

SCHEDA OBIETTIVO

U 06 - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICO E LOG ATTIVITA' AMMINISTRATORI DI SISTEMA Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Ogni anno bisogna adeguare il Piano di Sicurezza (DPS) relativo alle prescrizioni del d.lsg 196/2003 e smi. Dovendo anche gestire i log delle attività di amministrazione della rete (così come chiesto dal garante) si è affidato il servizio all'esterno.

Tipologia: Funzionale

Strategicità: Non strategico

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.27.03 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI	0,00 %
Responsabile	Rosati Antonio	0,00 %

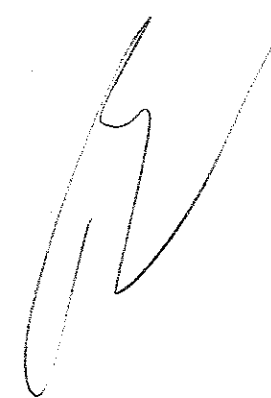
		Peso
Obiettivo Padre	U - 00 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	
Stipula contratto anno 2011	≤	Previsto		X											50,00 %
		Effettivo													
Monitoraggio dell'attività della società affidataria e dei risultati attesi	≤	Previsto													50,00 %
		Effettivo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

INDICATORI

Conformità alla normativa e alle specifiche di progetto delle attività svolte dalla società esterna (espressa in %)	
<i>Monitoraggio</i>	Dal 01/03/2011 al 31/12/2011
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 89,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00



RISORSE

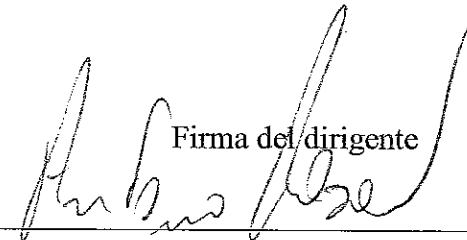
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	15.600,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Mauro Cecchi - 2% Società esterna già individuata
<i>Risorse Previste</i>	1,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

U 07 - POTENZIAMENTO/SOSTITUZIONE APPARATI HARDWARE/SOFTWARE CENTRALI E DI RETE *Realizzato al 0,00 (%)*

Descrizione:

-Potenziamento della server farm per far fronte alla richiesta di nuovi servizi per il front-office e per i servizi online;-Potenziamento dell'infrastruttura e degli apparati di rete per una maggiore velocità ed affidabilità;-Acquisizione di nuovi UPS o potenziamento degli esistenti per aumentare il livello di servizio all'utenza.-Potenziamento della SAN

Tipologia: Sviluppo

Strategicità: Poco strategico

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.27.03 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI	0,00 %
Responsabile	Rosati Antonio	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	U - 00 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %



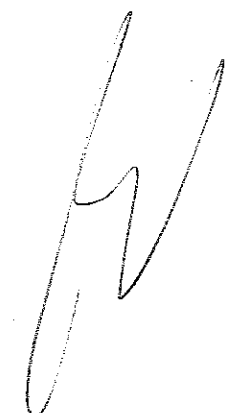
ATTIVITA'

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>	
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>		
Esecuzione di trattative per acquisizione preventivi e loro aggiudicazione	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		25,00 %
		<i>Effettivo</i>														
Dispiegamento nuovo hardware	≤	<i>Previsto</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X		75,00 %
		<i>Effettivo</i>														

INDICATORI

potenziamento SAN	
Monitoraggio	Dal 01/04/2011 al 31/12/2011
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00
Peso	0,00
Stato Attuale	0,00

Acquisizione nuovi server	
Monitoraggio	Dal 01/04/2011 al 31/12/2011
Valore Ottimale	Da 1,00 a 1,00
Valore Critico	Da 0,00 a 0,00
Peso	0,00
Stato Attuale	0,00



RISORSE

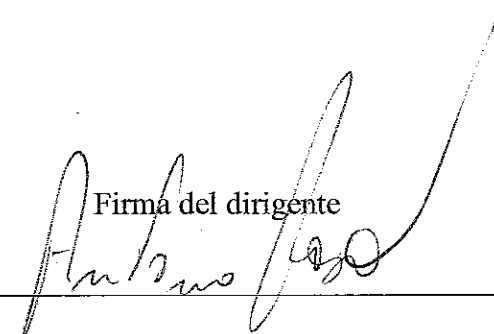
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	37.500,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Mauro Cecchi (10 %) Antonio Pagliarini (10 %) Giorgio Zampacavallo (10 %) Maria Grazia Domini (10 %) Tonino Andrenacci (10%) Mauro Angiolillo (20 %) Raffaele Rossi (20 %)
<i>Risorse Previste</i>	8,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

U 08 - PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Sarà portato all'approvazione degli organi competenti il nuovo Manuale di Gestione documentale che conterrà, tra le altre cose, una riformulazione del Titolare in coerenza con i dettami stabiliti a livello nazionale dalla struttura archivistica di coordinamento operante presso il MIBAC nonché un supporto per gli operatori di protocollo presso i diversi Servizi per ricondurre al Titolare le più comuni tipologie di atti accolti dall'Ente.

Tipologia: Sviluppo

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.27.02 SERVIZIO RAPPORTI CON I CITTADINI,GESTIONE DOCUMEN	0,00 %
Responsabile	Rosati Antonio	0,00 %

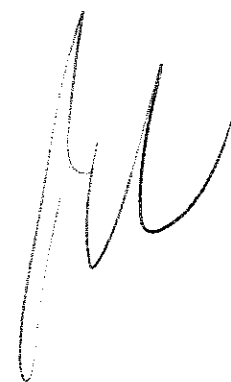
		Peso
Obiettivo Padre	U - 00 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso	
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	t	v		i
			n	b	r	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c	
Redazione del nuovo manuale	≤	Previsto			X	X										70,00 %
		Effettivo														
Condivisione e confronto con i referenti dei settori per l'Attività di protocollo	≤	Previsto					X									20,00 %
		Effettivo														
Predisposizione dell'atto per l'approvazione dell'Organo competente	≤	Previsto						X								10,00 %
		Effettivo														

INDICATORI

Predisposizione della bozza definitiva del nuovo manuale (espressa in %)	
<i>Monitoraggio</i>	Dal 01/03/2011 al 30/04/2011
<i>Valore Ottimale</i>	Da 100,00 a 100,00
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 99,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00



RISORSE

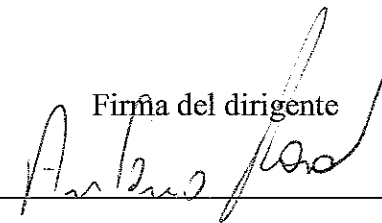
ENTRATE	
Descrizione	
Importo Stanziato	0,00
Importo Utilizzato	0,00

SPESE	
Descrizione	
Stanz. Iniziale	0,00
Assestato	0,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Fede Giorgio, Ferreri Antonella, Pompei Domenico, Girolami Valeria, Montozzi Eugenia.
Risorse Previste	5,00
Risorse Utilizzate	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

U 09 - PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DI PROGETTI IN AMBITO OPEN-SOURCE

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Rivolgendosi al mercato open-source, ossia a software disponibile in rete Internet, sia in formato eseguibile che in formato sorgente, utilizzare alcuni prodotti di office e alcuni prodotti server per i quali non è necessario pagare licenze. La loro introduzione però non è a costo zero, in quanto ci sono differenze sia in termini di usabilità che di compatibilità con il mondo Microsoft. Sicuramente tale scelta può portare nel medio periodo a notevoli risparmi, alla unificazione delle versioni (attualmente sono in uso ben quattro versioni diverse dell'office). L'introduzione di prodotti open-source per contro richiede, data la tipologia di prodotto, un maggior know-how da parte del personale del CED, eventua-Predisposizione di un progetto/programma per l'introduzione di software open-source in particolare nell'ambito delle applicazioni office-Approvazione da parte della Giunta Comunale -Formazione agli utenti-Sostituzione delle applicazioni office-Nuovi server di posta elettronica

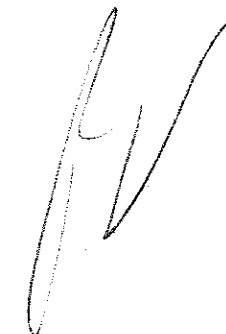
Tipologia: Sviluppo

Strategicità: Strategico

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.27.03 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI	0,00 %
Responsabile	Rosati Antonio	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	U - 00 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %



ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	a	a	u	g	g	e	t	o	i	
			n	b	r	r	r	g	u	o	t	t	v	c	
Predisposizione progetto	≤	Previsto			X	X	X	X							20,00 %
		Effettivo													
Approvazione da parte della Giunta	≤	Previsto							X						5,00 %
		Effettivo													
Dispiegamento del nuovo software di office e mailing	≤	Previsto								X	X	X	X	X	75,00 %
		Effettivo													

INDICATORI

Numero di installazioni di Openoffice	
<i>Monitoraggio</i>	Dal 01/08/2011 al 31/12/2011
<i>Valore Ottimale</i>	Da 50,00 a 150,00
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 49,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00

Risparmio di costo	
<i>Monitoraggio</i>	Dal 01/08/2011 al 31/12/2011
<i>Valore Ottimale</i>	Da 5.000,00 a 20.000,00
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 4.999,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00



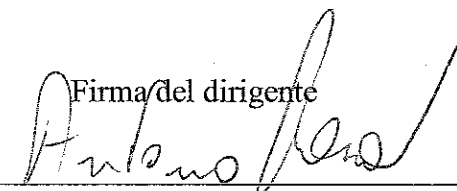
RISORSE

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Non sono richiesti investimenti diretti
<i>Stanz. Iniziale</i>	0,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Massimo Carloni (5%) Mauro Cecchi (15 %) Antonio Pagliarini (20 %) Mauro Angiolillo (30 %) Raffaele Rossi (20 %)
<i>Risorse Previste</i>	5,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente


SCHEDA OBIETTIVO

U 10 - SNELLIMENTO PROCEDURE E ATTUAZIONE "PIANO CASA": INCREMENTO ENTRATE DI BILANCIO *Realizzato al 0,00 (%)*

Descrizione:

Gli obiettivi da raggiungere sono sinteticamente i seguenti: 1) snellimento delle procedure edilizie per l'attuazione del cosiddetto "Piano Casa" recentemente modificato ed integrato dalla Regione; 2) raccordo con il Servizio Sportello Unico delle Imprese in merito all'istituzione dello Sportello Unico delle Attività Produttive; 3) collaborazione e consulenza tecnico-giuridica ai liberi professionisti.

Tipologia: Sviluppo

Strategicità: Strategico

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.24.03 SPORTELLO DELL'EDILIZIA	0,00 %
Responsabile	Polidori Germano	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	U - 00 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>o</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
Predisposizione prospetti semplificativi per l'attuazione del "Piano Casa" regionale, e loro pubblicazione sul sito Internet dell'Ente	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			40,00 %
		<i>Effettivo</i>													
Collaborazione e predisposizione modulistica necessaria al funzionamento dello Sportello Unico per le attività produttive	≤	<i>Previsto</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
		<i>Effettivo</i>													
Intensificazione del front-office con i liberi professionisti per consulenza e controllo tecnico preventivo delle richieste nonché predisposizione di nuova modulistica e aggiornamento di quella attuale	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
		<i>Effettivo</i>													

ALLEGATI

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
01/03/2011		Descrizione degli obiettivi

RISORSE

ENTRATE

<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE

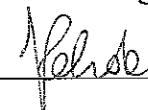
<i>Descrizione</i>	
<i>Stanz. Iniziale</i>	0,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

U 11 - INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO DI STAFF PIANIFICAZIONE STRATEGICA, E SEGRETERIA GENERALE	Realizzato al 0,00 (%)
--	-------------------------------

Descrizione:

Procedere alla piena informatizzazione delle attività del Servizio, tra cui la formazione del PEG informatizzato ed il suo monitoraggio, il supporto all'Organo di Valutazione, al Consiglio Comunale ed ai Consiglieri, la gestione informatizzata dei provvedimenti con la sua corretta registrazione e conservazione, la gestione della pubblicazione all'Albo pretorio on line, la gestione dell'Archivio generale istituendo un registro elettronico degli accessi, rendendo disponibile in rete intranet un elenco dei documenti conservati in outsourcing ed un elenco dei fascicoli conservati nell'Archivio Generale di deposito.

Tipologia: Sviluppo

Strategicità: Poco strategico

Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.31.01 STAFF PIANIFICAZIONE STRATEGICA, CONTROLLO GESTION	0,00 %
Responsabile	Camastra Serafina	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	U - 00 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	
			n	b	r	r	g	u	o	t	t	v	c		
Avviare il processo di costruzione del PEG fino alla sua approvazione direttamente in macchina evitando di far girare bozze cartacee e supportando la struttura con manuale e assistenza diretta	≤	Previsto	X	X											40,00 %
		Effettivo													
eseguire i monitoraggi essenziali a rilevare lo stato di avanzamento del PEG aggiornando in macchina	≤	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
		Effettivo													
relazionare sui risultati al sindaco, ai dirigenti	≤	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
		Effettivo													
supportare l'Ufficio del Presidente del Consiglio ed i Consiglieri per le loro esigenze inerenti il mandato	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
		Effettivo													
Compiere il processo di produzione dei provvedimenti dell'Ente con la registrazione e pubblicazione e conservazione.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
		Effettivo													
procedere all'attuazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line, complete di allegati fino all'eliminazione completa del cartaceo	≤	Previsto													10,00 %
		Effettivo													
rendere disponibile sulla rete intranet l'elenco dei fascicoli conservati in outsourcing nonchè di quelli conservati nel costituendo Archivio Generale di deposito	≤	Previsto							X						5,00 %
		Effettivo													
predisposizione regolamento interno per l'accesso alla consultazione	≤	Previsto											X		10,00 %
		Effettivo													

ALLEGATI

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
08/03/2011	indicatori	elaborati dal Servizio predisposizione manuale pratico a supporto della struttura: ok numero servizi che hanno inserito gli obiettivi in macchina - $x/33$ = valore ottimale prossimo a 1

RISORSE

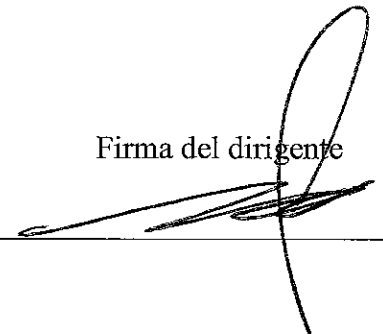
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	43.422,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	De Angelis Lucia - D1.3 - 100% Cipolla Guido - C1.4 - 50% Pennacino Loredana - D1.2 +P.O. - 60%
<i>Risorse Previste</i>	0,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEMA OBIETTIVO

U 12 - CERTIFICAZIONI DI AGIBILITA': SEMPLIFICAZIONE E INFORMATIZZAZIONE.

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

predisposizione modulistica e schede tecniche da inserire sul sito internet del Comune.(vedi allegato)

Tipologia: Sviluppo

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.24 SVILUPPO E QUALITA' DEL TERRITORIO E DELL'ECONOMIA	0,00 %
Responsabile	Polidori Germano	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	U - 00 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	a	a	u	g	e	t	t	v	i	
predisposizione modulistica aggiornata con le innovazioni normative intervenute.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			40,00 %
		Effettivo													
predisposizione schede tecniche relative a fattispecie più ricorrenti e individuazione dei relativi iter procedurali e della documentazione necessaria	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			40,00 %
		Effettivo													
pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione comunale della modulistica, delle schede tecniche e della normativa di riferimento	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			20,00 %
		Effettivo													

ALLEGATI

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
08/03/2011		procedura di semplificazione e informatizzazione delle pratiche di agibilità

RISORSE

ENTRATE

<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE

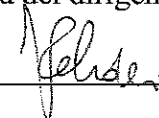
<i>Descrizione</i>	
<i>Stanz. Iniziale</i>	0,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
<i>Risorse Previste</i>	0,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

U 13 - PROGETTO PILOTA PER LA CREAZIONE DI UN MODELLO DI QUALITA': BIBLIOTECA E IMPATTO SOCIALE:

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

La biblioteca comunale "Lesca" è stata inserita in un gruppo di lavoro di 5 istituti marchigiani (tre per il pesarese, uno per la Provincia di Ancona e San Benedetto, appunto, per quella di Ascoli) per la realizzazione di un progetto pilota, di durata biennale, per misurare l'impatto sociale della biblioteca ed elaborare un modello riproducibile. Il gruppo sarà coordinato dal prof. Giuseppe Di Domenico dell'Università di Urbino. OBIETTIVI: a) rilevare l'impatto sociale delle 5 biblioteche interessate; b) acquisire indicazioni per "migliorare nel tempo" l'impatto sociale nelle strutture; c) elaborare un modello "riproducibile"; d) acquisire competenze professionali; e) pubblicare il rapporto finale (2° annualità). OPZIONI METODOLOGICHE: a1) IMPATTO SUGLI UTENTI; a2) IMPATTO SOCIALE; a3) IMPATTO ECONOMICO; b) SISTEMA DI VALUTAZIONE

Tipologia: Sviluppo

Strategicità: Poco strategico

Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo	SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI	0,00 %
Centro di Responsabilità	20.25.02 SERVIZI PER LE BIBLIOTECHE E I MUSEI	0,00 %
Responsabile	Brancadori Renata	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	U - 00 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
individuazione dei temi: fase a) gruppo di progetto fase b) focus group con gli utenti all'interno di ciascuna struttura	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00 %
		<i>Effettivo</i>													
elaborazione indicatori di accessibilità/risorse (area utenti pro capite, posti a sedere, orari di apertura, staff, spesa) e indicatori d'uso in serie storica (penetrazione nel bacino d'utenza, uso raccolte, prestiti, costo utente...)	≤	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X						20,00 %
		<i>Effettivo</i>													
indagine sugli utenti (questionari da distribuire nella struttura)	≤	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X	X			5,00 %
		<i>Effettivo</i>													
indagine telefonica (utenti e non utenti)	≤	<i>Previsto</i>						X	X	X	X				5,00 %
		<i>Effettivo</i>													
interviste in profondità ai leader di comunità: amministratori, imprenditori, sindacati, scuole...	≤	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X			5,00 %
		<i>Effettivo</i>													
elaborazione dati	≤	<i>Previsto</i>							X	X	X	X			5,00 %
		<i>Effettivo</i>													
analisi dati	≤	<i>Previsto</i>								X	X	X	X		10,00 %
		<i>Effettivo</i>													

ALLEGATI

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
21/02/2011	indicatori	rispetto adempimenti previsti

Descrizione: Realizzazione delle attività programmate nei tempi previsti		Dato storico dell'indicatore: (se disponibile, indicare almeno il valore rilevato nell'anno precedente)
<i>Monitoraggio</i>	Dal 1 gennaio al 31 dicembre (periodo in cui si rilevano dati utili alla misurazione del risultato)	
<i>Valore Ottimale</i>	Dal 90% al 100% (range di valore da raggiungere per ritenere soddisfacente il risultato)	100%
<i>Valore Critico</i>	Da 50% a 89% (range di valore entro il quale il risultato non è soddisfacente)	

RISORSE

ENTRATE	
Descrizione	
Importo Stanziato	0,00
Importo Utilizzato	0,00

SPESE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Stanz. Iniziale	1.000,00
Assestato	0,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	ROBERTA SPINELLI, Direttore Servizi per le Biblioteche e i musei D3.6 - 35% BARBARA DOMINI, Responsabile U.O. Biblioteche D1 - 40% RAFFAELLA LAMPONI, Istruttore direttivo - 5% MASSIMO RODILOSSI, istruttore amministrativo - 5% LAURA NOVELLI, esecutore bibliotecario - 5% VINCENZO PINTACUDA, esecutore bibliotecario part-time - 2% ALFREDO GRICINELLA, esecutore bibliotecario part-time - 2% SILVIA DAYAN, esecutore bibliotecario part-time - 2% DANIELA TRAINI, esecutore bibliotecario part-time - 2% ELIDE CAPRIOTTI, esecutore bibliotecario part-time - 2%
Risorse Previste	0,00
Risorse Utilizzate	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Settore ~~Finanze~~ **Finanze del dirigente**
 Sport, Turismo
 Scuola e Giovani
 La Dirigente
 D.ssa Renata Brancadori

SCHEDA OBIETTIVO

U 14 - CERTIFICATI IDONEITA' ALLOGGIATIVA: NUOVA PROCEDURA

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Al fine di ottimizzare ulteriormente il servizio di rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa si ritiene necessario dotarsi di un database che consenta l'acquisizione dei dati relativi all'immobile per il quale viene richiesta l'idoneità, evitando quindi gli accessi presso le abitazioni da parte del ns. personale. L'obiettivo è quello del miglioramento dell'efficienza del servizio: attualmente il certificato viene rilasciato in 3-7 gg lavorativi, attraverso la creazione del database e l'utilizzo di software attualmente già di proprietà dell'ente, si stima che i tempi di rilascio possano ancora contrarsi passando al rilascio immediato o entro le 48 ore dalla richiesta. Questa azione consente inoltre la liberazione di tempo lavoro da parte dei ns. agenti attualmente impegnati nella rilevazione sul posto dei dati dell'immobile necessari per la certificazione.

Tipologia: Non Specificato

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.22.01 SEGRETERIA COMANDO E PROTEZIONE CIVILE	0,00 %
Responsabile	Coccia Giuseppe	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	U - 00 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	t	v	
analisi dei dati e realizzazione database	≤	Previsto		X	X	X									30,00 %
		Effettivo													
incontro con dirigenti e responsabili uffici tecnici e tributi per la messa in rete dei dati e informazioni da loro gestiti relativi agli immobili per i quali viene richiesta la certificazione	≤	Previsto			X										30,00 %
		Effettivo													
inizio fase sperimentale	≤	Previsto				X	X								20,00 %
		Effettivo													
indagine di customer satisfaction	≤	Previsto										X	X	X	20,00 %
		Effettivo													

ALLEGATI

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
04/02/2011	indicatori	n. certificati rilasciati nel biennio precedente n. ore lavoro operatori di polizia municipale per accessi presso le abitazioni nel biennio precedente tempi rilascio certificazioni Nr.richieste ricevute/nr.richieste evase

RISORSE

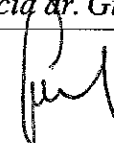
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	300,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Leli, Bovara
<i>Risorse Previste</i>	2,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente
Il Dirigente della P.M.
Coccia dr. Giuseppe



SCHEDA OBIETTIVO

U 15 - ADESIONE A BIBLIOMARCHE, SISTEMA INFORMATIVO BIBLIOTECARIO REGIONALE

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

La Biblioteca "Lesca" ha aderito a fine 2010 a BiblioMarche, sistema informativo on-line promosso dalla Regione in collaborazione col Ministero per i beni e le attività culturali per monitorare il funzionamento e l'organizzazione delle biblioteche pubbliche sul territorio. Cardine del sistema è la scheda di rilevazione statistica messa a disposizione dei referenti delle biblioteche via web. I dati raccolti vengono poi elaborati da un sistema di web-intelligence. Questa funzione consente ai vari referenti di avere un quadro sintetico dei principali indicatori sui servizi, patrimonio, orari di apertura, risorse umane e finanziarie, e di agire anche come strumento a supporto dei processi valutativi e decisionali delle attività di programmazione e di governo del settore. Il sistema consentirà l'interoperabilità e lo scambio dei dati con la base dati nazionale "Anagrafe delle biblioteche italiane" ICCU. Parole chiave: misurazione e valutazione; standard e qualità del servizio.

Tipologia: Sviluppo

Strategicità: Poco Strategico

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo	BIBLIOTECA	0,00 %
Centro di Responsabilità	30.25.02 SERVIZI PER LE BIBLIOTECHE E MUSEI	0,00 %
Responsabile	Brancadori Renata	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	U - 00 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	a	a	u	g	e	t	t	v	i	
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c	
rilevazione dati	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	55,00 %
		Effettivo													
caricamento dati	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
		Effettivo													
partecipazione a riunioni di cordinamento (Ancona)	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
		Effettivo													
monitoraggio e analisi dati	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
		Effettivo													

ALLEGATI

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
21/02/2011		Realizzazione delle attività programmate nei tempi previsti

RISORSE

ENTRATE

<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE

<i>Descrizione</i>	
<i>Stanz. Iniziale</i>	0,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE

<i>Descrizione</i>	
	ROBERTA SPINELLI, Direttore Servizi Biblioteche e Musei (10%) BARBARA DOMINI, Responsabile U.O. Biblioteche (15%) MASSIMO RODILOSSI, istruttore amministrativo (75%)
<i>Risorse Previste</i>	0,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Settore Cultura, Sport, Turismo
 Firma del Dirigente
 La Dirigente
 D.ssa Renata Brancadori

SCHEDA OBIETTIVO

V 01 - QUALITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Il servizio di refezione scolastica organizza il lavoro di n° 7 cucine che servono i pasti dei refettori di n° 11 plessi scolastici (circa 1.000/1.200 pasti giornalieri). Tale servizio è gestito direttamente dal Comune (Cucina, sporzio- namento e trasporto pasti). Oltre all'organizzazione di quanto sopra si propone in particolar modo: 1) di monito- rare la qualità ed il gradimento dei pasti mediante una compilazione giornaliera, da parte del personale di cucina, di apposite schede di valutazione riguardo i consumi e gli scarti; 2) di realizzare una miniguia del servizio da consegnare alle famiglie per il prossimo anno scolastico 2011/2012; 3) di aggiornare, ove neces- sario i manuali Haccp e, mediante appositi corsi tutto il personale del Servizio; 4) di organizzare, nelle scuole primarie richiedenti, una attività di sostegno per la realizzazione di un sistema integrato educativo ed assisten- ziale in orario di mensa e post mensa.

Tipologia: Funzionale

Strategicità: Poco strategico

Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.25.01 DIRITTO ALLO STUDIO, TRASPORTI SCOLASTICI E MENSE	0,00 %
Responsabile	Brancadori Renata	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	V - 00 OBIETTIVI DI POLITICHE PER LA SCUOLA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	a	i	u	g	e	t	t	v	i	
1) Organizzazione del lavoro delle cucine e luoghi di sporzionamento per la preparazione e l'erogazione dei pasti (compresa la veicolazione dei pasti). Organizzazione del personale anche durante il periodo estivo nel corso dei "Centri estivi".	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00 %
		Effettivo													
2) Compilazione giornaliera di n° 2 schede di rilevazione sui consumi e sugli scarti nelle mense da parte del personale di cucina.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
		Effettivo													
3) Realizzazione di una miniguia inerente il servizio di ristorazione scolastica da consegnare alle famiglie dei bambini che usufruiscono del servizio per l'a.s. 2011/2012.	≤	Previsto						X	X	X	X	X	X		10,00 %
		Effettivo													
4) Istruzione continua di tutto il personale addetto al servizio di ristorazione scolastica con visite sul lavoro e con corsi specifici che trattino sicuramente le seguenti argomentazioni: H.a.c.c.p.; Sicurezza sul posto di lavoro	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
		Effettivo													
4) Rivisitazione ed eventuale revisione di tutti manuali Haccp (n° 11) per verificare se gli stessi risultino sempre aggiornati alle norme vigenti in merito ai piani di autocontrollo.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
		Effettivo													
5) Organizzazione, predisposizione atti e gestione di una proposta progettuale, denominata "Mensanimata", intesa ad avviare un programma di sostegno alle attività ludico/animative in orario di mensa e post-mensa.	≤	Previsto													10,00 %
		Effettivo													

INDICATORI

1) Indice di gradimento del servizio mensa rilevato dalle Commissioni Mensa nei propri sopralluoghi	
<i>Monitoraggio</i>	Dal 01/01/2011 al 31/12/2011
<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 100,00
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 60,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00

2) Schede giornaliere compilate durante l'arco del periodo di attività scolastica	
<i>Monitoraggio</i>	Dal 01/01/2011 al 31/12/2011
<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 100,00
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 60,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00

3) Consegna miniguia del servizio di refezione scolastica a tutte le famiglie entro il mese di novembre 2011	
<i>Monitoraggio</i>	Dal 15/09/2011 al 30/11/2011
<i>Valore Ottimale</i>	Da 80,00 a 100,00
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 70,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00

4) Numero di manuali H.a.c.c.p. rivisitati ed organizzazione di almeno n° 2 corsi di aggiornamento del personale	
<i>Monitoraggio</i>	Dal 01/01/2011 al 31/12/2011
<i>Valore Ottimale</i>	Da 90,00 a 100,00
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 70,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00

5) Indice di gradimento del servizio da parte delle Direzioni Didattiche	
<i>Monitoraggio</i>	Dal 01/01/2011 al 31/12/2011
<i>Valore Ottimale</i>	Da 70,00 a 100,00
<i>Valore Critico</i>	Da 50,00 a 60,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Importo Stanziato</i>	526.220,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	49.118,40
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	GIOVANNI MONTANINI - D3 - (30%) - Coordinamento generale, predisposizione atti amministrativi, rapporti con altri Settori del Comune, Asur ed altri soggetti. ALESSANDRA BIOCCA - C1 - (30%) - Organizzazione e coordinamento del personale addetto alle cucine ed allo sporzionamento dei pasti. Gestione servizio della "Junior card". DOMENICO MALIZIA - B1 - (10%) - Trasporto pasti, esecutore polivalente PERSONALE VARIO a tempo indeterminato e determinato; circa n° 50 tra collab. di cucina - B3, cuochi/e - B1, Operat. mensa - A, - (10%) - Preparazione e sporzionamento pasti, attività collaterali
Risorse Previste	0,00
Risorse Utilizzate	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente
 Settore Cultura, Sport, Turismo
 San Benedetto del Tronto

 D.SSA ROSARIA STANCADORI

SCHEDA OBIETTIVO

V 02 - SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Garantire il sostegno allo studio mediante i seguenti interventi: 1) Trasporto scolastico per la scuola dell'obbligo (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado) tenendo conto che gli studenti interessati attualmente sono oltre n° 800; 2) Elargizione di contributi per progetti scolastici; 3) Gestione contratti d'affitto di plessi scolastici e palestre; 4) Gestione contributi e bandi per: fornitura libri di testo per la scuola primaria; fornitura gratuita e semigratuita libri di testo altre tipologie di scuola; erogazione borse di studio; alunni in disagiate condizioni economiche e segnalati dal Settore Servizi alla Persona le cui famiglie hanno difficoltà per il pagamento della mensa scolastica.

Tipologia: Funzionale

Strategicità: Poco strategico

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.25.01 DIRITTO ALLO STUDIO, TRASPORTI SCOLASTICI E MENSE	0,00 %
Responsabile	Brancadori Renata	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	V - 00 OBIETTIVI DI POLITICHE PER LA SCUOLA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
1) Predisposizione di un nuovo contratto di trasporto scolastico pluriennale comprensivo di assistenza a bordo poichè la scadenza di quello in vigore con la Start Plus S.c.a r.l. è prevista al termine dell'anno scolastico 2010/2011.1	≤	<i>Previsto</i>					X	X	X	X	X				25,00 %
		<i>Effettivo</i>													
1) Predisposizione, stampa e consegna della nuova modulistica necessaria per l'iscrizione al servizio di trasporto scolastico. Adeguata campagna informativa per la cittadinanza.	≤	<i>Previsto</i>							X	X	X	X			5,00 %
		<i>Effettivo</i>													
2) Predisposizione atti amministrativi al fine di consentire la produzione di istanze per la richiesta dei contributi e le relative rendicontazioni da parte degli Istituti scolastici interessati.	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
		<i>Effettivo</i>													
3) Verificare la scadenza dei vari contratti di affitto delle scuole per eventuali rinnovi. Entro il mese di ottobre 2011 dovranno essere espletati gli atti per l'affitto di una palestra a vantaggio della scuola Primaria "D. Chiesa".	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
		<i>Effettivo</i>													
4) Predisposizione bando per la fornitura gratuita e semigratuita di libri di testo. Ricezione istanze e istruttoria delle stesse. Liquidazione contributi per gli aventi diritto. Rapporti con la Regione Marche che stanziava i fondi.	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
		<i>Effettivo</i>													
4) Predisposizione bando per l'erogazione di borse di studio. Ricezione istanze e istruttoria delle stesse. Liquidazione contributi per gli aventi diritto. Rapporti con la Regione Marche che stanziava i fondi	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
		<i>Effettivo</i>													
4) Istruttoria cedole librarie per pagamento libri di testo scuola primaria. Incontri con la categoria dei librai e con Direzioni Didattiche. Stampa e consegna alle Direzioni Didattiche delle cedole librarie entro maggio 2011.	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
		<i>Effettivo</i>													
4) Atti amministrativi al fine di concedere contributi per il pagamento del servizio di refezione scolastica a famiglie segnalate dal Settore Servizi alla Persona.	≤	<i>Previsto</i>													5,00 %

Effettivo

ALLEGATI

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
03/03/2011	indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Numero degli studenti che utilizzano il servizio di trasporto scolastico (Numero dei tesserini attivati) 2) Regolarità delle istruttorie e delle liquidazioni 3) Regolarità delle liquidazioni 4) Tempi di istruttoria e di liquidazione delle istanze pervenute entro i tempi previsti per la rendicontazione delle stesse alla Regione Marche (libri di testo e borse di studio) 5) Controllo e pagamento delle cedole librerie entro il competente anno scolastico (libri gratuiti per la scuola primaria) 6) 4) Regolarità delle istruttorie e delle liquidazioni (contributi per pagamento refezione scolastica per le casistiche segnalate dal Settore Servizi alla Persona)

RISORSE

ENTRATE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Importo Stanziato	181.100,00
Importo Utilizzato	0,00

SPESE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Stanz. Iniziale	983.100,07
Assestato	0,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	1) GIOVANNI MONTANINI - qualifica: D3 (70%) - Coordinamento generale, predisposizione atti amministrativi, rapporti con altri Settori del Comune ed altri soggetti 2) ALESSANDRA BIOCICA - qualifica: C1 (30%) - Supporto nel lavoro d'ufficio
Risorse Previste	0,00
Risorse Utilizzate	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Sottosegretario Sport, Turismo

Firma del dirigente
La Dirigente

Dessa Renata Brancaccio

SCHEDA OBIETTIVO

X 01 - ADEMPIMENTI E PAGAMENTI AMMINISTRATIVI SETTORE OOPP	<i>Realizzato al 0,00 (%)</i>
---	-------------------------------

Descrizione:

L'obiettivo riguarda il corretto adempimento dei pagamenti connessi a contratti, accordi o concessioni pluriennali di competenza del Settore OOPP

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.29.04 SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROGRAMMAZIONE	0,00 %
Responsabile	Davarpanah Farnush	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>	
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>		
Ottimale svolgimento delle attività descritte nella scheda.	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %	
		<i>Effettivo</i>														

RISORSE

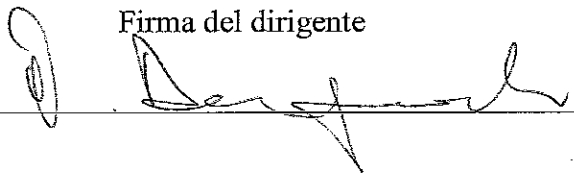
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	41.875,71
<i>Assestato</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

X 02 - GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	<i>Realizzato al 0,00 (%)</i>
---	-------------------------------

Descrizione: attività ordinaria servizio provveditorato ed economato
Tipologia: Mantenimento
Strategicità: Non strategico
Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.23.02 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO COMUNALE	0,00 %
Responsabile	De Berardinis Roberto	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
pagamenti da cassa contanti	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
riscossione proventi tariffe servizi vari	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
operazioni contabili connesse al servizio di cassa giornaliero	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
versamenti in tesoreria dei proventi incassati	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
presentazione rendiconti mensili per riscossione proventi	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
presentazione rendiconti trimestrali per pagamenti da cassa contanti	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
ripartizione fondo spese gruppi consiliari	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
rimborso spese ai gruppi consiliari	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
ricevimento depositi cauzionali		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %

	≤																		
		<i>Effettivo</i>																	
svincolo depositi cauzionali	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
		<i>Effettivo</i>																	
verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione contabile	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
		<i>Effettivo</i>																	
procedure di scelta del contraente	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
		<i>Effettivo</i>																	
forniture di materiale di consumo (carta, cancelleria, buste, toner per stampanti, ecc.) per gli uffici comunali e direzioni didattiche	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
		<i>Effettivo</i>																	
forniture materiale di pulizia per le sedi comunali e le direzioni didattiche	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
		<i>Effettivo</i>																	
fornitura di prodotti alimentari e materiale diverso per il servizio mensa scolastica e asilo nido	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
		<i>Effettivo</i>																	
consegne di materiale ai servizi comunali e direzioni didattiche	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
		<i>Effettivo</i>																	
controllo documenti commerciali e liquidazione fatture relative agli acquisti effettuati	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
		<i>Effettivo</i>																	
rinnovi, attivazioni e disdette abbonamenti su richiesta dei servizi comunali	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		3,00 %
		<i>Effettivo</i>																	

servizi di pulizia uffici comunali	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>														
servizio vigilanza palazzo di giustizia	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>														
coperture assicurative	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>														
risarcimenti per danni al patrimonio	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>														
aggiornamento inventario beni mobili	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>														
manutenzione macchine d'ufficio (fotocopiatrici, fax, calcolatrici, macchine dattilografiche)	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>														
vidimazione documenti e registri per prodotti vitivinicoli	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>														
accettazione, conservazione e restituzione agli aventi diritto degli oggetti smarriti	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>														
custodia e consegna su richiesta della segreteria del sindaco di oggetti promozionali	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>														
timbratura e conservazione modulistica servizio riscossioni e affissioni	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
		<i>Effettivo</i>														

servizi vari (fiori e rinfreschi) per manifestazioni e cerimonie	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
		<i>Effettivo</i>													
richieste affissione manifesti	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
spedizioni con corriere espresso	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
informazioni telefoniche all'utenza interna ed esterna	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
predisposizione di atti amministrativi	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
apertura sportello al pubblico	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													

RISORSE

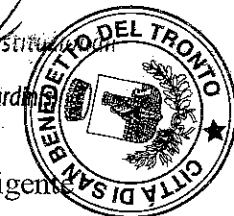
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Importo Stanziato</i>	220.000,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	1.163.691,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	- Massetti Maria - cat. D1 - 100% - Tomei Mimma - cat. C - 100% - Di Giuseppe Patrizia - cat. B3 - 100% - Cicconi Nedo - cat. B1 - 100% - Poliandri Erio - cat. B1 - 100%
<i>Risorse Previste</i>	0,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

29/3/2021
Settore affari ed organizzazione
IL DIRIGENTE
(avv. Roberto De Bernardis)



Firma del dirigente

SCHEDA OBIETTIVO

X 03 - GESTIONE ORDINARIA. SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Il servizio svolge attività d'informazione e rilascio dell'autorizzazione per iniziare, modificare, cessare le attività commerciali, artigianali, agricole, turistiche ed alberghiere. 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. La presente scheda individua le spese di funzionamento necessarie all'attività ordinaria del servizio. Controllo e verifica entrate derivanti dall'utilizzo di spazi da parte di titolari di posteggio per il commercio su area pubblica.

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non strategico

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.24.02 SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE	0,00 %
Responsabile	Polidori Germano	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e n	e b	a r	a r	a r	i g	u g	o	e t	t	y	i c	
Ottimale svolgimento delle attività descritte nella scheda.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		Effettivo													

RISORSE

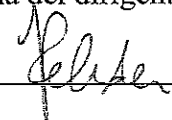
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Importo Stanziato</i>	256.500,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	29.800,00
<i>Assestato</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

X 04 - GARANTIRE LA COSTANTE ED EFFICIENTE GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO MERCATO ITTICO *Realizzato al 0,00 (%)*

Descrizione:

Garantire la corretta ed efficace ed efficiente erogazione di tutti i servizi che fanno capo al mercato ittico all'ingrosso (che sono quelli analiticamente evidenziati nell'obiettivo di gestione ordinaria già proposto negli anni precedenti) .Nel corso del 2011 occorre in particolar modo :- Rivedere la circolazione interna;- Procedere ad una verifica del materiale cartaceo e di hardware inutilizzato e giacente presso il servizio e procedere alla sua dismissione;- aggiornare il vigente regolamento comunale di specie con le norme introdotte dal Testo Unico del Commercio dalla Regione Marche e con l'emanando Regolamento tipo per i Mercati Ittici all'ingrosso;- Porre particolare attenzione all'attività di recupero crediti;-Attivare le procedure di rinnovo dell'autorizzazione allo scarico delle acque reflue in pubblica fognatura e di verifica degli strumenti metrici;- Assegnare il servizio di bar e ristoro interno;

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.23.03 MERCATO ITTICO	0,00 %
Responsabile	De Berardinis Roberto	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	a	a	u	g	o	t	t	v	i	
Cura delle pratiche di abilitazione agli acquisti ed alle vendite	≤	Previsto												X	4,00 %
		Effettivo													
Verifica quotidiana degli strumenti di pesatura	≤	Previsto												X	1,00 %
		Effettivo													
Formazione-informazione del personale	≤	Previsto												X	3,00 %
		Effettivo													
Verifica giornaliera della corretta conduzione dei servizi appaltati a terzi ed eventuale contestazione degli addebiti	≤	Previsto												X	4,00 %
		Effettivo													
Liquidazione mensile delle spettanze alla società affidataria della gestione dei servizi	≤	Previsto												X	2,00 %
		Effettivo													
Quotidiana risoluzione delle controversie sorte durante le contrattazioni (il mercato è di fatto il luogo deputato all'incontro degli interessi contrapposti della domanda e dell'offerta)	≤	Previsto												X	3,00 %
		Effettivo													
Elaborazione giornaliera dell'ordine di vendita	≤	Previsto												X	1,00 %
		Effettivo													
Elaborazione giornaliera di fogli d'asta, documenti di trasporto, estratti di spesa, medie di acquisto, statistiche	≤	Previsto												X	5,00 %
		Effettivo													

Fatturazione mensile, verifica dei pagamenti comunicati dallo sportello bancario interno	≤	Previsto																	X	4,00 %
		Effettivo																		
Elaborazione mensile prospetti contabili per ufficio entrate	≤	Previsto																	X	1,00 %
		Effettivo																		
elaborazione statistiche mensili	≤	Previsto																	X	2,00 %
		Effettivo																		
Approvvigionamento dei beni di consumo e delle prestazioni di servizi necessari	≤	Previsto																	X	5,00 %
		Effettivo																		
Approvvigionamento periodico delle scorte di contenitori per alimenti e registrazione quotidiana dei resi	≤	Previsto																	X	3,00 %
		Effettivo																		
Istruzioni operative agli operatori mediante l'apposizione di avvisi o comunicazioni al domicilio	≤	Previsto																	X	2,00 %
		Effettivo																		
Attuazione di controlli a campione sul prodotto ittico conferito e gestione di eventuali non conformità	≤	Previsto																	X	7,00 %
		Effettivo																		
Analisi per campione delle forniture di acqua potabile e di acqua marina e gestione di eventuali non conformità	≤	Previsto																	X	6,00 %
		Effettivo																		
Tamponi sugli imballaggi al fine di verificare la loro corretta sanificazione e gestione di eventuali non conformità	≤	Previsto																	X	5,00 %
		Effettivo																		
Verifica quotidiana del funzionamento degli impianti tecnologici ubicati presso la struttura mercatale e tempestiva attivazione del servizio di manutenzione su chiamata in caso di necessità	≤	Previsto																	X	5,00 %
		Effettivo																		

Comune di San Benedetto del Tronto

Rapporti e cura flussi documentali con lo sportello bancario interno	≤	Previsto																	X	3,00 %
		Effettivo																		
Periodica verifica del permanere dei requisiti minimi strutturali previsti dalla vigente normativa (c.d. pacchetto igiene)	≤	Previsto																	X	5,00 %
		Effettivo																		
Partecipazione agli audit effettuati dal veterinario responsabile e adozione degli adempimenti inerenti e consequenziali	≤	Previsto																	X	2,00 %
		Effettivo																		
Partecipazione alle assemblee condominiali, liquidazione delle quote condominiali ascrivibili al mercato ittico	≤	Previsto																	X	1,00 %
		Effettivo																		
Predisposizione degli atti propedeutici alla assegnazione degli spazi interni agli operatori commerciali mediante procedure ad evidenza pubblica	≤	Previsto																	X	4,00 %
		Effettivo																		
Predisposizione degli atti propedeutici alla assegnazione di box interni ad associazioni no profit	≤	Previsto																	X	1,00 %
		Effettivo																		
Attivazione, in collaborazione con il Settore Manutenzione e Qualità Urbana,, di attività programmate di manutenzione della struttura al fine di mantenere costanti nel tempo gli imprescindibili requisiti igienico sanitari	≤	Previsto																	X	5,00 %
		Effettivo																		
Predisposizione degli atti amministrativi (e, se necessario, dei relativi documenti istruttori) per la gestione del servizio	≤	Previsto																	X	6,00 %
		Effettivo																		
attivazione di un confronto con gli assegnatari di spazi interni e con la Polizia Municipale al fine di contemperare le esigenze della circolazione con quelle della movimentazione delle merci	≤	Previsto																	X	2,00 %
		Effettivo																		
Acquisizione di tutta la documentazione necessaria al rinnovo dello scarico delle acque reflue ed al controllo degli strumenti metrici anche mediante eventuale ricorso a professionalità esterne	≤	Previsto																	X	2,00 %
		Effettivo																		

Elaborazione ed approvazione delle nuove norme regolamentari	≤	<i>Previsto</i>														X	2,00 %
		<i>Effettivo</i>															
Messa in mora dei debitori e attivazione del recupero coattivo delle somme anche mediante ricorso all'ufficio legale interno	≤	<i>Previsto</i>														X	2,00 %
		<i>Effettivo</i>															
Analitica verifica del materiale cartaceo e dell'hardware desueto (con attivazione di opportuna consultazione con il CED) ed acquisizione, se del caso, delle necessarie autorizzazioni	≤	<i>Previsto</i>														X	2,00 %
		<i>Effettivo</i>															

ALLEGATI

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
18/03/2011	DETTAGLIO RISORSE UMANE	RISORSE PREVISTE N. 8 DI CUI IL DIRETTORE, 1 D1, 6 C1 (DI CUI 5 A PART TIME), DESCRIZIONE: Villa Maria Grazia 19%, Cardarelli Mario 18%, Bernardini Piero 18%, Piunti Francesco 9%, Crescenzi Alessandro 9%, Di Salvatore Luigino 9%, Crocetti Daniele 9%, Toiani Giampaolo 9%.
14/02/2011	INDICATORI	DESCRIZIONE: NUMERO COMPLESSIVO DI TRANSAZIONI DI MERCATO (SIA DI PESCE BIANCO CHE DI PESCE AZZURRO)
		DESCRIZIONE: QUANTITA' DI PRODOTTO ITTICO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE
		DESCRIZIONE: VALORE COMPLESSIVO DEL PRODOTTO ASTATO
		DESCRIZIONE: TEMPESTIVA ADOZIONE DI OPPORTUNI CORRETTIVI A SEGUITO DI FONDATI RECLAMI
		DESCRIZIONE: CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
		TEMPESTIVA CONTESTAZIONE DI ADDEBITI ALLA SOCIETA' AFFIDATARIA DEI SERVIZI APPALTATI

RISORSE


ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Importo Stanziato</i>	777.200,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	226.700,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Villa Maria Grazia 19%, Cardarelli Mario 18%, Bernardini Piero 18%, Piunti Francesco 9%, Crescenzi Alessandro 9%, Di Salvatore Luigino 9%, Crocetti Daniele 9%, Toiani Giampaolo 9%. N. 8 unità tra cui il Direttore, 1 D1, 6 C1 (di cui 5 a part time).
<i>Risorse Previste</i>	8,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente
 Settore affari ed organi istituzionali
 28/3/2011 IL DIRIGENTE
 (avv. Roberto De Berardinis)



SCHEDA OBIETTIVO

X 05 - GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, CONTRATTI E PARTECIPATE.

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

-consulenza amministrativa alla struttura organizzativa dell'ente;-redigere ed aggiornare regolamenti comunali; -collaborare alla stipulazione ed al rogito dei contratti;-curare la registrazione, la conservazione degli atti e il rilascio copie;- determinare l'entità dei diritti di rogito e provvedere alla liquidazione trimestrale; redigere atti sull'attività istituzionale dell'Ente - curare la raccolta e l'archiviazione dei bilanci annuali approvati dalle società partecipate e dai consorzi nonché la loro elaborazione, riclassificazione e sintetica valutazione; - Predisporre gli atti amministrativi inerenti le attività partecipate -Curare i rapporti con gli amministratori e i rappresentanti delle società partecipate; - Elaborare e trasmettere alla Corte dei Conti periodici questionari di ricognizione ed informazioni varie sulle società partecipate; - Curare la manutenzione e l'aggiornamento del sito internet istituzionale nella sezione dedicata alle società partecipate

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.23.01 AFFARI ED ORGANI ISTITUZIONALI, CONSULENZA CONTRAT	0,00 %
Responsabile	De Berardinis Roberto	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	a	a	u	g	e	t	v	i		
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	c		
-consulenza amministrativa alla struttura organizzativa dell'ente;	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
		Effettivo													
-redigere ed aggiornare regolamenti comunali;	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
		Effettivo													
-collaborare alla stipulazione ed al rogito dei contratti; curarne la registrazione, la conservazione e il rilascio copie; determinare l'entità dei diritti di rogito e provvede alla liquidazione trimestrale;	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00 %
		Effettivo													
-redigere atti specifici sull'attività istituzionale dell'Ente	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
		Effettivo													
-Predisporre gli atti amministrativi inerenti le attività partecipate; curare la raccolta e l'archiviazione dei bilanci annuali approvati dalle società partecipate e dai consorzi nonché la loro elaborazione, riclassificazione e sintetica va	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00 %
		Effettivo													

RISORSE

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

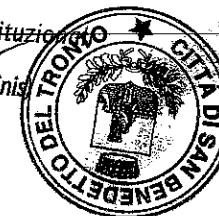
SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziato reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	135.766,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Elvano Pulcini 100% Marco Tirabassi 100% Monia Angellotti 100% Roberta Sanguigni 100%
<i>Risorse Previste</i>	4,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente

Settore affari ed organi istituzionali
 29/3/2011
 IL DIRIGENTE
 (avv. Roberto De Berardinis)



SCHEDA OBIETTIVO

X 06 - GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

La gestione ordinaria del Servizio si caratterizza per la natura articolata ed eterogenea delle attività assegnate, si occupa dell'alienazione di beni immobili individuati nel programma di dismissione oggetto di obiettivo strategico, della gestione delle utenze con particolare riferimento a quelle telefoniche, dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Ente, anche attraverso la verifica degli atti probatori e catastali, la valutazione della consistenza del patrimonio comunale secondo le norme di riferimento, la gestione dei rapporti con l'Agenzia del demanio riguardanti situazioni pendenti per punti nevralgici della città, della liquidazione dei canoni e delle spese accessorie inerenti le concessioni demaniali e patrimoniali intestate all'Ente e della gestione dell'eredità Rambelli; in merito a quest'ultima attività, provvedere alla conservazione dei beni ereditati comporta l'onere di far fronte ad obbligazioni non sempre prevedibili.

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.23.04 AMMINISTRAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	0,00 %
Responsabile	De Berardinis Roberto	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	
Attività di gestione e controllo consumi delle utenze, fatta costantemente per tutto l'anno.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00 %
		Effettivo													
L'inventariazione viene aggiornata costantemente, anche attraverso la verifica degli atti probatori e catastali, ma la redazione finale viene effettuata alla predisposizione del Conto del Bilancio.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
		Effettivo													
Attività di supporto tecnico ed informativo in tutto l'anno al legale incaricato per la gestione del delicato e variegato contenzioso con l'Agenzia del Demanio.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
		Effettivo													
Attività di liquidazione dei canoni ed oneri accessori, inerenti le concessioni demaniali e patrimoniali intestate all'Ente comunale, che si svolge principalmente nei momenti individuati dalla competente Capitaneria di Porto e Serv. Demanio	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,00 %
		Effettivo													
In questo momento ci si limita alla attività di gestione ordinaria e controllo dell'eredità Rambelli; Gli interventi straordinari previsti, anche se ancora non programmati, potranno essere effettuati solo quando saranno stanziati i fondi.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
		Effettivo													

RISORSE

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	1.453.775,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Candigliota Alessandro - 100% Bruni Alessio - 100%
<i>Risorse Previste</i>	2,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente

Settore affari ed argenti istit.
23/3/2011
IL DIRIGENTE
(avv. Roberto De Berardinis)



SCHEDA OBIETTIVO

X 07 - GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Il Servizio ha la responsabilità della gestione dei servizi dell'area di intervento delle disabilità fisiche e dell'area di intervento del disagio mentale suddivisi in diverse tipologie di organizzazione: servizi di promozione sociale (integrazione rette in istituto, 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), 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 Biancazzurro).

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.30.02 SERVIZIO DISABILITA' E DISAGIO MENTALE	0,00 %
Responsabile	D'Angeli Pietro	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	t	o	
Ottimale svolgimento delle attività descritte nella scheda.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		Effettivo													

RISORSE

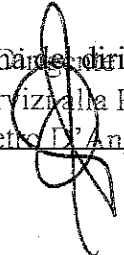
ENTRATE	
Descrizione	0130.000.01 € 526.676,90 0130.003.01 € 81.000,00 0140.000.01 € 45.000,00 0147.000.01 € 16.500,00 0149.000.01 € 149.117,19 0233.000.01 € 160.216,12 0238.001.01 € 7.780,00 0269.000.01 € 36.573,62 0406.000.01 € 52.055,90 0412.000.01 € 149.097,23 (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Importo Stanziato	1.224.016,96
Importo Utilizzato	0,00

SPESE	
Descrizione	0769.014.01 € 70.217,29 0769.017.01 € 142.000,00 0769.019.01 € 45.500,00 0770.016.01 € 549.563,10 0770.017.02 € 600,00 0771.014.01 € 348.920,69 0771.015.01 € 74.696,40 0771.017.01 € 197.826,89 0771.018.01 € 81.000,00 0771.019.01 € 117.426,66 0772.015.01 € 86.747,62 0772.016.01 € 382.959,01 0773.019.01 € 298.513,11 0766.045.01 € 45.000,00 (Risorse stanziante reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziante reperite da Attribuzioni)
Stanz. Iniziale	2.440.970,77
Assestato	0,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Alessandro Marinelli, D1.3, 18 ore settimanali (-20% altri PEG) Graziella Capecci, assistente sociale, D1.5, 36 ore settimanali (-13% altri PEG) Alessandra Annunzi, istruttore amministrativo, C.1, 36 ore settimanali (-15% altri PEG) Francesco Marinelli, autista, B3.7, 36 ore settimanali Alberio Piunti, autista, B3.4, 36 ore settimanali Natalino Fabiano, autista, B1.6, 36 ore settimanali Giancarlo Panichi, autista, B1.3, 36 ore settimanali
Risorse Previste	6,50
Risorse Utilizzate	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firmante dirigente
Settore Servizi alla Persona
Dr. Pietro D'Angeli



SCHEDA OBIETTIVO

X 08 - GESTIONE ORDINARIA DELLO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA	Realizzato al 0,00 (%)
--	-------------------------------

Descrizione:

Gestione delle attività ordinarie del Servizio.

Tipologia: Manutenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.24.03 SPORTELLO DELL'EDILIZIA	0,00 %
Responsabile	Polidori Germano	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e n	e b	a r	p r	a r	i g	u g	o	e t	t	o v	i c	
Ottimale svolgimento delle attività descritte nella scheda.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		Effettivo													

RISORSE

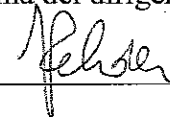
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

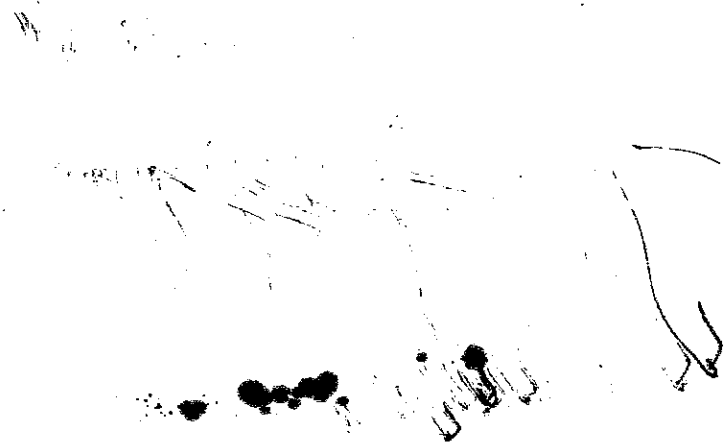
SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	8.000,00
<i>Assestato</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente





SCHEDA OBIETTIVO

X 09 - GESTIONE ORDINARIA POLITICHE PER LA CASA

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Riduzione del disagio abitativo e potenziamento di politiche attive della casa 1. Interventi per la concessione di contributi integrativi per i canoni di locazione - fondi regionali e comunali - 2. concessione di "contributi comunali per l'acquisto prima casa e ristrutturazione nel Centro storico "Zona A/1". 3.

Assegnazione alloggi. - Approvazione graduatorie e assegnazione alloggi popolari - Attività costante di raccordo con l'ERAP finalizzata ad un protocollo operativo teso a sbloccare le criticità esistenti e a consentire all'ufficio casa una gestione più fluida ed efficace delle questioni relative all'assegnazione degli alloggi. 4. Assegnazione Alloggi parcheggio di proprietà comunale - 5. Collegamento banca dati ERAP6. Simulazione nuova ipotesi di regolamento alloggi parcheggio

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.30.03 SERVIZIO PREVENZIONE, INCLUSIONE SOCIALE E POLITIC	0,00 %
Responsabile	D'Angeli Pietro	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	
Ottimale svolgimento delle attività descritte nella scheda.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		Effettivo													

RISORSE

ENTRATE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Importo Stanziato	456.854,63
Importo Utilizzato	0,00

SPESE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Stanz. Iniziale	670.968,88
Assestato	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	dirigente settore 10% direttore servizio 35% responsabile UO 90% istruttore direttivo amm.tivo 100% istruttore amm.tivo 100%
<i>Risorse Previste</i>	0,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente
Il Dirigente
Settore Servizi alla Persona
Dr. Pietro D'Angeli

SCHEDA OBIETTIVO

X 10 - GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE PUBBLICHE

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

L'obiettivo è quello di garantire il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio attendendo alle acquisizioni dei beni e servizi necessarie e svolgendo tutte quelle procedure amministrative che si rendono necessarie, in base alle norme e ai regolamenti, per la realizzazione degli investimenti in opere e lavori pubblici.

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.29.04 SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROGRAMMAZIONE	0,00 %
Responsabile	Davarpanah Farnush	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

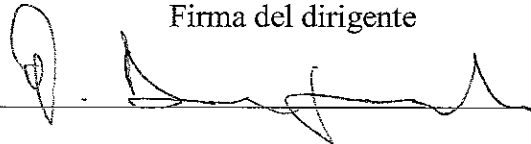
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	a	a	u	g	e	t	o	i		
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c	
Ottimale svolgimento delle attività descritte nella scheda.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		Effettivo													

RISORSE

ENTRATE	
Descrizione	
Importo Stanziato	0,00
Importo Utilizzato	0,00
SPESE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni) (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Stanz. Iniziale	20.500,00
Assestato	0,00
RISORSE UMANE	
Descrizione	
Risorse Previste	0,00
Risorse Utilizzate	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

X 11 - GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ANZIANI

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

"riconoscere il ruolo attivo della popolazione anziana e promuovere politiche innovative per la terza età "dare sostanza alla libertà di scelta dell'anziano
"promuovere un atteggiamento positivo verso l'invecchiamento "promuovere un invecchiamento attivo (active ageing) "sostenere le persone che scelgono di prestare cura ai propri familiari o conoscenti

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.30.01 SERVIZIO MINORI E TERZA ETA'	0,00 %
Responsabile	D'Angeli Pietro	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso	
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i		
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c		
Ottimale svolgimento delle attività descritte nella scheda.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %	
		Effettivo														

RISORSE

ENTRATE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Importo Stanziato	1.089.682,51
Importo Utilizzato	0,00

SPESE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Stanz. Iniziale	1.546.496,19
Assestato	0,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	dirigente settore 10% direttore servizio 30% istruttore amm.tivo 20% istruttore dir. ammtivo. 100% assistente sociale D1.3 50% assistente sociale D1.1 50% assistente sociale D.1. 5 p.time 25 ore 90%
Risorse Previste	0,00
Risorse Utilizzate	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente
Il Dirigente
Settore Servizi Alla Persona
Dr. Pietro D'Angeli

SCHEDA OBIETTIVO

X 12 - GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO IMMIGRAZIONE

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Politiche per gli immigrati" Elaborazione piani annuali tesi ad ottenere finanziamenti regionali di cui alla Lr. 2/98 e LR 39/97;" Sostegno linguistico scolastico agli alunni stranieri che frequentano le scuole del territorio comunale; " Corso di lingua italiana per adulti in collaborazione con le associazioni di promozione sociale locale;" Rassegna cinematografica per l'integrazione culturale "Mondi vicini, mondi lontani";" Laboratorio teatrale "Un puzzle a colori" nella scuole secondarie di 1° grado e le ludoteche comunali; " Supporto alle attività della Consulta Comunale per l'Immigrazione.

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.30.03 SERVIZIO PREVENZIONE, INCLUSIONE SOCIALE E POLITIC	0,00 %
Responsabile	D'Angeli Pietro	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	t	v	
Ottimale svolgimento delle attività descritte nella scheda.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		Effettivo													

RISORSE

ENTRATE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Importo Stanziato	5.000,00
Importo Utilizzato	0,00

SPESE	
Descrizione	LR.39/97- ATTIVITA' A SOSTEGNO DEGLI EMI GRATI € 5.000,00 INTERVENTI ED ATTIVITA' A FAVORE DEGLI IMMIGRATI € 56.000,00 (Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Stanz. Iniziale	61.000,00
Assestato	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	dirigente settore 10% direttore servizio immigrazione 30%
<i>Risorse Previste</i>	0,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente
Il Dirigente
Settore Servizi alla Persona
Dr. Pietro T. Angeli

SCHEDA OBIETTIVO

X 13 - GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MINORI

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Garantire ad ogni bambino la possibilità di crescere in una famiglia, in rapporto positivo con adulti e con il coinvolgimento di altri ambienti educativi e ricreativi a lui adeguati; - garantire ad ogni adolescente la possibilità di sviluppare ed esprimere la propria personalità ed ottimizzare tutte le proprie risorse e capacità, essendo posto dalla sua famiglia e dalla società in condizioni di poterlo fare;- valorizzare la famiglia come comunità educante;- cercare strumenti di rafforzamento della protezione dei minori da ogni forma di violenza: protezione da intendersi nella sua triplice accezione della prevenzione, della tutela e del recupero del soggetto in età evolutiva in difficoltà.

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.30.01 SERVIZIO MINORI E TERZA ETA'	0,00 %
Responsabile	D'Angeli Pietro	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	
Ottimale svolgimento delle attività descritte nella scheda.	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		<i>Effettivo</i>													

RISORSE

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Importo Stanziato</i>	190.455,39
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	997.466,38
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	dirigente settore 10% direttore servizio 30% assistente sociale D1.3 50% assistente sociale D1.1 50% istruttore direttivo amm.tivo. uo infanzia 98% pedagoga 100% 12 educatrici 3 esecutori socio-assistenziali di cui 2 part-time 69%
<i>Risorse Previste</i>	0,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente
 Il Dirigente
 Settore Servizi alla Persona
 Dr. Pietro D'Angeli

SCHEDA OBIETTIVO

X 14 - GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PREVENZIONE ED INCLUSIONE SOCIALE

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

1.Incarico professionale per Responsabile Servizio Risposte alcoliche. 2.Percorso di informazione ed orientamento nelle scuole. Adesione all'iniziativa nazionale Aprile - mese della prevenzione alcolica per l'anno 2010. Notte bollente 2011Potenziamento della rete dei servizi di prevenzione -contributi alle famiglie con tre figli minori ed alla maternità (L. 448/98);- interventi a favore della famiglia (L.r. 30/98);- potenziare il coinvolgimento delle associazioni di volontariato al fine di dare vita ad una rete sociale in grado di moltiplicare le risorse per intervenire nel territorio;- sostegno alle associazioni mediante contributi economici finalizzati al sostegno di interventi specifici a rilevanza sociale;--predisposizione di progetti individualizzati, in collaborazione con il Ser.T. per il reinserimento socio-lavorativo Assegnazione ed erogazione di contributi economici comunali su specifico progetto di intervento - rette anziani in istituto- trasporto agevolato

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.30.03 SERVIZIO PREVENZIONE, INCLUSIONE SOCIALE E POLITIC	0,00 %
Responsabile	D'Angeli Pietro	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	o	t	t	v	
Ottimale svolgimento delle attività descritte nella scheda.	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		Effettivo													


RISORSE

ENTRATE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Importo Stanziato	39.529,41
Importo Utilizzato	0,00

SPESE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Stanz. Iniziale	286.956,32
Assestato	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	dirigente settore 10% direttore servizio 35% istruttori amm.tivi 2 C1.5 x 180% assistente sociale 100% esec. polivalente 100 %
<i>Risorse Previste</i>	0,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del Dirigente
Il Dirigente
Settore Servizi alla Persona
Dr. Pietro  Angeli

SCHEDA OBIETTIVO

X 15 - GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

La gestione ordinaria del servizio consiste nell'acquisto dei materiali di consumo e cancelleria necessari al normale funzionamento del servizio stesso. Oltre a queste necessità di carattere ordinario e generale, nella gestione ordinaria sono ricompresi gli abbonamenti a riviste si settore o a sistemi di supporto tecnico informatico altamente specialistici e in particolare: "Abbonamenti a letteratura tecnica" "Abbonamenti a servizi di consultazione banche dati su DVD" "Acquisto di beni e servizi per la gestione ordinaria del servizio"

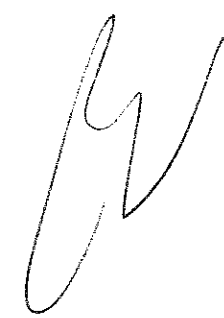
Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

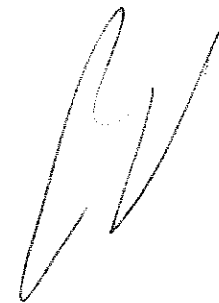
		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.27.03 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI	0,00 %
Responsabile	Rosati Antonio	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %



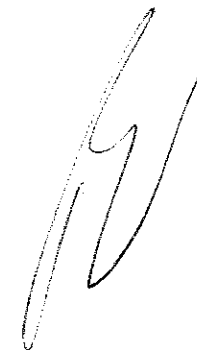
ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	t	v	
Acquisto di letteratura tecnica, materiale informativo e materiali di consumo e cancelleria	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		Effettivo													



INDICATORI

Numero di abbonamenti a risorse tecniche	
<i>Monitoraggio</i>	Dal 01/01/2011 al 31/12/2011
<i>Valore Ottimale</i>	Da 1,00 a 2,00
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00



RISORSE

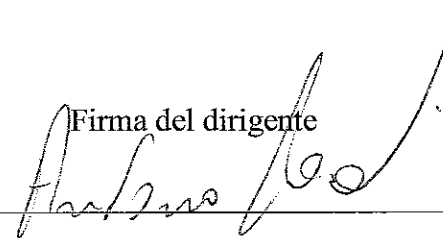
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	8.500,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Mauro Cecchi 1,2% Antonio Pagliarini 0,5% Giorgio Zampacavallo 0,5% Maria Grazia Domini 0,5% Tonino Andrenacci 0,5% Mauro Angiolillo 0,5% Raffaele Rossi 0,5%
<i>Risorse Previste</i>	8,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

X 16 - GESTIONE ORDINARIA SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

La gestione ordinaria del Settore Polizia Municipale prevede una serie di spese legate al complesso di attività gestite dalle diverse aree

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.22 POLIZIA MUNICIPALE	0,00 %
Responsabile	Coccia Giuseppe	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	
			n	b	r	r	g	u	o	t	t	y	c		
Gestione ordinaria di tutte le attività necessarie al funzionamento del servizio segreteria	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
		Effettivo													
Gestione ordinaria di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'area servizi interni	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
		Effettivo													
Gestione ordinaria di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'area gestione del territorio	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
		Effettivo													
Gestione ordinaria di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'area viabilità e infortunistica stradale	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
		Effettivo													
Gestione ordinaria di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'unità di staff	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
		Effettivo													

RISORSE

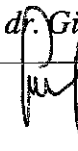
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Importo Stanziato</i>	2.305.417,92
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	1.581.885,76
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	tutti i dipendenti: n. 50 a tempo indeterminato + n. 4 a TD
<i>Risorse Previste</i>	54,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente
Il Dirigente della P.M.
Coccia dr. Giuseppe



SCHEDA OBIETTIVO

X 17 - GESTIONE PROCEDURE HACCP MERCATO ITTICO ALL'INGROSSO

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

L'applicazione della metodologia HACCP comporta di per sè una costante verifica dei processi ed un continuo aggiornamento delle procedure. In particolare l'applicazione della suddetta metodologia comporta la gestione dei piani di verifica ordinari(relativi al processo, al prodotto, alle forniture etc.), l'archiviazione della relativa documentazione, la partecipazione agli Audit (ovvero le ispezioni) sia interni che esterni, l'attuazione di piani di verifica dei requisiti strutturali e la realizzazione delle conseguenti azioni manutentive, la individuazione e la gestione delle non conformità, la continua formazione/informazione del personale.

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.23.03 MERCATO ITTICO	0,00 %
Responsabile	De Berardinis Roberto	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			en	eb	ar	pr	mag	giu	ago	set	ott	nov	dic		
formazione/informazione del personale	≤	Previsto												X	15,00 %
		Effettivo													
Istruzioni operative agli operatori mediante l'apposizione di avvisi o comunicazioni al domicilio	≤	Previsto												X	6,00 %
		Effettivo													
Contestazione di non conformità lievi	≤	Previsto												X	5,00 %
		Effettivo													
Gestione delle non conformità di maggiore criticità anche mediante il ritiro del prodotto avvalendosi dei sistemi di tracciabilità e rintracciabilità attuati nel mercato	≤	Previsto												X	20,00 %
		Effettivo													
Attuazione di controlli a campione sul prodotto ittico conferito	≤	Previsto												X	10,00 %
		Effettivo													
Analisi periodica delle forniture di acqua potabile e di acqua marina	≤	Previsto												X	5,00 %
		Effettivo													
Tamponi sugli imballaggi al fine di verificare la loro corretta sanificazione	≤	Previsto												X	5,00 %
		Effettivo													
Verifica periodica della corretta conduzione dei servizi assegnati a terzi (con particolare attenzione alla pulizia ed al cassetame)	≤	Previsto												X	7,00 %
		Effettivo													

Archiviazione di tutta la documentazione	≤	<i>Previsto</i>																		X	7,00 %
		<i>Effettivo</i>																			
Partecipazione agli Audit effettuati dal veterinario responsabile e adozione delle osservazioni e degli adempimenti inerenti e consequenziali	≤	<i>Previsto</i>																		X	5,00 %
		<i>Effettivo</i>																			
Attivazione in collaborazione con il Settore Manutenzione e Qualità Urbana di attività programmate di manutenzione della struttura al fine di mantenere costanti nel tempo gli imprescindibili requisiti igienico sanitari	≤	<i>Previsto</i>																		X	8,00 %
		<i>Effettivo</i>																			
Aggiornamento anagrafica armatori ed acquirenti per una efficace gestione delle allerte alimentari.	≤	<i>Previsto</i>																		X	4,00 %
		<i>Effettivo</i>																			
Gestione ed archiviazione delle non conformità riscontrate dagli armatori del pesce azzurro nell'ambito dell'autocontrollo dai medesimi auto gestito	≤	<i>Previsto</i>																		X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>																			

ALLEGATI

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
11/02/2011	INDICATORI	DESCRIZIONE :ISTRUZIONI OPERATIVE AGLI OPERATORI MEDIANTE AVVISI O CONSEGNA A DOMICILIO RISPETTO ALLE CRITICITA' LIEVI DEL PROCESSO PRODUTTIVO EVIDENZIATE DAL VETERINARIO COMPETENTE
		DESCRIZIONE: CONSEGNA DI ISTRUZIONI OPERATIVE AL PERSONALE RISPETTO ALLE CRITICITA' LIEVI DEL PROCESSO PRODUTTIVO RISCOstrate DALL'HACCP TEAM O EVIDENZIATE DAL VETERINARIO COMPETENTE
		DESCRIZIONE: APPRONTAMENTO DI CORSI DI FORMAZIONE
		DESCRIZIONE: CONTROLLI DA EFFETTUARE SECONDO IL PIANO DI VERIFICA DEL PRODOTTO/CONTROLLI REALIZZATI
		DESCRIZIONE: NUMERO VERIFICHE DELLA SANIFICAZIONE EFFETTUATE
		DESCRIZIONE: ATTUAZIONE DELLA PREVENZIONE DEGLI INFESTANTI
		DESCRIZIONE: CONTROLLI DA EFFETTUARE SECONDO IL PIANO DI VERIFICA DEL PROCESSO DA ATTUARE MEDIANTE TAMPONI SU SEPERFICIE IMBALLAGGI, ANALISI ACQUA POTABILE, ANALISI ACQUA DI MARE DEPURATA, ANALISI GHIACCIO FORNITO DA DITTA ESTERNA/CONTROLLI REALIZZATI
		DESCRIZIONE: EVENTUALI NON CONFORMITA' RISCOstrate/AZIONI INTRAPRESE
		DESCRIZIONE: ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
		DESCRIZIONE: VERIFICA REQUISITI STRUTTURALI
		DESCRIZIONE: INTERVENTI DI MANUTENZIONE NECESSARI SULLA SALA D'ASTA/INTERVENTI DI MANUTENZIONE PROGRAMMATI

RISORSE

ENTRATE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Importo Stanziato	5.000,00
Importo Utilizzato	0,00

SPESE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Stanz. Iniziale	5.000,00
Assestato	0,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Villa Maria Grazia 19%, Cardarelli Mario 18%, Bernardini Piero 18%, Piunti Francesco 9%, Crescenzi Alessandro 9%, Di Salvatore Luigino 9%, Crocetti Daniele 9%, Toiani Giampaolo 9%. N. 8 unità tra cui il Direttore, 1 D1, 6 C1 (di cui 5 a part time).
Risorse Previste	8,00
Risorse Utilizzate	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente

29/3/2014
 Settore affari ed organi istituzionali
 IL DIRIGENTE
 (avv. Roberto De Berardis)



SCHEDA OBIETTIVO

X 18 - MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

a) Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale anche in caso di eventi straordinari quali i danni derivanti dal maltempo ed i servizi principali in regime di global service (gestione calore e pubblica illuminazione)

b) I destinatari dell'intervento sono i cittadini che fruiscono degli edifici e degli spazi pubblici)

Gestione ordinaria delle attività del Servizio Manutenzione Patrimonio, Viabilità ed Immobili

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Strategico

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo	SERVIZIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	0,00 %
Centro di Responsabilità	30.29.06 SERVIZIO MANUTENZIONE, PATRIMONIO, IMMOBILI E VIAB	0,00 %
Responsabile	Davarpanah Farnush	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale	28 MANUTENZIONE E QUALITA' URBANA	0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	t	o	
Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale anche in caso di eventi straordinari quali i danni derivanti dal maltempo ed i servizi principali in regime di global service (gestione calore e pubblica illuminaz	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		Effettivo													

RISORSE

ENTRATE			
Descrizione	1455.001.01 " Messa a norma Palasport " (Ris. 501.000)29 00	servizio manutenzione	150.000.00
	1081.003.01 Ristrutturazione sede p.za C. Battisti (Ris. 501.000.01)	29 01 servizio manutenzione	500.000.00
	0123.029.01 CERTIFICAZIONI E OMOLOGAZIONE IMPIANTI EDIFICI PUBBLICI	Ex Capitolo 123.029 Ex Progr.Peg 1998 1530 29	
	04 servizio manutenzione	5.000.00	
	0143.029.01 SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONE COMUNALE VIGILANZA LOCALI PUBBLICO SPETTACOLO (Ris. 236.0)29		
	04 servizio manutenzione	2.500.00	
	0148.000.01 APPALTO CALORE E MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI*	Ex Capitolo 148.000 Ex P (
Importo Stanziato	650.000,00		
Importo Utilizzato	0,00		

SPESE	
Descrizione	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
Stanz. Iniziale	1.441.500,00
Assestato	0,00

RISORSE UMANE	
Descrizione	Geom. Angelo Amabili Geom. Antonio Cameli Geom. Filippo Formentini Geom. Gianluca Fioravanti (fino al 15 giugno 2010) Geom. Ersilio Filiaci/fino al 15 giugno 2010) P. ind. Alberto Collini Carlo Rivosecchi Giuseppe Urbinati Giacinto Coccia Giuliano Calvaresi Enzo Corradetti Emidio Cantalamessa Giacomo Pupi Gino Sprecacè Natale Lavia (distaccato presso Pretura)
Risorse Previste	0,00
Risorse Utilizzate	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

X 19 - GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO AREE VERDI E PARCHI URBANI

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse ai : Servizi di manutenzione del verde urbano e dei parchi cittadini con personale dipendente ; Organizzazione e controllo dei servizi di Manutenzione del verde gestiti da cooperative sociali (in particolare aree esterne di plessi scolastici) , Servizi amministrativi per di rilascio/diniego autorizzazioni abbattimento essenze arboree protette ai sensi delle leggi forestali regionali e attività di vigilanza connesse ;Progettazione e realizzazione spazi verdi , aree ludiche ed impianti idrici e di illuminazione ;Monitoraggio del patrimonio arboreo cittadino da parassiti e fitofagi, interventi straordinari e di somma urgenza ,Eliminazione di situazioni di criticità causate dallo sviluppo dell'apparato radicale di piante a dimora su strade e marciapiedi pubblici, risoluzione delle problematiche legate al fatto che le alberature rientrano nell'elenco delle specie protette da leggi forestali .

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.29.07 SERVIZIO AREE VERDI, CIMITERO E PARCHI URBANI	0,00 %
Responsabile	Davarpanah Farnush	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	t	v	
Gestione del servizio di manutenzione con l'impiego del personale dipendente del servizio,	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00 %
		Effettivo													
Monitoraggio dei servizi di Manutenzione del verde gestiti da cooperative sociali	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
		Effettivo													
Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di strutture , manufatti ed impianti delle aree verdi quali le attrezzature ludiche ,campi gioco , impianti idrici ecc	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
		Effettivo													
Collaborazione e tavoli tecnici con i Servizi Fitosanitari Regionali ,- ASSAM Marche , e Comuni limitrofi per aggiornamenti continui sull'evoluzione delle infestazioni da parassiti delle palme	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
		Effettivo													
Preventivazione nuove opere ed interventi (bilancio partecipato ecc	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,00 %
		Effettivo													
Gestione delle convenzioni con associazioni di volontariato assegnatarie di aree verdi comunali , liquidazione relativi contributi	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
		Effettivo													

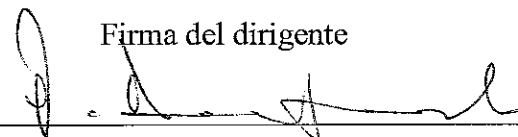
RISORSE

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Stanz. Iniziale</i>	0,00
<i>Assestato</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente


SCHEDA OBIETTIVO

X 20 - GESTIONE ORDINARIA SPORTELLO EQUITÀ E CATASTO

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Il Servizio Sportello Equità e Catasto provvede alla gestione diretta dei Tributi di competenza comunale (ICI - TaRSU) non affidati in concessione. Su questi ultimi esercita, per mezzo del Funzionario Responsabile, Direttore del Servizio, attività di controllo e vigilanza sulla gestione affidata. La gestione ordinaria consiste nella emissione di tutti i provvedimenti necessari a favorire il corretto pagamento dei tributi gestiti direttamente. Al già collaudato servizio di invio ai contribuenti calcolo dell'ICI da loro dovuta, che viene effettuato sin dal 2004 con enorme soddisfazione da parte di contribuenti, dal 2010 si è approntata anche la riscossione diretta della TaRSU dovuta dalle abitazioni e relative pertinenze. Anche tale innovazione, unita alla possibilità di poter pagare direttamente allo sportello utilizzando la carta di credito od il bancomat ha incontrato il favore dei contribuenti.

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.26.06 SERVIZIO SPORTELLO EQUITÀ E CATASTO	0,00 %
Responsabile	Camastra Serafina	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	a	i	u	g	e	t	t	v	c	

RISORSE

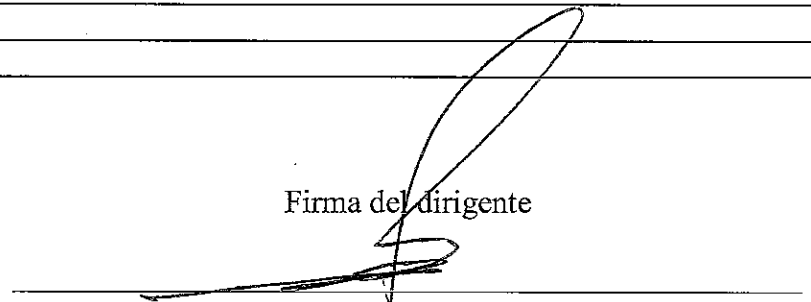
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Importo Stanziato</i>	24.944.057,07
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	1.273.100,00
<i>Assestato</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

X 21 - BIBLIOTECA MULTIMEDIALE: SVILUPPO PATRIMONIO E SERVIZI

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

PROMOZIONE DELLA LETTURA E DEI SERVIZI: visite guidate con lettura animata (tutto l'anno); "Settimana della cultura" (metà aprile); open day "Libri@moci in aria" (fine novembre); "Un libro sotto l'albero" (fine dicembre). OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO: salvaguardia materiale librario e documentario (rilegature e restauri); rapporti con la SIAE per versamento diritti di reprografia art. 2 legge 248/2000; incremento e aggiornamento bibliografico; selezione titoli e acquisto materiale audio-video per sezioni multimediali; operazioni di scarto inventariale del patrimonio documentario obsoleto e inutilizzabile e attivazioni procedure di macero; gestione donazioni; revisione e riorganizzazione patrimonio librario: collocazione per materia; gestione prestiti locali e catalogazione: registrazione dei prestiti interni ed esterni e creazione di nuovi lettori; SERVIZI ATTIVI: consolidamento degli standard acquisiti

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Non strategico

Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo	SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI	0,00 %
Centro di Responsabilità	30.25.02 SERVIZI PER LE BIBLIOTECHE E MUSEI	0,00 %
Responsabile	Brancadori Renata	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>o</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
acquisto novità editoriali, libri per ragazzi e prosecuzione collane	≤	<i>Previsto</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
		<i>Effettivo</i>													
legatura quotidiani e riviste	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X									1,00 %
		<i>Effettivo</i>													
CATALOGAZIONE: trattamento volumi, periodici e altro materiale da inserire in catalogo col gestionale (cattura e/o invio da/verso Indice SBN), assegnazione nr. inventario, indicizzazione e classificazione, indicazione eventuale sezione	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35,00 %
		<i>Effettivo</i>													
rinnovo degli abbonamenti relativi a riviste, quotidiani e periodici	≤	<i>Previsto</i>										X	X	X	2,00 %
		<i>Effettivo</i>													
individuazione del deteriorato fisico e del patrimonio da sdemanializzare, gestione procedure di scarto e invio al macero	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,00 %
		<i>Effettivo</i>													
SPOGLIO CORRENTE PERIODICI: indicizzazione analitica dei periodici interessati (attualmente sono 24 le testate spogliate)	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
gestione prestiti scaduti (controllo, segnalazione, avviso formale, valutazione fornitura sostitutiva, disabilitazione al prestito)	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
		<i>Effettivo</i>													
rapporti con Siae per pagamento diritti di reprografia	≤	<i>Previsto</i>				X									1,00 %
		<i>Effettivo</i>													

organizzazione e coordinamento calendario Settimana della cultura (9/17 aprile)	≤	Previsto	X	X	X														2,00 %
		Effettivo																	
organizzazione e realizzazione open day (fine novembre)	≤	Previsto																X	3,00 %
		Effettivo																	
definizione budget e predisposizione atti amministrativi	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
		Effettivo																	
attività promozionale (materiale tipografico, conferenze stampa, contatti con scuole)	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		Effettivo																	
organizzazione "Un libro sotto l'albero" (dicembre)	≤	Previsto																X	1,00 %
		Effettivo																	
gestione amministrativo-contabile	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
		Effettivo																	
raccolta ed elaborazione dati statistici	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
		Effettivo																	
gestione e promozione spazio lettura per non vedenti e ipovedenti	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
		Effettivo																	
gestione donazioni (selezione, acquisizione e trattamento)	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,00 %
		Effettivo																	
gestione prestito interbibliotecario	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9,00 %
		Effettivo																	

gestione postazioni internet e accessi wi-fi	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,00 %
		<i>Effettivo</i>													
visite guidate	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,00 %
		<i>Effettivo</i>													
REFERENCE: reperimento info bibliografiche (da catalogo locale, nazionale e altre fonti su web), illustrazione modalità di funzionamento prestito ILL in polo e nazionale...	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,00 %
		<i>Effettivo</i>													
nuovo affidamento servizio fotocopie all'utenza (1 dicembre), gestione servizio e controllo introiti	≤	<i>Previsto</i>									X	X	X	X	1,00 %
		<i>Effettivo</i>													
trasferimento in magazzino di opere non più rispondenti alle esigenze dell'utenza. previa valutazione coerenza con la "mission" bibliotecaria	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,00 %
		<i>Effettivo</i>													

ALLEGATI

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
21/02/2011	indicatori	Incremento patrimonio

Descrizione: Incremento patrimonio da acquisti, donazioni, allegati (nr. volumi acquisiti)		Dato storico dell'indicatore: (se disponibile, indicare almeno il valore rilevato nell'anno precedente)
Monitoraggio	Dal 1 gennaio al 31 dicembre (periodo in cui si rilevano dati utili alla misurazione del risultato)	1.320
Valore Ottimale	Da 700 a 1.200 (range di valore da raggiungere per ritenere soddisfacente il risultato)	
Valore Critico	Da 0 a 699 (range di valore entro il quale il risultato non è soddisfacente)	

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
21/02/2011	indicatori	Nuovi acquisti/unità inventariate

Descrizione: Nuovi acquisti/unità inventariate e messe a scaffale (nr. volumi resi fruibili)		Dato storico dell'indicatore: (se disponibile, indicare almeno il valore rilevato nell'anno precedente)
Monitoraggio	Dal 1 gennaio al 31 dicembre (periodo in cui si rilevano dati utili alla misurazione del risultato)	1320/1320 = 1
Valore Ottimale	1320/1320 (range di valore da raggiungere per ritenere soddisfacente il risultato)	
Valore Critico	Da 0 a 699 (range di valore entro il quale il risultato non è soddisfacente)	

<i>Data</i>	<i>Tipo Allegato</i>	<i>Descrizione/Documento allegato</i>
21/02/2011	indicatori	Condizioni di accesso dell'utenza

Descrizione: Condizioni di accesso dell'utenza (nr. gg di apertura – nr. ore settimanali)		Dato storico dell'indicatore: (se disponibile, indicare almeno il valore rilevato nell'anno precedente)
Monitoraggio	Dal 1 gennaio al 31 dicembre (periodo in cui si rilevano dati utili alla misurazione del risultato)	gg 294 – 44h/settimana
Valore Ottimale	Da 280 gg a 295 gg - 44h (range di valore da raggiungere per ritenere soddisfacente il risultato)	
Valore Critico	Da 0 a 279 gg – da 0 a 36h (range di valore entro il quale il risultato non è soddisfacente)	

21/02/2011	indicatori	efficienza servizio di prestito: prestiti annui
------------	------------	---

Descrizione: efficienza servizio di prestito: nr. prestiti annui		Dato storico dell'indicatore: (se disponibile, indicare almeno il valore rilevato nell'anno precedente)
Monitoraggio	Dal 1 gennaio al 31 dicembre (periodo in cui si rilevano dati utili alla misurazione del risultato)	13.920
Valore Ottimale	Da 9.000 a 13.000 (range di valore da raggiungere per ritenere soddisfacente il risultato)	
Valore Critico	Da 0 a 8.999 (range di valore entro il quale il risultato non è soddisfacente)	

21/02/2011	Indicatori	efficienza servizio di prestito: nuovi iscritti
------------	------------	---

Descrizione: efficienza servizio di prestito: nr. nuovi iscritti		Dato storico dell'indicatore: (se disponibile, indicare almeno il valore rilevato nell'anno precedente)
Monitoraggio	Dal 1 gennaio al 31 dicembre (periodo in cui si rilevano dati utili alla misurazione del risultato)	1.200
Valore Ottimale	Da 600 a 1.300 (range di valore da raggiungere per ritenere soddisfacente il risultato)	
Valore Critico	Da 0 a 599 (range di valore entro il quale il risultato non è soddisfacente)	

RISORSE

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	(Risorse stanziare reperite da Attribuzioni)
<i>Stanz. Iniziale</i>	22.000,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	ROBERTA SPINELLI, Direttore Servizi Biblioteche e musei (10%) BARBARA DOMINI, Responsabile U.O. Biblioteche (34%) RAFFAELLA LAMPONI, istruttore direttivo (18%) MASSIMO RODILOSSI, istruttore amministrativo (10%) VINCENZO PINTACUDA, esecutore (6%) LAURA NOVELLI, esecutore (6%) ELIDE CAPRIOTTI, esecutore part-time 18 h (4%) DANIELA TRAINI, esecutore part-time 18 h (4%) SILVIA DAYAN, esecutore part-time 18 h (4%) ALFREDO GRICINELLA, esecutore part-time 18 h (4%)
<i>Risorse Previste</i>	0,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Settore Cultura, Sport, Turismo
 e Giovani
 La Dirigente
 Rosa Renata Brancadori

SCHEDA OBIETTIVO

X 22 - GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

La gestione ordinaria del Servizio prevede una serie di attività connesse ai : 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.

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Poco strategico

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.29.07 SERVIZIO AREE VERDI, CIMITERO E PARCHI URBANI	0,00 %
Responsabile	Davarpanah Farnush	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i> <i>e</i> <i>n</i>	<i>F</i> <i>e</i> <i>b</i>	<i>M</i> <i>a</i> <i>r</i>	<i>A</i> <i>p</i> <i>r</i>	<i>M</i> <i>a</i> <i>r</i>	<i>G</i> <i>i</i> <i>u</i>	<i>L</i> <i>u</i> <i>g</i>	<i>A</i> <i>g</i> <i>o</i>	<i>S</i> <i>e</i> <i>t</i>	<i>O</i> <i>t</i> <i>t</i>	<i>N</i> <i>o</i> <i>v</i>	<i>D</i> <i>i</i> <i>c</i>	<i>Peso</i>
GESTIONE DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALL'ORDINARIO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI , CONTRATTI , CREMAZIONI ECC	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00 %
		<i>Effettivo</i>													
PROGETTAZIONE , PREVENTIVAZIONE AFFIDAMENTO E CONTROLLO INTERVENTI DI MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE DELLE STRUTTURE CIMITERIALI	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00 %
		<i>Effettivo</i>													

RISORSE

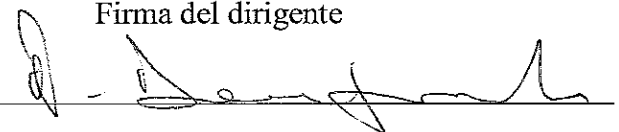
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Stanz. Iniziale</i>	0,00
<i>Assestato</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

X 23 - GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEI CONTROLLI AMBIENTALI E DI TUTELA DELLA SALUTE PUBBLICA

Realizzato al 0,00 (%)

Descrizione:

Svolgimento delle attività connesse alla tutela delle matrici ambientali (acqua, suolo, aria) mediante: -rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale (scarichi, nulla osta acustici, gas tossici); - redazione ordinanze sindacali e dirigenziali a tutela della salute pubblica (inquinamento acustico prodotto da macchine rumorose, deposito incontrollato rifiuti, rimozione amianto);- procedure di bonifica siti contaminati; elaborazione di regolamenti comunali di disciplina delle materie oggetto di attività;;- contenzioso e recupero crediti; - affidamento di servizi e forniture connessi alle attività sopra indicate;

Tipologia: Non Specificato

Strategicità: Non Specificato

Valido dal 01/01/2011 al 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.24.07 SERVIZIO AMMINISTRATIVO QUALITA' URBANA	0,00 %
Responsabile	Polidori Germano	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

<i>Attività</i>	<i>ES</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
ordinanze di rimozione ed avvio a smaltimento depositi incontrollati di rifiuti	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,69 %
		<i>Effettivo</i>													
ordinanze di bonifica materiali in eternit	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,69 %
		<i>Effettivo</i>													
ordinanze ex art. 9 L. n. 447/95 in materia di inquinamento acustico;	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,69 %
		<i>Effettivo</i>													
ordinanze ex art. 50 TUEL in materia di tutela della salute pubblica (consumo molluschi, amianto ecc);	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,69 %
		<i>Effettivo</i>													
esecuzione coattiva degli ordini inottemperati	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,69 %
		<i>Effettivo</i>													
ordinanze dirigenziali e di diffida in materia ambientale	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,69 %
		<i>Effettivo</i>													
Procedimenti di bonifica siti contaminati (conferenze di servizi, approvazione progetti e relazioni con gli enti coinvolti)	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,69 %
		<i>Effettivo</i>													
autorizzazioni gas tossici, articolo 54 regolamento polizia urbana, scarichi di reflui sul suolo.	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,69 %
		<i>Effettivo</i>													
redazione di regolamenti comunali in materia ambientale.		<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,69 %

	≤																		
		<i>Effettivo</i>																	
articolo 18 Legge 689/81- contenzioso e sanzioni amministrative (archiviazioni e redazione ordinanze ingiunzioni di pagamento-notificazione-emissione ruoli) in materia ambientale e di tutela degli animali	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		7,69 %
		<i>Effettivo</i>																	
catalogazione e archiviazione: autorizzazioni emissioni in atmosfera ed autorizzazioni agli scarichi rilasciate da altri enti;	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		7,70 %
		<i>Effettivo</i>																	
affidamento incarichi legali e professionali	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		7,70 %
		<i>Effettivo</i>																	
archiviazione contratti e procedure connesse	≤	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		7,70 %
		<i>Effettivo</i>																	

INDICATORI

predisposizione atti nei termini di legge	
<i>Monitoraggio</i>	Dal al
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE

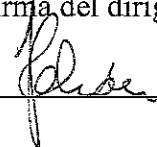
ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Stanz. Iniziale</i>	0,00
<i>Assestato</i>	0,00

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

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

X 24 - EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DELLE RISORSE UMANE *Realizzato al 0,00 (%)*

Descrizione:

L'obiettivo si propone di portare a compimento nei tempi previsti tutte le procedure relative alla gestione delle risorse umane, sia con riferimento alla contabilità e all'assistenza fiscale sia per quanto riguarda il lato giuridico amministrativo e previdenziale. Trattasi di una molteplicità di procedure che fanno parte della cosiddetta gestione ordinaria che nello specifico trovano elencazione nel vigente atto di organizzazione del servizio. Nell'anno 2011 sarà dato particolare risalto alle nuove relazioni sindacali, alla formazione e al rispetto di tutti gli adempimenti comunicativi con il Dipartimento della Funzione Pubblica

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Strategico

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.26.05 SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	0,00 %
Responsabile	Camastra Serafina	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %

ATTIVITA'

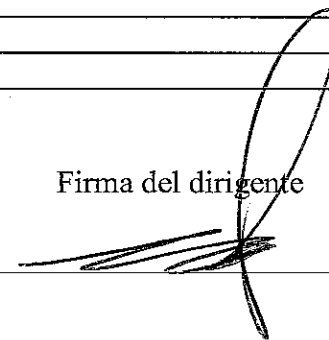
Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	o	t	t	v	
regolare espletamento di tutte le procedure di gestione ordinaria	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		Effettivo													

RISORSE

ENTRATE	
Descrizione	Tutti i capitoli assegnati al servizio
Importo Stanziato	0,00
Importo Utilizzato	0,00
SPESE	
Descrizione	180.011 - 51.013.01 - 51.014.01 - 61.000.01 + Tutti i capitoli assegnati al servizio e relativi alla gestione del personale a tempo determinato e indeterminato.
Stanz. Iniziale	0,00
Assestato	0,00
RISORSE UMANE	
Descrizione	Catia Talamonti 30% Cecchini Mirella 30%, Maroni Monica 30%, Bergamaschi Lucia 30%, Rossi Clementina 30%, Speranza Aura 30%, Damiano Antonietta 30%, Marucci Irene 30%
Risorse Previste	0,00
Risorse Utilizzate	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente



SCHEDA OBIETTIVO

X 25 - EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA POLITICA DI BILANCIO E DI CONTABILITÀ COMUNALE *Realizzato al 0,00 (%)*

Descrizione:

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 che nello specifico trovano elencazione nel vigente atto di organizzazione del servizio. Nell'anno 2011 sarà dato particolare risalto al raggiungimento dell'obiettivo di conto consuntivo con una tempistica del tutto particolare per via della scadenza del mandato dell'Amministrazione Comunale.

Tipologia: Mantenimento

Strategicità: Strategico

Valido dal 01/01/2011 **al** 31/12/2011

		Peso
Centro di Costo		0,00 %
Centro di Responsabilità	30.26.02 SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'	0,00 %
Responsabile	Camastra Serafina	0,00 %

		Peso
Obiettivo Padre	X - 00 OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	0,00 %
Piano Generale di Sviluppo		0,00 %
Bilancio Pluriennale		0,00 %



ATTIVITA'

Attività	ES		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	o	t	t	v	
regolare espletamento di tutte le procedure della gestione ordinaria	≤	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00 %
		Effettivo													

INDICATORI

<i>Monitoraggio</i>	Dal al
<i>Valore Ottimale</i>	Da 0,00 a 0,00
<i>Valore Critico</i>	Da 0,00 a 0,00
<i>Peso</i>	0,00
<i>Stato Attuale</i>	0,00

RISORSE

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	0,00
<i>Importo Utilizzato</i>	0,00

SPESE	
<i>Descrizione</i>	81.013 - 81.011 - 81.014 - 81.016 - 83.027 - 85.04 - 183.020 - 183.042
<i>Stanz. Iniziale</i>	0,00
<i>Assestato</i>	0,00

RISORSE UMANE	
<i>Descrizione</i>	Iraide Feriozzi 50% Collaro Lina 50%, Traini Silvia 50%, Giudotti Francesco 50%, Mariani Morena 50%, Badaloni Giannemidio 50%, Federici Maria Grazia 50%, Romani Maria Paola 50%, Pignati Maria Grazia 50%, Ricci Maria Adele 50%.
<i>Risorse Previste</i>	0,00
<i>Risorse Utilizzate</i>	0,00

San Benedetto del Tronto, _____

Firma del dirigente

