al servizio patrimonio delle modifiche avvenute	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
adempimenti relativi alla comunicazione dei dati per il monitoraggio della trasparenza ed anticorruzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
adempimenti contabili relativi a: comunicazione dei dati relativi al servizio per la predisposizione del bilancio di previsione e bilancio pluriennale, assestamento generale, riaccertamento dei residui, PEG	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %

predisposizione deliberazioni, determinazioni dirigenziali e/o altri atti amministrativi in merito a: spese di rappresentanza, acquisto beni e servizi per funzionamento ufficio, canone Rai, spese per convegni - celebrazioni e festività civili, iniziative promozionali-trasferimenti, conferimento civiche benemerenze, quote associative varie	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
predisposizione determinazioni dirigenziali di patrocinio relative ad iniziative di rilevanza sanitaria (competenza specifica del Sindaco) che l'Amministrazione ritiene meritevoli di tale concessione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00000 %
Svolgimento di tutte le procedure necessarie e conseguenti all'acquisto di beni e servizi: richiesta preventivi, acquisizione CIG, verifica DURC, predisposizione attestati di liquidazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %

Indicatori:			
Percentuale di copertura dei posti Casa di riposo e Residenza protetta (n. 68 posti)			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 80,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

percentuale copertura posti nidi infanzia comunali			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 85,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 84,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	quota parte capitoli di entrata
<i>Importo Stanziato</i>	1.645.788,63

Spese	
<i>Descrizione</i>	quota parte capitoli di spesa
<i>Importo Stanziato</i>	2.800.251,93

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	15,64

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
DI BATTISTA ANTONIO			50,00	0,00
CURZI MARIA ROSARIA	APO		80,00	0,00
LAZZARI LAURA			100,00	0,00

MICHELANGELI SIMONA			100,00	0,00
PAOLETTI ROSALBA			100,00	0,00
GRANDONI ANNAMARIA			100,00	0,00
DE CESARIS GABRIELLA			100,00	0,00
VAGNARELLI FRANCA			100,00	0,00
GIACOBELLI LORENZA			100,00	0,00
TANCREDI RITA			100,00	0,00
PIGNOTTI MARINA			100,00	0,00
DANIELI DANIELA			100,00	0,00
PETTINARI IRENE			100,00	0,00
PERUGINI CLAUDIO			70,00	0,00
MANTINI LUCA			80,00	0,00
IEZZI LALLA			30,00	0,00
MONTAUTI SIMONA			50,00	0,00
TALAMONTI CATIA			5,00	0,00
TALAMONTI CATIA	RESPONSABILE.		4,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_18 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO**70.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco**

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.01 Segreteria Particolare del Sindaco
D.U.P.	

G_18 GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO L'ufficio "Staff del Sindaco" svolge attività ordinaria di segreteria , attività di supporto politico-amministrativo al Sindaco e attività di coordinamento con i componenti della giunta. (vedi allegato)	Peso assegnato 0,00 %
---	------------------------------

Descrizione aggiuntva:

Di seguito vengono illustrate le varie funzioni ed attività svolte dalla Segreteria particolare del Sindaco, necessarie al raggiungimento di quanto sopra descritto, raggruppandole in due macro aggregati: le funzioni legate in particolare all'attività politico –istituzionale e quelle di carattere tecnico-amministrativo.

Funzioni di supporto al Sindaco per attività politico-istituzionale e relazioni esterne

- supporto e assistenza al Sindaco nell'elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo,
- raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione,
- coordinamento e cura dei rapporti con le istituzioni regionali e nazionali e realtà socio economiche ed istituzionali locali con il Sindaco,
- elaborazione, organizzazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale: 27 gennaio "giorno del ricordo, 3 febbraio "Foibe", 18 marzo "commemorazione vittime covid" (istituita nel 2021), 25 aprile "Festa della Liberazione", 9 maggio "commemorazione vittime del terrorismo", 2 giugno "Festa della Repubblica", 4 novembre "Festa delle Forze Armate", 12 novembre "commemorazione caduti di Nassiriya", 27 novembre commemorazione vittime del bombardamento del 1943 al Paese Alto della nostra Città, 23 dicembre "commemorazione delle vittime del mare",
- conferimento di civiche benemerienze (Gran Pavese RossoBlu e Premio Truentum) ,
- supporto organizzativo a feste patronali (Madonna della Maria e Santo Patrono),
- garanzia della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie ufficiali,
- gestione dei rapporti di carattere politico -istituzionale con gli organi di informazione,
- gestione dell'agenda cartacea e informatica del Sindaco,
- assegnazione e gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori attraverso il sistema Bridge,
- gestione della corrispondenza in arrivo e partenza,
- coordinamento dell'utilizzo della Sala Giunta,
- coordinamento delle celebrazioni dei matrimoni civili e delle cittadinanze, provvedendo all'individuazione e comunicazione del celebrante,
- celebrazione dei centenari,
- convocazione delle adunanze di Giunta Comunale e di Maggioranza (in questo periodo di emergenza sanitaria tutte le adunanze sono realizzate e gestite in videoconferenza),
- coordinamento delle missioni fuori Comune del Sindaco e degli Assessori con relative, se necessarie, richieste di permessi ZTL,
- numerazione di tutte le ordinanze e decreti sindacali.

Funzioni tecnico-amministrative

- Inventario dei beni della segreteria del sindaco: verifica annuale dei beni e tempestiva comunicazione al servizio patrimonio delle modifiche avvenute;
- adempimenti relativi alla comunicazione dei dati per il monitoraggio della trasparenza ed anticorruzione;
- adempimenti relativi alla normativa sulla privacy;
- adempimenti contabili relativi a: comunicazione dei dati relativi al servizio per la predisposizione del bilancio di

previsione e bilancio pluriennale, assestamento generale, riaccertamento dei residui, PEG;
 - predisposizione deliberazioni, determinazioni dirigenziali e/o altri atti amministrativi in merito a:

- Spese di rappresentanza

disciplinate con apposito regolamento deliberato con atto di C.C. n. 103/2012, sono finanziate ai capp. 101.13.114 e 101.13.152 (rispettivamente per acquisto beni e prestazioni di servizio). Annualmente i costi certi vengono determinati dall'acquisto dalle corone per le cerimonie civili e religiose (25 aprile Festa della Liberazione, 9 maggio commemorazione vittime del terrorismo, 2 giugno Festa della Repubblica, 4 novembre Festa delle Forze Armate, 27 novembre Ricordo di tutte le vittime del bombardamento subito dalla nostra Città il 27 novembre 1943, 23 dicembre Commemorazione delle vittime del mare) ed i mazzi di fiori di cui, uno per la commemorazione dei caduti di Nassiriya il 12 novembre, e gli altri per le cittadine sambenedettesi che nell'anno compiranno cento anni (anche se, durante tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria dovuta al covid, la visita del Sindaco o suo delegato alle centenarie non è possibile e di conseguenza l'acquisto dei fiori non viene effettuato). Altre spese ad oggi non individuate devono comunque rientrare tra quelle specificate dal regolamento e dalla giurisprudenza contabile e rispettare il tetto di spesa stabilito dalla normativa di riferimento.

- Acquisto di beni e servizi

necessari per il regolare funzionamento dell'ufficio (capp. 101.13.111 e 101.13.232) spesso non prevedibili e/o di piccola entità, non soggette al MEPA, e di beni di consumo per piccole spese di ospitalità durante le riunioni di lavoro con soggetti esterni all'ente, gli incontri ed i ricevimenti di cittadini e/o autorità, tenuti dal Sindaco.

- Canone Rai

spesa finanziata al cap.101.13.171 ed è relativa al canone speciale TV n. 290563 stipulato in data 1/6/1983. Si tratta di un canone di categoria "D", ovvero la categoria prevista dalla tabella ministeriale di riferimento per la tipologia "ufficio".

- Spese per convegni, celebrazioni e festività civili

relative all'organizzazione di eventuali eventi di carattere istituzionale quali convegni, celebrazioni in occasione di festività e ricorrenze civili (cap. 101.13.153).

- Iniziative promozionali – trasferimenti

si tratta del contributo che ogni anno l'amministrazione concede al locale Convento/Parrocchia S. Antonio di Padova per l'organizzazzione della Celebrazione del 4 ottobre, festa di San Francesco d'Assisi – Patrono d'Italia, durante la quale il Sindaco accende la lampada votiva davanti all'immagine del Santo Patrono (cap. 101.14.336).

- Conferimento civiche benemerienze

la segreteria del sindaco provvede all'organizzazione di tutta l'attività necessaria per la riuscita degli eventi (convocazione delle commissioni, coordinamento con gli altri servizi coinvolti, comunicazione ai premiati, acquisto delle medaglie e di quant'altro necessario imputando i relativi costi al cap. 101.13.255). In base a quanto stabilito dal regolamento la cerimonia del Gran Pavese Rossoblu si svolge nel mese di ottobre in occasione dei festeggiamenti del Santo Patrono mentre la cerimonia di consegna del Premio Truentum è prevista nel mese di dicembre.

- Spese di trasferta amministratori

relative a rimborso spese di viaggio (sostenute con l'utilizzo di mezzi pubblici), parcheggi e soggiorno per la partecipazione a convegni e missioni istituzionali (cap. 101.13.151). Il Sindaco ha disposto che per i pasti, spese di trasporto ed eventuali costi di soggiorno, non venga fatta alcuna richiesta di rimborso e comunque di limitare al massimo tali costi.

- Quote associative varie

l'Amministrazione Comunale provvede annualmente al rinnovo delle adesioni ad Associazioni e/o Organismi di rilievo nazionale comunitario impegnate nella rappresentanza e nella valorizzazione delle autonomie locali. Il Comune di San Benedetto del Tronto aderisce alle seguenti associazioni: A.N.C.I. (Associazione Nazionale Comuni Italiani) – A.N.C.I. Regionale – corrispondendo le relative quote di partecipazione (cap. 102.13.286).

- Svolgimento di tutte le procedure necessarie e conseguenti all'acquisto di beni e servizi: richiesta preventivi, acquisizione CIG, verifica DURC, predisposizione di determinazioni dirigenziali e attestati di liquidazione;

- predisposizione determinazioni dirigenziali di patrocinio relative ad iniziative di rilevanza sanitaria (competenza specifica del Sindaco) che l'Amministrazione ritiene meritevoli di tale concessione.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Peso</i>
supporto e assistenza al Sindaco nell'elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo	□	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00000 %

Rilevazioni ed interventi di manutenzione agli impianti tecnologici trattamento acqua di balneazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Manutenzione igienico-sanitaria dei locali al pubblico con pulizia generale e sanificazione al mattino prima dell'apertura e pulizia di mantenimento degli ambienti utilizzati per le attività nel corso della giornata e fino a chiusura.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Manutenzione igienico-sanitaria del piano vasca di balneazione con lavaggio e disinfezione del perimetro di banchina.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Affidamento servizio trattamento acqua: verifica esistenza fornitura sul mercato elettronico; valutazione proposte; verifica condizioni praticate; affidamento.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>								X	X	X	X				20,00000 %
Assistenza ed organizzazione per manifestazioni, saggi, attività federali ed eventi presso l'impianto per lo svolgimento di manifestazioni, qualificazioni e finali regionali FIN.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Servizio di sportello: ricezione del pubblico, servizio informazioni; risp. telefoniche e prenotazione campi da tennis; servizio cassa; assistenza utenti; gestione e controllo flussi di utenza; relazione transiti; segnalazioni interventi manutenzione ordinaria.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Gestione campi da tennis e aree esterne: manutenzione e preparazione dei 3 campi; preparazione giornaliera e oraria con assistenza agli utenti (innaffiamento e passaggio di straccio); manutenzione area verde, prato e siepi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Affidamento servizio assistenza controllo accessi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

Indicatori:			
manifestazioni civili gestite dalla Segreteria del Sindaco			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 8,00 a 10,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 7,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero proposte deliberative, determinazioni dirigenziali e attestati di liquidazione predisposti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 16,00 a 23,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 15,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero ordinanze e decreti sindacali esaminati e numerati			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 55,00 a 85,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 35,00 a 54,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capp. 101.13.111, 101.13.114, 101.13.151, 101.13.152, 101.13.153, 101.13.171, 101.13.232, 101.13.255, 101.14.336, 102.13.286 (capitoli assegnati al servizio)
<i>Importo Stanziato</i>	19.183,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	2,02

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
FELIZIANIS	RESPONSABILE.		100,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA			100,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_19 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI".

70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

G_19 GESTIONE PISCINA COMUNALE "P. GREGORI". La piscina comunale Primo Gregori e' un servizio a gestione diretta. Eroga il servizio natatorio e tennistico ed ha una media di circa 500/550 utenti/giorno. A fine ottobre 2013 sono stati completati i lavori di adeguamento della struttura. La riapertura completa è avvenuta il 19 ottobre 2013 e la definitiva autorizzazione all'esercizio è stata rilasciata dall'Asur nel mese di gennaio 2014. Ha un orario di apertura al pubblico dalle 9 alle 23 dal lunedì al sabato (sabato chiusura ore 20). L'attività svolta garantisce la fruibilità degli spazi per l'esercizio di attività natatoria per adulti e bambini presso le due vasche interne: una vasca di ambientamento e baby di dimensioni m.12 x4 ed una vasca di mt. 25x16 composta da otto corsie, e dai relativi servizi connessi. Il servizio è erogato a tutte le fasce d'età e a persone disabili.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Rilevazioni ed interventi tecnici di manutenzione preventiva e ordinaria: locali, tinteggiature, arredi (armadietti, panche, asciugacapelli, piccole opere murarie, attrezzature per utenti diversamente abili, montacarico, infissi).	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
acquisti/forniture per attività servizio sport	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %
consulenza e rilascio informazioni alle associazioni sportive dilettantistiche ed alle associazioni giovanili	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %
attività di formazione del personale in servizio e di quello dislocato presso gli impianti sportivi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %

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

Tennis: media mensile praticanti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 151,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 100,00 a 150,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 475.000,00 Ris. 3102.01.275 Gestione piscina comunale
<i>Importo Stanziato</i>	475.000,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 6.000,00 - Capitolo 601.13.111 Acquisto beni funzionamento piscina comunale € 15.000,00 - Capitolo 0601.13.200 Manutenzione ordinaria piscina comunale € 16.000,00 - Capitolo 601.13.130 Prodotti chimici trattamento acqua piscina € 2.100,00 - Capitolo 601.13.174 Canone assistenza controlli accessi e centraline piscina comunale € 50.000,00 - Capitolo 601.13.230 Appalto pulizia piscina comunale
<i>Importo Stanziato</i>	89.100,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - D1 Resp. Servizi per lo Sport e Politiche per i giovani Di Gaspare Emidio - C1 Resp. Piscina "P. Gregori" e dell'igiene - agente contabile, consegnatario beni mobili UO assegnata Cicconi Patrizia - part-time cat. B1 Del zompo Filippo - part-time cat. B1 Laghi Lorenzo - cat. B3.7 Neri Andrea - cat. B1.5 Silenzi Fabio Massimo - cat B1 Di Tullio Alessandro - cat B1
<i>Risorse Previste</i>	7,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	APO		4,00	0,00
LAGHI LORENZO	RESPONSABILE.		100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			35,00	0,00
NERI ANDREA			100,00	0,00
SCATIGNO FRANCESCO			100,00	0,00
SILENZI FABIO MASSIMO			100,00	0,00
FILIPPO DELZOMPO			60,00	0,00
DI TULLIO ALESSANDRO			100,00	0,00
CICCONI PATRIZIA			100,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4357)

G_20 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

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

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

G_20 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI Gestione ordinaria attività e personale in servizio presso il servizio sport e politiche giovanili e presso gli impianti sportivi, attività di consulenza alle associazioni sportive cittadine	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Peso</i>
gestione amministrativa e contabile del servizio	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %
Adempimenti amministrativi relativi al personale: verifica turnazioni; calcolo straordinario; rapporti con il servizio personale per gli adempimenti conseguenti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Interventi di manutenzione ordinaria (guasti, tinteggiatura): verifica esistenza problematiche/guasti; individuazione fornitori; richiesta preventivi di spesa e valutazione; acquisto materiale da sostituire e sistemazione guasti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Pulizia palasport: servizio svolto in economia quotidianamente dal personale addetto alla custodia; pulizia straordinaria in occasione di manifestazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Assegnazione spazi campo centrale e palestre per uso annuale: raccolta ed esame delle richieste delle associazioni sportive ai sensi del vigente Regolamento comunale; ripartizione spazi; predisposizione ed approvazione Determinazione Dirigenziale di concessione; predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni d'uso; vigilanza e controllo della corretta applicazione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Assegnazione spazi residuali campo centrali e palestre: raccolta ed esame delle richieste delle associazioni; verifica disponibilità spazi; predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni d'uso; controllo e vigilanza del rispetto delle convenzioni.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Servizio di sportello: servizio informazioni al pubblico, gestione e controllo flussi di utenza.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Supporto tecnico alle associazioni per lo svolgimento delle attività: preparazione campo da basket con posizionamento canestri, strumentazione giudici, sistemazione campo da calcio a 5.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Supporto tecnico alle federazioni o associazioni nello svolgimento di manifestazioni di interesse regionale/nazionale (campionati nazionali CSEN pallacanestro, saggi di ginnastica, ecc)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Predisposizione atti amministrativi relativi alla gestione, emissione fatture per uso spazi, verifica pagamenti; verifica insoluti; invio solleciti.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Indicatori:			
numero di procedimenti avviati a conclusi relativi a quesiti posti da parte di associazioni sportive e giovanili			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 51,00 a 100,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 50,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 200,00 Capitolo 0601.13.165 "Corsi di formazione ed aggiornamento personale piscina" € 100,00 Capitolo 0601.13.166 "Corsi di di formazione personale palasport" € 200,00 Capitolo 0601.13.167 "Corsi di formazione personale servizio attività sportive" € 500,00 Capitolo 0601.13.231 "Acquisto stampati per servizio attività sportive" € 1.000,00 Capitolo 0601.13.118 "Acquisto beni attività sportive e ricreative"
<i>Importo Stanziato</i>	2.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Catia Talamonti- Dirigente Amadio Alessandro - cat. D1 - Responsabile Servizio - consegnatario beni mobili del servizio Di Gaspare Emidio - cat C1 - Istruttore Amministrativo De Marco Stefania - cat C1 - Istruttore Amministrativo Ilenia Virgili - Collaboratore Amministrativo Filippo del Zompo - esecutore assistente bagnanti
<i>Risorse Previste</i>	1,14

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
STEFANIA DE MARCO	APO		40,00	0,00
FILIPPO DELZOMPO			20,00	0,00
VIRGILI ILENIA			50,00	0,00
TALAMONTI CATIA			4,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_21 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA"

70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

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

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

G_21 GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT "B. SPECA" Il Palazzetto dello Sport è una struttura multifunzionale, dotata di un campo centrale con gradinate capaci di contenere circa 3.000 persone ma omologato per 1600 spettatori per attività sportiva, di 4 palestre, spogliatoi (distinti per atleti ed arbitri) ed uffici. Una delle palestre è specialistica per lo sport del pugilato ed è intitolata al maestro per eccellenza della boxe sambenedettese, il compianto "Renato De Panicis". La palestra specialistica è stata oggetto tra la fine del 2012 e l'inizio del 2013 di lavori di ristrutturazione (miglioramenti consistenti nel rifacimento della pavimentazione, tinteggiatura e sostituzione di parte dell'attrezzatura) e concesso per l'uso alla Accademia Pugilistica L'impianto ospita anche la sede della locale sezione dell'Associazione Italiana Arbitri.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Organizzazione dei turni del personale sulla base lavorativa settimanale e delle manifestazioni in programma nei giorni festivi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Informazione e pubblicizzazione degli eventi tramite le varie forme di comunicazione, per valorizzare la rilevanza sociale e culturale: conferenze stampa, comunicati stampa, cartoline, manifesti, articoli per il BUM, social media	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Laboratorio di cinema/teatro: tenuta rapporti con il soggetto proponente- sostegno amministrativo ed organizzativo.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Scuola di fumetto: corso di disegno rivolto ai ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado realizzato in collaborazione con l'Associazione Culturale Inkiostro	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Progetto "Giovani in rete: orientamento e giovani nelle nuove reti sociali. LR 24/2011": redazione e trasmissione rendicontazione per la Regione Marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Indagini conoscitive sulla soddisfazione dei servizi erogati e rilevazioni del gradimento per le singole iniziative organizzate	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Adempimenti amministrativi e contabili comuni alle iniziative realizzate: proposte di delibere per approvazione progetti, determinazioni, impegni di spesa e liquidazioni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Indicatori:**numero convenzioni annuali stipulate**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 17,00 a 22,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 12,00 a 16,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero convenzioni temporanee stipulate			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 8,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 7,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

numero manifestazioni di valenza nazionale/internazionale			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 8,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 4,00 a 7,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 45.585 Ris 3102.01.277 - gestione palazzetto dello sport
<i>Importo Stanziato</i>	45.585,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 6.000,00 - Capitolo 601.13.115 - Acquisto beni funzionamento palazzetto dello sport € 12.000,00 - Capitolo 601.13.201 - Manutenzione ordinaria Palazzetto dello Sport
<i>Importo Stanziato</i>	18.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - cat D1 - Responsabile Servizio Emidio Di Gaspare - C1.3 Brancadori Vincenzo - cat. B1.3 - esecutore tecnico Simonetti Maurizio - cat B1.3 - esecutore tecnico Canala Silvano - cat. B1.3 esecutore tecnico Urbinati Giuseppe - cat. b3 collaboratore tecnico
<i>Risorse Previste</i>	3,55

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
TALAMONTI CATIA	APO		4,00	0,00
BRANCADORI VINCENZO	RESPONSABILE.		100,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			35,00	0,00
CANALA SILVANO			100,00	0,00
SIMONETTI MAURIZIO			100,00	0,00
AMADIO ALESSANDRO			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_22 SOSTEGNO DELLA CREATIVITA' E DELLA CRESCITA FORMATIVO-CULTURALE DEI GIOVANI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE

70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

Obiettivo di Sviluppo - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

<p>G_22 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 delle associazioni presenti sul territorio per la programmazione di interventi ed attività	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Palestra scolastiche provinciali: proroga convenzione con Provincia di Ascoli Piceno per l'utilizzo delle palestre annesse agli Istituti di Istruzione secondaria Superiore: I.I.S. "A. Capriotti"; Liceo Scientifico "B. rosetti", Liceo classico "G. Leopardi"	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>							X	X	X			6,00000 %
"Edusport viaggi": valutazione eventi di rilievo nazionale ed internazionale da selezionare per la partecipazione di gruppi di giovani atleti delle società sportive cittadine; rapporti con associazioni sportive; attivazione procedure per l'individuazione dei fornitori servizio trasporto.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X						6,00000 %
Impianti sportivi comunali affidati a terzi: gestione rapporti convenzionali con associazioni concessionarie nella gestione per programmare l'uso e l'organizzazione di eventi sportivi; verifica regolare erogazione servizi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Concessione contributi/patrocini per manifestazioni e/o saggi: collaborazione con associazioni sportive per organizzazione manifestazioni; vigilanza; erogazione servizi; raccolta ed esame richieste; istruttoria e valutazione progetti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
Attivazione procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti in gestione degli impianti sportivi scaduti o aventi scadenza nell'anno 2022 sulla base delle normative nazionali e regionali vigenti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %

ACquisto attrezzature per palestre: valutazione esigenze impianti; verifica esistenza fornitura sugli strumenti telematici di acquisto; affidamento fornitura; attività amministrativa e contabile connessa	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
"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 con - attività amministrativa legata alla realizzazione del progetto- approvazione, monitoraggio, rendicontazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X									6,00000 %
"Guadagnare salute"- attività di ginnastica dolce rivolta alla terza a prezzi calmierati organizzata con la collaborazione dell'Associazione Sportiva ASD Agraria CLub	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
"Sport al Parco": attività di ginnastica realizzata nei parchi cittadini allo scopo di favorire e promuovere la pratica sportiva ed il benessere fisico con la collaborazione di associazioni cittadine sportive e che gestiscono le aree verdi	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X							6,00000 %
concessione contributi per interventi effettuati su impianti sportivi di proprietà comunale da parte dei concessionari per la gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
Corsa ciclistica Tirreno Adriatico" rapporti con RCS, scuole e locali associazioni ciclistiche per l'organizzazione della manifestazione; realizzazione iniziative sull'educazione stradale presso gli istituti scolastici cittadini con la collaborazione della Polizia Municipale; riunioni con altri settori dell'ente per coordinare ed aggregare le competenze per la riuscita della manifestazione; attività amministrativa legata alla realizzazione dell'evento: proposta di deliberazione; determinazione dirigenziale di affidamento dell'organizzazione; liquidazione compensi per prestazioni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X										6,00000 %
Beach arena: realizzazione progetto; conferenze dei servizi e riunioni con altri servizi comunali, società partecipate per la definizione di tutti gli aspetti tecnico/logistici per la predisposizione dell'area ex camping; ottenimento concessione demaniale stagione balneare; affidamento gestione; attività amministrativa e contabile connessa alla gestione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X							6,00000 %
Organizzazione manifestazioni di rilevanza nazionale ed internazionale con la collaborazione di associazioni ed enti di promozione sportiva (ATP Challenger di tennis, tornei di calcio giovanile, gran fondo ciclismo, ecc)	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
Realizzazione Torneo di calcio "Città di San Benedetto del Tronto" riservato a settori giovanili di società della serie A: attività amministrativa legata alla realizzazione della manifestazione.	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	X		6,00000 %
Festa dello sport e dell'amicizia : incontri con i rappresentanti delle associazioni locali; predisposizione programma esibizioni; organizzazione tecnico/logistica; attività amministrativa e contabile relativa all'acquisizione di forniture di beni e servizi per l'allestimento dello spettacolo; attività contabile. attività realizzabile sono a seguito di integrazione negli stanziamenti di bilancio	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	X	X		6,00000 %

Indicatori:			
Numero utenti servizio CentroGiovani			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 2.001,00 a 2.800,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1.800,00 a 2.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero utenti servizio informagiovani			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 10.001,00 a 16.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 8.000,00 a 10.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero prestazioni Servizio Informagiovani			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 12.001,00 a 20.000,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 9.000,00 a 12.000,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero iniziative/progetti realizzati con il servizio CentroGiovani			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 7,00 a 15,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 1,00 a 6,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Numero medio partecipanti iniziative CentroGiovani			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 41,00 a 70,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 40,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 7.500,00 - Capitolo 2101.02.130 L.R. 24/11 Politiche Giovanili
<i>Importo Stanziato</i>	7.500,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 60.000,00 - Capitolo 602.13.240 Appalto servizio Informagiovani € 40.000,00 - Capitolo 602.13.241 Appalto servizio centrogiovani € 3.000,00 - Capitolo 0602.14.282 Politiche Giovanili e delle Attività produttive € 15.000,00 - Capitolo 602.14.335 Politiche Giovanili L.R. 24/11 - trasferimenti
<i>Importo Stanziato</i>	118.000,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Catia Talamonti- Dirigente Amadio Alessandro - cat. D1 - Responsabile Servizio - consegnatario beni mobili del servizio De Marco Stefania cat C1 - Istr. amministrativo Pintacuda Vincenzo
<i>Risorse Previste</i>	1,24

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
STEFANIA DE MARCO			30,00	0,00
PINTACUDA VINCENZO			100,00	0,00
TALAMONTI CATIA			4,00	0,00

AMADIO ALESSANDRO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
--------------------------	---------------	--	-------	------

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_23 SOSTEGNO DELLA PRATICA SPORTIVA PER FAVORIRE IL BENESSERE DEI CITTADINI

70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili

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

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	70.26.07 Servizio Sport e Politiche giovanili
D.U.P.	

<p>G_23 SOSTEGNO DELLA PRATICA SPORTIVA PER FAVORIRE IL BENESSERE DEI CITTADINI</p> <p>L'attività sportiva della nostra città è molto intensa ed articolata, sia per le iniziative dell'Ente sia per le attività svolte dalle locali associazioni. Possono essere praticate oltre 30 discipline sportive attraverso l'attività organizzata dalle 90 associazioni sportive dilettantistiche presenti sul territorio sia attraverso l'uso degli impianti sportivi che con il sostegno e la collaborazione all'organizzazione delle attività con la concessione del Patrocinio, contributo economico ed altri ausili. Le attività sportive hanno anche come punto fondamentale l'organizzazione di eventi e manifestazioni di rilievo all'interno delle strutture e degli spazi comunali con la consolidata collaborazione dell'associazionismo sportivo locale ha l'obiettivo di promuovere lo slogan "San Benedetto del Tronto città dello sport" che racchiude in sé il grande sport, presenze turistiche e quindi sostegno al commercio rappresentando un veicolo pubblicitario per la Città</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>
Concessione utilizzo palestre scolastiche (comunali e provinciali) per l'attività delle società sportive in orario extrascolastico, ai sensi del vigente regolamento comunale. raccolta ed esame istanze delle ass. sportive; ripartizione spazi; predisposizione ed approvazione determinazione dirigenziale di concessione spazi; predisposizione e sottoscrizione convenzioni d'uso; vigilanza e controllo dell'uso corretto degli impianti; attività contabile legata alla fatturazione ed incasso tariffe uso	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
Gestione anagrafica utenti e prestito locale: iscrizione nuovi utenti, gestione prestito locale (esterno e interno) gestione prestiti scaduti (controllo, segnalazioni, avviso formale, valutazione fornitura sostitutiva in caso di smarrimento, disabilitazione al prestito). Rapporti con SIAE per pagamento diritti di reprografia	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00000 %
gestione anagrafica biblioteche partners e prestito intersistemico, interbibliotecario, e document delivery; riscossione delle tariffe previste per il rimborso spese di spedizione; gestione prestiti scaduti	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Gestione spazio lettura per non vedenti ed ipovedenti; gestione postazioni internet ed accessi wifi.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
Gestione donazioni (selezione, acquisizione e trattamento catalografico); gestione dei documenti scartati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %

Emeroteca: rinnovo abbonamenti relativi a riviste, quotidiani e periodici; timbratura e schedatura degli stessi fascicolazione informatica, spoglio corrente periodici, creazione di archivi temporanei per la consultazione di quotidiani nazionali, archiviazione delle pagine locali delle testate cittadine; legatura	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Individuazione del deteriorato fisico e del patrimonio da sdemanializzare, gestione procedure di scarto ed invio al macero.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Visite guidate, destinate alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado: gestione richieste da parte degli istituti scolastici, accoglienza e guida	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00000 %
Incremento patrimoniale, acquisto novità editoriali, libri per ragazzi opere in continuazione e collane editoriali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00000 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
Rietichettatura di intere sezioni a scaffale aperto in base ai parametri di accorpamento dei documenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,00000 %
Gestione mezzi di comunicazione della biblioteca: blog, pagina facebook,portali BiblioSip e Bibliotecheaperte e mailing list. Raccolta ed elaborazione dati statistici	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Modulo Sebina You gestione della promozione e dei contenuti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Personale: partecipazione a corsi e gestione dei turni	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Coordinamento delle letture per bambini	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %

Indicatori:

Progetto "Sport al parco": numero soggetti partecipanti

Valore Ottimale	Da 201,00 a 250,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

progetto "Guadagnare salute": numero soggetti partecipanti

Valore Ottimale	Da 151,00 a 200,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 100,00 a 150,00	Stato Attuale	0,00

Progetto "Giosport": numero ragazzi partecipanti

Valore Ottimale	Da 1.201,00 a 2.000,00	Peso	0,00000
------------------------	------------------------	-------------	---------

<i>Valore Critico</i>	Da 600,00 a 1.200,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00
-----------------------	----------------------	----------------------	------

Progetto "Edusport viaggi": numero iniziative

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

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	€ 25.325,00 Ris. 3102.01.278 "Gestione palestre" € 17.221,00 Ris. 3201.01.279 "Gestione palestre provinciali" € 21.000,00 Ris. 4201.02.72 "Contributi da amministrazione provinciale per riqualificazione impianti sportivi"
<i>Importo Stanziato</i>	63.546,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	€ 20.000 cap. 0601.13.286 € 10.000,00 Cap. 0601.14.305 € 17.000,00 Cap. 0601.14.310 € 20.000,00 Cap. 0601.14.335 " € 12.000,00 cap 0601.14.336 € 20.605,00 Cap. 0601.14.339 € 14.321,00 Cap. 0601.14.340 € 20.000,00 Cap. 0601.14.342 € 3.500,00 Cap. 0601.14. 343 € 9.000,00 Cap. 0601.14.344 € 81.000,00 Cap. 0601.23.685 € 2.500,00 Cap. 0601.13.117 € 50.000 cap 0601.14.327
<i>Importo Stanziato</i>	259.946,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	Talamonti Catia - Dirigente Amadio Alessandro - D1 Responsabile servizio Sport e Politiche Giovanili Di Gaspare Emidio - C1.5 Istruttori Amministrativo - Responsabile U.O impianti sportivi Virgili Ilenia - B3.3 Collaboratore Amministrativo Filippo del Zompo - B1 Esecutore polivalente
<i>Risorse Previste</i>	0,94

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
STEFANIA DE MARCO			0,00	0,00
TALAMONTI CATIA			4,00	0,00
DI GASPARE EMIDIO			0,00	0,00
FILIPPO DELZOMPO			20,00	0,00
VIRGILI ILENIA			50,00	0,00
MARINANGELI ANNA		APO	25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_24 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE

70.26.08 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.08 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

G_24 BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: PIAZZA APERTA DEL SAPERE La biblioteca pubblica consolida il proprio ruolo sociale essendo uno spazio aperto all'attività di gruppi e associazioni, un centro di riflessione e di condivisione dei saperi, il nodo centrale di una rete insieme ad altre istituzioni culturali del territorio. La biblioteca è un servizio di base aperto a tutte le categorie di cittadini: diversi per nazionalità, fasce d'età, grado di scolarizzazione, professione e per passioni personali. La biblioteca garantisce l'accesso a un arco di interessi vastissimo essendo anche un sostegno vitale per altre strutture culturali come musei, teatri, cinema e scuola. La biblioteca nel coinvolgimento effettivo dei vari soggetti cittadini dimostra la propria valenza e utilità per la comunità di riferimento.	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	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.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,00000 %
Gestione Teatro comunale Concordia: tenuta calendario prenotazioni e connessi adempimenti amministrativi (acquisizione istanze e istruttoria, gestione entrate). Coordinamento e controllo delle ditte incaricate del servizio di pulizia e di apertura/chiusura (conseguente gestione spese) e rapporti con il servizio Manutenzione per riscaldamento ed eventuali interventi di riparazione.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Rapporti convenzionali con istituzioni culturali: Fondazione Libero Bizzarri, Corpo Bandistico Città di San benedetto del Tronto, Museo Diocesano	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Organizzazione e coordinamento stagione teatrale inclusa quella per ragazzi: rapporti con soggetti promotori, controllo realizzazione progetti, tenuta rapporti economici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Gestione amministrativa richieste patrocinio e/o contributi, disposizioni per stampa materiale promozionale per gli eventi programmati	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>													5,00000 %
Corsi di Orientamento Musicale: rapporti con le corali, atti amministrativi connessi, rapporti con la Regione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Rapporti con altri Settori/uffici comunali: Ufficio stampa e comunicazione visiva per BUM e aggiornamento sito calendario eventi, Segreteria del Sindaco, Manutenzione e Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Volontari Civici e connessa attività amministrativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Museo del Mare: Coordinamento attività, implementazione del sito internet, coordinamento e controllo dell'attività del terzo gestore.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Archivio Storico: accoglienza e messa a disposizione di documenti, collocazione e riordino delle serie archivistiche, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio documentario. rapporto collaborativo con la Soprintendenza archivistica per la Marche. Sensibilizzazione dei privati per il deposito gratuito in archivio di documentazione di interesse storico	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Palazzina Azzurra: attività di custodia, comitato Comunale delle Arti Visive e coordinamento delle sue riunioni per la programmazione delle mostre. Connessi adempimenti amministrativi. Coordinamento e adempimenti ammi.vi connessi per la celebrazione dei matrimoni civili. Tenuta del calendario degli eventi estivi nel giardino della struttura	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Palazzo Piacentini Pinacoteca del Mare: tenuta calendario prenotazioni Sala della Poesia, coordinamento e adempimenti amministrativi relativi alla celebrazione dei matrimoni	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Rapporti con Consorzio Universitario Piceno e le Università, coordinamento e gestione del servizio di portineria della Politecnica delle Marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Gestione rapporti con Istituzione comunale "A. Vivaldi" e connessa attività amministrativa	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

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>	300,00

Spese	
<i>Descrizione</i>	502.13.100 € 10400, 502.13.111 € 1000, 502.13.280 € 1.500, 502.14.314 € 2.500,
<i>Importo Stanziato</i>	15.400,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	ANNA MARINANGELI, BARBARA DOMINI, ALESSANDRA ANNUNZI, GUIDO CIPOLLA, ELIDE CAPRIOTTI, DANIELA TRAINI, SILVIA DAYAN, ALFREDO GRICINELLA, MICHELANGELI GIUSEPPE
<i>Risorse Previste</i>	7,99

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
MICHELANGELI GIUSEPPE	APO		100,00	0,00
DOMINI BARBARA		Responsabile	80,00	0,00
ANNUNZI ALESSANDRA			100,00	0,00
CIPOLLA GUIDO		Collaboratore	90,00	0,00
TALAMONTI CATIA			5,00	0,00
CAPRIOTTI ELIDE	RESPONSABILE.	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
MARINANGELI ANNA			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

G_25 LA CULTURA: I LUOGHI, GLI SPAZI E LE ATTIVITA'

70.26.08 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.08 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

G_25 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 istruttoria, gestione entrate). Servizio di apertura e chiusura e assistenza agli eventi. Rapporti con i servizi comunali competenti per la manutenzione, ecc.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Gestione del programma regionale Istrice: affiancamento alle strutture ricettive sull'utilizzo del software per l'inserimento prezzi, validazione prezzi inseriti dagli operatori, verifica degli inadempienti e gestione del connesso contenzioso	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00000 %
Coordinamento delle riunioni del tavolo del Turismo per la condivisione della programmazione e delle azioni di accoglienza con tutti i soggetti coinvolti nella politica turistica	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Patrocini e/o occupazione di suolo pubblico, concessione finanziamenti e/o contributi ad iniziative di interesse turistico: attività amministrativa connessa. Disposizioni per la stampa del materiale pubblicitario degli eventi promossi dall'Amministrazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00000 %
Collaborazione con gli addetti alla comunicazione dell'Ente per promuovere le iniziative (materiale promozionale, social network, conferenze stampa, BUM, schede informative, aggiornamneto sito	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,00000 %
Carnevale sambendettese: attività amministrativa e di coordinamento	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Guardia Medica turistica: gestione rapporti con Croce Rossa e Asur, contributo	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Festa della Madonna della Marina ,Festa del Patrono e feste ricorrenti	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Gemellaggi relazioni internazionale valorizzazione del territorio	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
Palariviera gestione assegnazione sale limitatamente alle ipotesi in convenzione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

Indicatori:			
Giorni di utilizzo Auditorium			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 150,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

GIORNI DI UTILIZZO TEATRO CONCORDIA			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 150,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 99,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. iniziative sostenute			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 11,00 a 40,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 10,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
<i>Descrizione</i>	Ris.3102.01.305 Utilizzo teatro Concordia € 8.000, 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 € 3,000,00, Ris. 3102.01.333 Uso Sala conferenze Auditorium € 1000, Ris. 2101.02.123 COM € 6.500,00
<i>Importo Stanziato</i>	791.438,50

Spese	
<i>Descrizione</i>	502.14.337 € 4000, 502.13.112 € 1000, 502.13.240 € 87642,50, 502.13.287 € 5000, 502.13.113 € 1000, 502.14.313 € 78.000, 502.14.335 € 18076, 502.14.336 € 16000, 502.14.340 € 3920, 502.13.220 € 13500, 502.13.114 € 1000 502.13.232 €1000, 502.13.150 € 1000, 502.13.283 €1000, 502.14.338 €1000, 502.13.116 € 1000, 502,13,230 € 20.000, 502.13.231 €10000, 404.14.310 € 130000, 404.14.311 € 3785000, 404,14,312 € 40000, 404,13,230 € 18000 502.14.343 € 1800,
<i>Importo Stanziato</i>	823.896,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Anna Marinangeli, Mauro Alfonsi, Giuseppe Merlini, Iveta Cicmancova, Pio Murani, Giovanni Damiani ,Claudia Farisco, Elena Cuomo, Maria Ficcadenti Maddalena Papalino
<i>Risorse Previste</i>	7,49

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
FICCADENTI MARIA			100,00	0,00
ALFONSI MAURO			10,00	0,00
MERLINI GIUSEPPE		Collaboratore	100,00	0,00

CICMANCOVA IVETA			10,00	0,00
MURANI PIO			100,00	0,00
DAMIANI GIOVANNI			100,00	0,00
TALAMONTI CATIA			4,00	0,00
FARISCO CLAUDIA	RESPONSABILE.		100,00	0,00
CUOMO ELENA			100,00	0,00
PAPALINO MADDALENA			100,00	0,00
MARINANGELI ANNA			25,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4325)

G_26 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA

70.26.08 Servizio Cultura e Turismo

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	70.26.08 Servizio Cultura e Turismo
D.U.P.	

G_26 TURISMO: ATTIVITA' ORDINARIA La gestione ordinaria del servizio turismo consta di adempimenti ed azioni che hanno come destinatari e/o fruitori gli operatori economici anche in ottemperanza a disposizioni normative nazionali e regionali nonché regolamentari.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %
procedure amministrative connesse alla gestione delle lampade votive , rendicontazione , riscossione , nuovi allacci , distacchi , gestione tecnica degli impianti elettrici e dei punti luce	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00000 %
Progettazione , preventivazione , affidamento lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture ed impianti all'interno del civico cimitero	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

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

n. iniziative sostenute			
Valore Ottimale	Da 11,00 a 40,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 10,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	701.13.110 € 1000, 701.13.165 € 1000, 502,13,151 € 19000, 701.13.294 € 20000, 701.13.283 € 1000
Importo Stanziato	42.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Anna Marinangeli, Mauro Alfonsi, Iveta Cicmancova
Risorse Previste	1,89

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ALFONSI MAURO	APO	Collaboratore	70,00	0,00
CICMANCOVA IVETA		Collaboratore	90,00	0,00
TALAMONTI CATIA			4,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO	RESPONSABILE.		45,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4361)

H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

H_00 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE	Peso assegnato
	0,00 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:
Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4362)

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di Mantenimento - Non strategico

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade
D.U.P.	

H_01 GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse : Servizi anagrafici e di Polizia Mortuaria, Servizi di inumazione, tumulazione, estumulazione e cremazione, Servizi di pulizia e manutenzione ordinaria del complesso, Servizi di manutenzione straordinaria programmata delle strutture e degli impianti.	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00000 %
Espletamento e regolarizzazione pratiche contratti di cremazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
cremazione resti mortali	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00000 %
Concessione dei loculi recuperati per nuove tumulazioni - nuovi contratti -	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %

Indicatori:			
n. servizi forniti per contratti di concessione loculi , tumulazioni , estumulazioni , esumazioni ecc/ n. servizi richiesti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

n. autorizzazioni trasporti funebri dentro e fuori comune / n. trasporti richiesti			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

UtENZE lampade votive - n. nuovi allacci -distacchi effettuati / n. richieste pervenute			
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 1,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,99	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	€ 232.000,00 - cap 3102.01.310 € 125.000,00 - cap 3102.01.311 € 950.000,00 - cap 3102.01.397 € 13.075,00 - cap 3103.01.443 € 265.000,00 - cap 3103.01.448 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	1.585.075,00

Spese	
Descrizione	€ 500,00 - cap 1209.13.110 € 30.000,00 - cap 1209.13.112 € 1.000,00 - cap 1209.13.130 € 200,00 - cap 1209.13.165 € 16.000,00 - cap 1209.13.200 € 2.000,00 - cap 1209.13.201 € 400.000,00 - cap 1209.13.240 € 190.000,00 - cap 1209.13.241 € 10.000,00 - cap 1209.13.242 € 8.000,00 - cap 1209.13.255 € 1.000,00 - cap 1209.13.260 € 1.500,00 - cap 1209.13.270 € 3.000,00 - cap 1209.13.282 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	663.200,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	3,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
RUGGIERI ROSSELLA	APO	Collaboratore	70,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	70,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	85,00	0,00
SINATRA ANNALISA			0,00	0,00
GALDENSI MIRIAM	RESPONSABILE.		70,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4363)

H_02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade
D.U.P.	

H 02 CREMAZIONE GRATUITA DI RESTI MORTALI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE TRENTENNALE L' iniziativa mira ad aumentare la disponibilità di loculi cimiteriali liberi . Allo stato l'amministrazione Comunale ha l'onere della costruzione di nuovi blocchi cimiteriali (per 1.200 spazi di tumulazione circa) ogni 5/7 anni (220 loculi annui circa) . Ogni anno , proponendo la cremazione gratuita invece del rinnovo delle stesse è possibile recuperare fino a 60/70 loculi che, una volta liberati , potrebbero essere immediatamente disponibili per nuove concessioni .	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Trasmissione avvisi di scadenza concessioni e convocazione familiari	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Sopralluoghi, gestione e soluzioni segnalazioni/emergenze	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %
Predisposizione di progetti, anche di massima, finalizzati all'esecuzione di interventi di rifacimento del tappetino bituminoso su aree estese	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00000 %
Procedure ed atti amministrativi connessi al rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri e modifica morfologia marciapiedi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %
Collaborazione con servizio aree verdi per la manutenzione di giochi e arredi installati su parchi pubblici	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00000 %

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 €

Importo Stanziato	40.000,00
--------------------------	-----------

Spese	
Descrizione	1209.13.240 (spese per cremazione resti mortali da riconoscere alla Multiservizi spa per il servizio) Previsione di cassa €
Importo Stanziato	11.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	1,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
RUGGIERI ROSSELLA	APO	Collaboratore	30,00	0,00
BAFFONI ALESSANDRA		Collaboratore	30,00	0,00
VANNICOLA EMIDIO		Collaboratore	15,00	0,00
SINATRA ANNALISA			0,00	0,00
GALDENSI MIRIAM	RESPONSABILE.		30,00	0,00
CAPRIOTTI ROMEO			40,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4364)

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE

65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	65.28.06 Servizio Cimiteriale e Manutenzione strade
D.U.P.	

H_03 MANUTENZIONE DELLE STRADE CITTADINE a) Assicurare una costante e tempestiva esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria lungo l'intera rete viaria cittadina (pavimentazione in asfalto e marciapiedi) b) Riorganizzazione del Servizio Manutenzione Strade / Squadra operatori interventi operativi c) Effettuare monitoraggio delle strade, predisporre studi di fattibilità e progetti, realizzazione di nuove superfici stradali/pedonali d) Istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico per cantieri edili e modifica morfologia marciapiedi	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Analisi delle risorse, ottimizzazione coordinamento, miglioramento interventi operativi con personale interno	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00000 %

Indicatori:			
interventi realizzati con operai interni			
Valore Ottimale	Da 201,00 a 365,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 200,00	Stato Attuale	0,00

Procedure amministrative finalizzate all'approvazione degli atti di gara e proposta di aggiudicazione			
Valore Ottimale	Da 46,00 a 52,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 45,00	Stato Attuale	0,00

approvazione progetto esecutivo e determinazione ad affidare e/o contrattare			
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

Descrizione	Per quanto concerne gli asfalti non sono previste entrate salvo contributi Regionali/Statali per calamità naturali o altro € 10.000,00 - cap 3102.01.367 diritti occupazione suolo pubblico € 3.000,00 - cap 3103.02.475 entrate diverse Previsione di cassa €
Importo Stanziato	13.000,00

Spese	
Descrizione	€ 25.000,00 - cap. 105.22.601 € 3.000,00 - cap. 105.13.287 € 15.000,00 - cap.105.13.111 € 1.200,00 - cap. 106.13.110 € 10.000,00 - cap. 111.13.283 € 5.000,00 - cap 111.13.116 €180.000,00 - cap 105.13.204 € 500,00 - cap 105.13.113 Previsione di cassa €
Importo Stanziato	239.700,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	5,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
FRATINI CLAUDIO	APO		100,00	0,00
SINATRA ANNALISA			0,00	0,00
AMABILI ANGELO	RESPONSABILE.		100,00	0,00
CAPRIOTTI ATTILIO			100,00	0,00
TARQUINI DANILO			100,00	0,00
LAMKAALEL DAHMANE			100,00	0,00
MASSI MARIA TERESA			100,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4365)

**H_04 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI
COMMITTENZA****70.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE**

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	70.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE
D.U.P.	

H_04 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA Definizione degli obiettivi connessi all'avvio e alla gestione delle funzioni di stazione appaltante, svolte con il ricorso al modulo associativo, ex art. 30 del TUEELL e sulla base della convenzione sottoscritta con l'ente capofila, Comune di Ascoli Piceno. L'attività riguarda prevalentemente la gestione delle procedure di affidamento, ricadenti nell'ambito oggettivo di applicazione del Codice dei Contratti e soggetti all'obbligo di centralizzazione, e il supporto agli altri settori dell'ente per lo svolgimento delle procedure di affidamento non soggette agli obblighi di aggregazione.	Peso assegnato 0,00 %
--	------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
attività ordinaria del Servizio CUC	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,0000 0 %

Indicatori:**RISORSE:**

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	4,01

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		1,00	0,00
PALESTINI SERGIO	RESPONSABILE.		100,00	0,00
PARADISO MARIA GRAZIA			100,00	0,00
TOMEI MIMMA			100,00	0,00
OFFIDANI ENRICO			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4366)

H_05 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

70.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	70.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE
D.U.P.	

H_05 GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE GESTIONE ORDINARIA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE, VALUTAZIONE DELLE OPER E DI URBANIZZAZIONE REALIZZATE DA PRIVATI A SEGUITO DI CONVENZIONI O CONCESSIONI	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
RILASCIO PARERE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,0000 0 %
Redazione atti, panimetrie, modelli SID	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00000 %

Indicatori:			
realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,15

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		1,00	0,00
PALESTINI ANTONIO	RESPONSABILE.		5,00	0,00
SINATRA ANNALISA		Responsabile	10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4367)

H_06 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_06 GESTIONE ORDINARIA CONCESSIONI DEMANIALI Gestione delle Concessioni Demaniali marittime e non. La gestione riguarda il mantenimento di aree in concessione all'Ente da parte dello Stato ed altri Enti	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Nuove autorizzazioni, rinnovi, suppletive	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00000 %

Indicatori:			
N.RO DI PRATICHE GESTITE			
Valore Ottimale	Da 5,00 a 21,00	Peso	100,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 5,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,35

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROMANI MARIA PAOLA 2	RESPONSABILE.		25,00	0,00
PACI ELEONORA			0,00	0,00
SINATRA ANNALISA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4368)

H_07 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_07 GESTIONE ORDINARIA UFFICIO RELAZIONI CON IL CITTADINO INERENTI IL PATRIMONIO Gestione del servizio sportello al cittadino per le tematiche inerenti il patrimonio comunale ovvero le aree di uso pubblico	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
tenuta dello sportello al cittadino	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00000 %
procedure di vendita e/o acquisizione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00000 %

Indicatori:			
istanze ricevute ed evase			
Valore Ottimale	Da 20,00 a 30,00	Peso	100,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
ROMANI MARIA PAOLA 2	APO		20,00	0,00
PACI ELEONORA			0,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			5,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4369)

H_08 VENDITA E ACQUISIZIONI IMMOBILI

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Sviluppo

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_08 VENDITA E ACQUISIZIONI IMMOBILI L'attività prevista riguarda l'alienazione degli immobili di proprietà comunale (compresi i riscatti delle aree concesse in diritto di superficie o proprietà) e l'acquisizione di immobili inconseguenza di permutate, monetizzazioni e varie forme di contrattazione pubblico-private	Peso assegnato 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 necessari alla vendita o all'acquisizione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00000 %
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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00000 %
gestione delle procedure sospese e/o non completate relative ad opere pubbliche già realizzate	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00000 %

Indicatori:			
predisposizione procedure finalizzate alla vendita			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	50,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

predisposizione procedure finalizzate all'acquisizione			
Valore Ottimale	Da 1,00 a 2,00	Peso	50,00000
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	cap 4401,08,810
Importo Stanziato	1.218.462,50

Spese	
Descrizione	cap 105,13,255
Importo Stanziato	1.500,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,20

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA			15,00	0,00
PACI ELEONORA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
SINATRA ANNALISA			20,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4370)

H_09 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI

65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri

Obiettivo di Funzionale

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	65.28.08 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Espropri
D.U.P.	

H_09 GESTIONE UFFICIO ESPROPRI Ufficio dedicato alle procedure espropriative legate alla realizzazione di opere pubbliche anche a supporto di altri settori Gestione delle procedure sospese e/o non terminate	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Predisposizioni atti propedeutici all'approvazione di progetti che prevedono la realizzazione di opere su aree che non sono di proprietà comunale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00000 %
Redazione progetto definitivo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>				X	X								60,00000 %
autorizzazioni paesaggistiche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X		20,00000 %
redazione progetto esecutivo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>											X	X	0,00000 %

Indicatori:**numero di procedure espropriative trattate**

<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00	<i>Peso</i>	50,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

servizio al pubblico in merito alle procedure espropriative (sportello e corrispondenza)

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

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	cap.109,13,256
<i>Importo Stanziato</i>	7.795,34

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,40

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
PACI ELEONORA	RESPONSABILE.		0,00	0,00
ROMANI MARIA PAOLA 2			20,00	0,00
ANTOLINI NICOLA			6,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4371)

H_10 DIFESA DELLA COSTA

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Sviluppo - Strategico

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	..

H_10 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:															
<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Richiesta alla Regione Marche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X									20,00000 %
Coordinamento attività di redazione valutazione dei rischi	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Coordinamento attività di relazione con Enti ed istituzioni (ASL, VV.F., Ispettorato del lavoro, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Coordinamento attività di informazione e formazione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00000 %
Coordinamento per l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) nel caso di affidamento di lavori e servizi esterni che coinvolgano luoghi di lavoro ove vi sia presenza di dipendenti comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Redazione dei Piani di Sicurezza e Coordinamento per la realizzazione delle opere pubbliche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Redazione del fascicolo dell'opera, con indicazione delle prescrizioni minime di sicurezza connesse al fascicolo della manutenzione dell'opera finita, redatto dal progettista	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Svolgimento delle funzione di coordinatore della sicurezza per l'esecuzione	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Attività di coordinamento nella programmazione di opere infrastrutturali e a rete.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %

Indicatori:**Richieste presentate**

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

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 1,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

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

RISORSE:

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

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		1,00	0,00
TREVISANI SERGIO	RESPONSABILE.		2,00	0,00
VITTORI SANDRO			5,00	0,00
ANTOLINI NICOLA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

H_11 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE

65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture

Obiettivo di Mantenimento

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	65.28.03 Servizio Coordinamento Sicurezza e Infrastrutture
D.U.P.	

<p>H_11 GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SICUREZZA ED INFRASTRUTTURE</p> <p>OBIETTIVI AREA CORDINAMENTO SICUREZZA. Gli obiettivi dell'area coordinamento sicurezza possono essere sinteticamente rappresentati nell'elenco riportato in allegato, indicativo e non esaustivo. Ogni obiettivo che segue presuppone un insieme coordinato di attività direttamente connesse alla realizzazione, da una parte del sistema "sicurezza sui luoghi di lavoro" (dal punto 1 al punto 5), dall'altra alla realizzazione delle opere pubbliche che rientrano nel titolo VI del D. Lgs. 81/2008 (dal punto 6 al punto 8). OBIETTIVI AREA CORDINAMENTO INFRASTRUTTURE. Gli obiettivi dell'area coordinamento infrastrutture possono essere sinteticamente rappresentati nell'elenco riportato in allegato, indicativo e non esaustivo. Ogni obiettivo che segue presuppone un insieme coordinato di attività direttamente connesse alla realizzazione, da una parte del sistema "Opera Pubblica".</p>	<p>Peso assegnato</p> <p>0,00 %</p>
--	-------------------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
Coordinamento tra il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, i Dirigenti - Datori di lavoro, il Medico Competente, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, i lavoratori	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00000 %
Rendicontazione e collaudo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	50,00000 %

Indicatori:

incontri con RSPP per aggiornamento e/o adeguamento DVR

<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

Incontri di coordinamento per attività di informazione e formazione

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

Incontri di coordinamento tra RSPP e Datori di Lavoro

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

Incontri di coordinamento per opere infrastrutturali nel territorio comunale

<i>Valore Ottimale</i>	Da 6,00 a 12,00	<i>Peso</i>	0,00000
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 5,00	<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE:

Spese	
<i>Descrizione</i>	Capitolo 111.13.118 - euro 4.500,00 per competenza 2018 Capitolo 111.13.169 - euro 3.520,00 per competenza 2018 Capitolo 111.13.220 - euro 18.300,00 per competenza 2018
<i>Importo Stanziato</i>	26.320,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		0,00	0,00
OFFIDANI ENRICO	RESPONSABILE.		15,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4373)

H_12 REALIZZAZIONE NUOVO COMPLESSO OPERATIVO A TERRA PER LA PICCOLA PESCA LOCALE

65.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	65.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE
D.U.P.	

H_12 REALIZZAZIONE NUOVO COMPLESSO OPERATIVO A TERRA PER LA PICCOLA PESCA LOCALE REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE E DEI MANUFATTI DA ADIBIRE A MAGAZZINO PER IL NUOVO COMPLESSO OPERATIVO A TERRA DELLA PICCOLA PESCA LOCALE	Peso assegnato 0,00 %
--	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Realizzazione complesso	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X									50,00000 %
Collaudo e Rendicontazione	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	30,00000 %

Indicatori:			
Completamento attività nei tempi stabiliti			
Valore Ottimale	Da 85,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 84,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Fondi FEAMP
Importo Stanziato	339.998,00

Spese	
Descrizione	capitolo 1402.22.602 € 60.002,00 capitolo 1402.22.603 € 339.998,00
Importo Stanziato	400.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,36

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		0,00	0,00
D'ANGELI FILIPPO	RESPONSABILE.		20,00	0,00
OFFIDANI ENRICO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4374)

H_13 REALIZZAZIONE AMMODERNAMENTO MERCATO ITTICO

65.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE

Obiettivo di --- Non Specificato ---

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	65.28 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED AMBIENTE
D.U.P.	

H_13 REALIZZAZIONE AMMODERNAMENTO MERCATO ITTICO REALIZZAZIONE DELLE OPERE E FORNITURE PER L'AMMODERNAMENTO DEL MERCATO ITTICO LOCALE	Peso assegnato 0,00 %
---	--------------------------

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
Esecuzione lavori	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X								70,00000 %
Certificato Regolare Esecuzione	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	10,00000 %

Indicatori:			
Completamento attività nei tempi stabiliti			
Valore Ottimale	Da 85,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 30,00 a 84,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	Fondi FEAMP
Importo Stanziato	333.352,00

Spese	
Descrizione	capitolo 1402.22.602 € 58.826,00 capitolo 1402.22.603 € 333.352,00
Importo Stanziato	392.178,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,20

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

SINATRA ANNALISA	APO		0,00	0,00
PALESTINI ANTONIO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
OFFIDANI ENRICO			10,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4375)

H_14 RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MONTEBELLO

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	SINATRA ANNALISA
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_14 RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MONTEBELLO L'obiettivo è quello di predisporre il progetto esecutivo per procedere all'appalto dei lavori su piazza MONTEBELLO	Peso assegnato 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	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			90,00000 %
COLLAUDO	<input type="checkbox"/>	Previsto											X	X	15,00000 %

Indicatori:			
realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 1005.22.616
Importo Stanziato	400.000,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,21

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
SINATRA ANNALISA	APO		0,00	0,00
PALESTINI ANTONIO	RESPONSABILE.		10,00	0,00
TALAMONTI CATIA			0,00	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4376)

H_15 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO-

65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP

Obiettivo di Funzionale - Non strategico

Responsabile:	TALAMONTI CATIA
Centro di Responsabilità:	65.28.02 Servizio realizzazione e Progettazione OOPP
D.U.P.	

H_15 PRUACS ZONA ALBULA INTERVENTI INIZIATIVA PUBBLICA - CASA PARCHEGGIO- L'obiettivo è quello di predisporre tutte le procedure tecniche ed amministrative necessarie per la realizzazione delle opere e degli interventi di natura pubblica nell'ambito del Programma di riqualificazione urbana incentrato sulla zona dell'Albula e coordinato dal Servizio pianificazione: INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E SOPRAELEVAZIONE CASA PARCHEGGIO	Peso assegnato 0,00 % #ENDIF[2]#
--	--

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
OPERE INTERNE	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X				85,00000 %

#ENDFOR[2]#

Indicatori:			
realizzazione delle attività nei tempi previsti in termini percentuali			
Valore Ottimale	Da 90,00 a 100,00	Peso	0,00000
Valore Critico	Da 50,00 a 89,00	Stato Attuale	0,00

RISORSE:

Entrate	
Descrizione	contributo ministeriale per € 998.000,00 vb 4201.01.651 contributo erap per € 120.000,00 vb 4201.02.705
Importo Stanziato	750.000,00

#ENDIF[2]#

Spese	
Descrizione	CAPITOLO 0801.22.693
Importo Stanziato	750.000,00

#ENDIF[2]#

RISORSE UMANE	
Descrizione	Sono previsti quattro tecnici che devono coadiuvare i tecnici esterni, quattro amministrativi che devono seguire le procedure di gara , le procedure di controllo da parte delle autorità di vigilanza preposte.
Risorse Previste	0,46

Nominativo	Incarico	Ruolo	% util.prev.	% peso su ob.
OFFIDANI ENRICO	#IF<<[VARU095]CICLO_RISO RSE.FL_RESPO>*EQ1># RESPONSABILE.		10,00	0,00
CICCHI MARCO	#IF<<[VARU097]CICLO_RISO RSE.FL_APO>*EQ1># APO		15,00	0,00
DI CONCETTO ALFREDO			15,00	0,00
ANTOLINI NICOLA			5,00	0,00
#FOR<risorse umane obiettivo>[2]#				
<[VARU078]CICLO_RISORS E.NOMERES>		<[VARU094]CICLO_RISORSE.D ES_RUOLO>	<[VARU080] CICLO_RIS ORSE.P_UTI L>	<[VARU079]]CICLO_RIS ORSE.P_OB IE>

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente

(4641)

I_00 UFFICIO LEGALE

Obiettivo di --- Non Specificato ---

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

I_00 UFFICIO LEGALE UFFICIO LEGALE	Peso assegnato 0,00 % #ENDIF[2]#
---------------------------------------	--

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:
Indicatori:

RISORSE:

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Il Dirigente
