



*PEG/PDO -
Piano degli Obiettivi in
un'ottica di Piano della
performance:
anno 2013*

Indice generale

Premessa.....	3
DELEGHE ASSESSORI.....	4
ORGANIGRAMMA.....	5
AREE.....	7
AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE.....	8
AREA RISORSE FINANZIARIE.....	25
AREA SERVIZI TECNICI.....	33
AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	47
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE.....	56

Premessa

Il decreto legislativo 150/2009 ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale venga redatto un documento programmatico denominato Piano della performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione. Il Comune di Jesi ha scelto di rappresentare il suddetto Piano della performance all'interno del PEG/PDO attraverso un adattamento così come previsto dalla delibera CIVIT n. 121/2010. Ciò si rende possibile in quanto i documenti di programmazione previsti dal TUEL (Bilancio pluriennale e annuale, Relazione previsionale e programmatica, PEG), integrati opportunamente anche secondo le indicazioni già formulate dalla CIVIT, possono costituire i documenti fondamentali del ciclo della performance dell'Ente.

Dalla lettura dei punti 9 e 10 delle linee guida dell'ANCI sull'applicazione del d.lgs. 150/2009 si evince che il PEG, in quanto strumento che si pone come supporto del bilancio e quindi della Relazione Previsionale Programmatica, può contenere l'articolazione di **dettaglio** degli obiettivi del triennio e dei singoli esercizi (PDO) completo della misurazione della performance organizzativa e dei parametri di valutazione degli apporti individuali. Inoltre la delibera CIVIT 121/2010 riguardante l'applicazione del d. lgs. n. 150/2009 negli Enti Locali ed in particolare le linee guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance, propongono al profilo n. 2 il PEG quale strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Il processo di adattamento a Piano della performance dovrà trasformare il PEG in un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi ed indicatori. Ovviamente si dovrà avere cura, nella individuazione degli obiettivi, di adottare una loro rappresentazione idonea a collegarli inequivocabilmente ai centri di responsabilità come individuati nella struttura organizzativa dell'Ente. In particolare, nell'ambito del PEG/PDO, dovrà darsi rilevante attenzione all'introduzione di requisiti minimi di intelligibilità del documento, nella sua parte introduttiva, che consentano di inserire **obiettivi strategici** (triennali), **obiettivi operativi** (annuali), **indicatori e target** per monitorare le performance organizzative relativamente alle principali attività dell'Ente e per riassumere i contenuti essenziali del Piano della performance. Dovrà inoltre contenere gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori e target.

Si dà atto, tuttavia, che per l'anno corrente (2013) in conseguenza del processo di riorganizzazione dell'Ente, avviato a partire da gennaio ed ancora in atto, sono stati individuati soltanto gli obiettivi strategici, fermo restando che nell'ambito di ciascuna Area viene, in ogni caso, garantita l'efficacia e l'efficienza delle attività di carattere permanente, necessarie al buon funzionamento dei servizi stessi.

In particolare, dopo una breve descrizione delle deleghe assessorili e dell'organizzazione del Comune, attraverso l'organigramma di cui alla pag. 7, si passa all'esame degli obiettivi strategici e annuali assegnati ai dirigenti delle Aree in cui è articolata la struttura dell'Ente.

Per ciascuna Area si procede con:

- l'elencazione dei Servizi e dei relativi responsabili (titolari di P.O.);
- l'indicazione delle risorse umane e finanziarie (va precisato che, mentre le risorse umane sono indicate dettagliatamente, i dati finanziari sono riportati sinteticamente in quanto dettaglio degli stanziamenti di entrata e di spesa di cui all'allegato n. 2, così come definiti con delibera della Giunta Comunale n. 201 del 09.10.2013);
- l'individuazione degli obiettivi strategici per ciascuna Area organizzativa dell'Ente.

DELEGHE ASSESSORI

Il **Sindaco** ha trattenuto per sé la competenza in materia di Bilancio, Finanze e Tributi, Partecipate, Attività Economiche, Industria, Agricoltura, Artigianato, Politiche Comunitarie, Polizia Municipale, Sicurezza, Gabinetto del Sindaco, Affari Istituzionali e Generali, Affari Legali, Comunicazione Istituzionale.

Attualmente, a seguito delle dimissioni di un assessore, sono tornate in capo al Sindaco le deleghe relative a: Servizi educativi, Politiche per l'Istruzione, Servizi Sociali, Politiche di Solidarietà, Politiche della Famiglia, Programmazione Socio-Sanitaria, Associazionismo Socio-Sanitario, Pari Opportunità, Politiche Giovanili e del Tempo Libero, Inclusione sociale

Luca Butini

deleghe: Cultura, Eventi e Manifestazioni culturali, Beni monumentali, Pinacoteca, Biblioteca, Rapporti con la Fondazione Pergolesi Spontini e con la Fondazione Colocci, Associazionismo Culturale

Mario Bucci

deleghe: Urbanistica, Catasto e Demanio

Ugo Coltorti

deleghe: Sport, Commercio, Turismo, Associazionismo sportivo, Servizi Demografici ed Elettorali, Sportello Unico Servizi Jesi

Sergio Garofoli

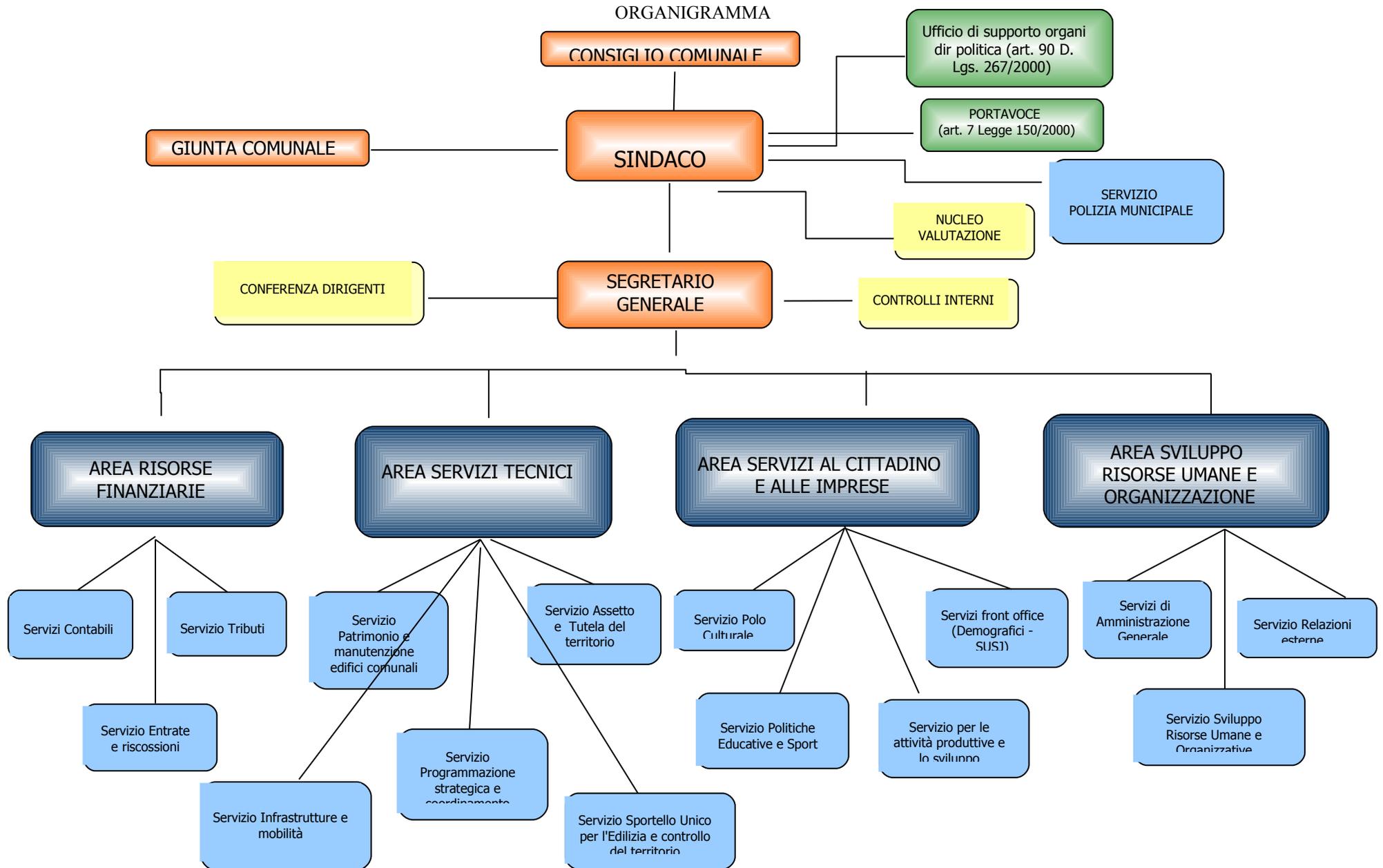
deleghe: Lavori Pubblici, Arredo urbano, Verde Pubblico, Viabilità, Traffico, Protezione Civile, Servizi cimiteriali e Patrimonio

Cinzia Napolitano

deleghe: Ambiente, energia e connessa Pianificazione territoriale strategica di Area Vasta, Attività estrattive

Rolando Roncarelli

deleghe: Risorse Umane e Organizzative, Innovazione Tecnologica, Formazione manageriale comportamentale e professionale, Partecipazione popolare



AREE

AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E **ORGANIZZAZIONE**

DIRIGENTE

Roberto Capobianco

STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:

- Servizi di Amministrazione generale (Resp. Barbara Bocci)
- Servizio Sviluppo Risorse umane e organizzative (Resp. Natalia Mancini)
- Servizio Relazioni Esterne (Resp. Isabella Binetti)

RISORSE UMANE

premessa:

i dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi propri e del Servizio, disporranno di tutto il personale indicato nella tabella che segue e lo utilizzeranno in base alle seguenti fonti normative e/o contrattuali:

- art. 107 d. lgs. 267/2000;
- art. 3 CCNL 31.03.1999;
- art. 26 regolamento di organizzazione dell'Ente.

RISORSE UMANE ¹

N.	COGNOME E NOME	DIMISS. PENSION.	POSIZ. GIURID.	SCAD. CONTR.	PART TIME	CATEGORIA	POS. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	AMEDORO VALERIANA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
2	BACOLINI ELVIS		RUOLO			C	C1	istruttore informatico
3	BALDI VIOLA		RUOLO			B1	B4	esecutore amm.vo
4	BERTINI FABIO		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
5	BINETTI ISABELLA CATERINA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
6	BOCCI BARBARA		RUOLO			D1	D3	istruttore direttivo amm./cont.
7	BOLOGNINI ORIETTA		RUOLO/COMANDO PARZ.			C	C5	istruttore amm./cont.
8	BRECCIAROLI ALBERTA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
9	BRECCIAROLI PATRIZIA		RUOLO			B1	B4	esecutore amm.vo
10	BROCANELLI LUCA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
11	BRUNORI SIMONE		RUOLO			C	C1	istruttore informatico
12	BRUZZESI ALBERTO		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
13	CANTARINI VITO		RUOLO			B1	B1	esecutore servizi centralinista
	CAPOBIANCO ROBERTO		SEGRETAR	mandato		SEG.GEN.	SEG.GEN.	segretario generale
14	CATANI MASSIMO		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
15	CAVASASSI CRISTINA		RUOLO			B1	B5	esecutore amm.vo
	CHERUBINI FRANCESCO		INCARICO F	31/12/2015				portavoce
16	CIRILLI PAOLA		RUOLO			D1	D5	istruttore direttivo amm./cont.
17	CIUFFOLOTTI ELISIANA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
18	COSTARELLI ANGELO		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
19	COTICA PAOLA		RUOLO			C	C1	istruttore amm./cont.
20	DOTTORI DANIELA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
21	FIorentini ORIETTA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
22	GIORGI GIANLUCA		RUOLO			B3	B4	esecutore amm.vo senior
23	GIULIONI GIORGIO		RUOLO			D1	D5	istruttore direttivo informatico
24	LANCIONI STEFANO		RUOLO			C	C4	istruttore informatico
25	MAGGIORI LUCIA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
26	MANCIA PAOLO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
27	MANCINI NATALIA		RUOLO			D1	D2	istruttore direttivo amm./cont.
28	MARZO GIANNI		RUOLO			B1	B5	esecutore amm.vo
29	MESSERSI ANDREA		RUOLO			D3	D5	analista
30	MOSCA DONATELLA		RUOLO			B1	B4	esecutore amm.vo
31	NISI MARINELLA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
32	PAGGI ALESSANDRO		RUOLO			D1	D3	istruttore direttivo informatico
33	PASTORI CARLA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
34	PETRELLI ANNA MARIA		RUOLO			B1	B5	esecutore amm.vo
35	PICCIONI GIULIO		RUOLO			B1	B5	esecutore servizi
36	PIGLIAPOCO GIORDANO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico ammin.
37	PIGLIAPOCO PAOLO		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
38	PIGLIAPOCO RICCARDO		RUOLO			B3	B6	esecutore amm.vo senior
39	PIOMBETTI STEFANO		RUOLO			B1	B2	esecutore amm.vo
40	ROMAGNOLI IVO		RUOLO			B3	B6	collaboratore informatico
41	ROSATI CARLA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
42	ROSSETTI DONATELLA		RUOLO			C	C4	istruttore informatico
43	RUSSO VINCENZO		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
44	SATURNI FRANCO		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
45	SCARABOTTI FRANCA		RUOLO			B3	B4	esecutore amm.vo senior
46	SPERA ENRICO		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore amm.vo
47	STRONATI STEFANO		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore servizi
48	TORELLI ROBERTA		RUOLO			D1	D2	istruttore direttivo amm./cont.
49	VICHI MARINA		RUOLO		83,33%	C	C5	istruttore amm./cont.
50	ZITELLI LEONARDO		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.

¹ Unità a tempo indeterminato n. 50

RISORSE FINANZIARIE (v. allegato 1 alla delibera di G.C. n.201 del 09.10.2013 di variazione delle assegnazioni di dotazioni finanziarie)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie	0,00	Spese correnti	957.532,32
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	0,00	Spese in conto capitale	48.000,00
Entrate extratributarie	70.239,95	Spese per rimborso di prestiti	0,00
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti	0,00	Spese per servizi per conto terzi	100.000,00
Entrate da accensione di prestiti	0,00		
Entrate da servizi per conto terzi	100.000,00		
TOTALE	170.239,95	TOTALE	1.105.532,32

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	DENOMINAZIONE
1	REVISIONE DELLA ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA COMUNALE
2	AMPLIAMENTO DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI E MIGLIORAMENTO DELLA LOCALIZZAZIONE DEI SERVIZI
3	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
4	UNITA' DI PROGETTO CONTROLLI INTERNI
5	STIPULAZIONE CON MODALITÀ ELETTRONICA DEI CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA
6	COMPLETAMENTO PROTOCOLLO DIGITALE
7	UNITA' DI PROGETTO ORTI URBANI

OBIETTIVO STRATEGICO: REVISIONE DELLA ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA COMUNALE

DESCRIZIONE E FINALITA'

Scopo di questo obiettivo, che fa parte del macro-obiettivo pluriennale inerente alla revisione organizzativa che coinvolgerà attività, processi e funzioni dell'Ente è l'accorpamento dei Servizi preesistenti in ottica di razionalizzazione e contenimento della spesa, con parallela revisione dell'assetto logistico degli uffici.

La ridefinizione della macrostruttura coinvolge, inevitabilmente, una serie di ulteriori micro-fasi attuative ad essa collegate, inerenti una diversa assegnazione e gestione di funzioni, attività e processi.

PERSONALE COINVOLTO

Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione (Roberto Capobianco)

PO Servizio Risorse Umane e Organizzative (Natalia Mancini)

Parte del personale Servizio R.U. e Org.ve (Donatella Rossetti)

Parte del personale Ufficio Risorse Informatiche (Andrea Messersì)

Dirigente Area Servizi al cittadino e alle imprese (Mauro Torelli)

Dirigente Area Risorse Finanziarie (Gianluca Della Bella)

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Analisi organizzativa per definizione nuova macrostruttura – Analisi linee funzionali	Predisposizione deliberazione di G.C. di revisione organizzativa finalizzata all'accorpamento dei servizi e alla definizione dell'articolazione strutturale con i relativi ambiti di competenza /linee funzionali, da cui scaturiscono una serie di attività finalizzate a darne attuazione
Fase 2	Accorpamento delle competenze in materia di commercio, Sviluppo economico e SUAP	Ridefinizione delle risorse umane da assegnare. Individuazione logistica del nuovo Servizio per le attività produttive e lo sviluppo economico
Fase 3	Trasferimento delle competenze in materia di servizi informatici e tecnologici – Ampliamento competenze	Assegnazione all'Area R.U. e Org.ne delle competenze in materia di servizi informatici e tecnologici - Integrazione nell'Ufficio Risorse informatiche di tutti gli aspetti tecnici ed informatici gestiti dalla preesistente Rete civica
Fase 4	Trasferimento competenze in materia di trattamento economico del personale (dipendente, assimilato e amministratori)	Definizione organico e funzioni – Assegnazione all'Area Risorse Finanziarie delle competenze – Ridefinizione logistica dell'Ufficio
Fase 5	Trasferimento competenze in materia di ricerca dei finanziamenti -	Cessazione Unità organizzativa Progetti Speciali e, nell'ottica di ampliamento delle aree di monitoraggio, trasferimento delle competenze all'Area Sviluppo R.U. e org.ne con creazione di apposita Unità di Progetto. Avvio attività
Fase 6	Assegnazione all'Area Sviluppo R.U. e org.ne della competenza sull'organizzazione logistica dell'Ente	Analisi logistica esistente degli Uffici – Analisi esigenze logistico/organizzative degli uffici con priorità per uffici oggetto di trasferimento/accorpamento –

DIAGRAMMA DI GANTT												
<i>Mesi</i>	<i>Genn.</i>	<i>Febb.</i>	<i>Marzo</i>	<i>April e</i>	<i>Magg.</i>	<i>Giug.</i>	<i>Lugl.</i>	<i>Ago</i>	<i>Sett.</i>	<i>Ott.</i>	<i>Nov.</i>	<i>Dic.</i>
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												
Fase 6 prevista												
realizzata												

INDICATORI	
Indicatore 1:	N° interventi organizzativi effettuati
Indicatore 2:	N° rispetto tempistica

OBIETTIVO STRATEGICO: AMPLIAMENTO DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI E MIGLIORAMENTO DELLA LOCALIZZAZIONE DEI SERVIZI

DESCRIZIONE E FINALITA'

Scopo di questo obiettivo è una maggiore fruibilità dei servizi resi al cittadino, attraverso l'ampliamento della fascia oraria di apertura al pubblico degli uffici comunali, con apertura anche il sabato mattina per i servizi di front-office, ed una migliore localizzazione dei servizi stessi.

PERSONALE COINVOLTO

Dirigenti di Area (Mauro Torelli, Roberto Capobianco, Gianluca Della Bella, Francesca Sorbatti)
PO Servizio Risorse Umane e Organizzative (Natalia Mancini)
PO Servizi di front-office (Annalisa Biagioli)
PO Servizio Relazioni Esterne (Isabella Binetti)
Personale Servizi di front-office (preesistenti Uffici Demografici e SUSJ)
Personale Ufficio Risorse Informatiche
Personale addetto al facchinaggio

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Accorpamento degli Uffici Demografici con lo Sportello Unico Servizi Jesi (SUSJ)	Definizione logistica e piano attuativo - Analisi risorse umane e funzioni - Ridefinizione delle risorse umane da assegnare e delle connesse funzioni - Avvio operativo del Servizio accorpato
Fase 2	Ampliamento dell'orario di apertura al pubblico	Analisi organizzativa su: processi/prodotti erogati all'utenza dei Servizi Demografici e SUSJ; criticità più frequenti; tempi medi di erogazione servizi. Informazione preventiva (mediante appositi incontri) alle OO.SS. e RSU di Ente sulla proposta di nuovo orario di apertura al pubblico Definizione nuovo orario di apertura al pubblico: <u>Servizi front-office:</u> dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle 13,00 ed il giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 18,00; <u>Restanti Uffici comunali:</u> dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,00 ed il giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 18,00
Fase 3	Nuovo orario di servizio per la struttura comunale	Informazione preventiva (mediante appositi incontri) del nuovo orario di servizio degli Uffici. Concertazione con OO.SS. e RSU Parere del Comitato Unico di Garanzia (CUG) Definizione nuovo orario di servizio: <u>Servizi front-office:</u> dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00 ed il giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 18,00 (con flessibilità sia in entrata che in uscita secondo le modalità già esistenti) <u>Restanti Uffici comunali:</u> dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00 e due rientri pomeridiani (martedì e giovedì) dalle 15,00 alle 18,00 (con flessibilità sia in entrata che in uscita secondo le modalità già

		esistenti)
Fase 4	Avvio	Conclusione concertazione sull'orario di servizio – Conclusione fase transitoria differimento avvio (lavoratori/lavoratrici con particolari motivate esigenze di gestione familiare)

DIAGRAMMA DI GANTT												
Mesi	Genn.	Febb.	Marzo	Aprile	Magg.	Giug.	Lugl.	Ago	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												

INDICATORI
L'indicatore principale del presente obiettivo è rappresentato dal rispetto dei termini assegnati per la sua attuazione.

OBIETTIVO STRATEGICO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE E FINALITA'

In attuazione dei rilevanti interventi normativi introdotti con la Legge n. 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e con il D. Lgs. n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), ciascuna Pubblica Amministrazione è tenuta ad elaborare un Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché un Programma Triennale della trasparenza ed integrità, tra loro collegati al punto che il Programma costituisce, di norma, una sezione del suddetto Piano.

PERSONALE COINVOLTO

PIANO ANTICORRUZIONE:

Segretario Generale (Roberto Capobianco)

PO Servizi Amministrazione Generale (Barbara Bocci)

Dirigenti di Area (Gianluca Della Bella, Francesca Sorbatti, Mauro Torelli)

PROGRAMMA TRASPARENZA

Segretario Generale (Roberto Capobianco)

PO Servizio Sviluppo Risorse Umane e organizzative (Natalia Mancini)

Dirigenti di Area (Gianluca Della Bella, Francesca Sorbatti, Mauro Torelli)

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Individuazione e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Jesi e per la trasparenza	Predisposizione decreto sindacale di nomina del segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Jesi e per la trasparenza (31.05. 2013)
Fase 2	Pubblicazione dati sul sito istituzionale	Tutti i Dirigenti di Area curano la pubblicazione sul sito dei dati sulla trasparenza come indicato dalla deliberazione CIVIT (entro il 30.09.2013)
Fase 3	Piano Anticorruzione - Programma Triennale Trasparenza (bozza lavoro)	Predisposizione bozze Piano Anticorruzione e Programma Triennale Trasparenza (entro il 31.10.2013)
Fase 4	Piano Anticorruzione - Programma Triennale Trasparenza (modifiche/integrazioni bozza)	Condivisione in Conferenza dei dirigenti delle bozze elaborate per eventuali modifiche/integrazioni Redazione testo finale (entro il 30.11.2013)
Fase 5	Piano Anticorruzione - Programma Triennale Trasparenza (approvazione definitiva)	Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Piano Anticorruzione e del Programma Triennale della Trasparenza (entro il 31.12.2013) Scadenza di legge Piano Trasparenza (31.01.2014)

DIAGRAMMA DI GANTT

Mesi	Genn.	Febb.	Marzo	Apr	Magg.	Giug	Lugl.	Ago	Sett	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												

INDICATORI

L'indicatore principale del presente obiettivo è rappresentato dal rispetto dei termini assegnati per la sua attuazione.

OBIETTIVO STRATEGICO: UNITA' DI PROGETTO CONTROLLI INTERNI

DESCRIZIONE E FINALITA'

Scopo di questo obiettivo è rafforzare i controlli interni previsti dall'art. 147 e 147-bis del D. Lgs. 267/2000, nell'ottica di quanto ulteriormente sancito dal D.L. 174/2012 (convertito in l. 213/2012) al fine di migliorare l'attività amministrativa e la correttezza degli atti prodotti, coniugando il controllo amministrativo successivo alle esigenze di trasparenza dell'attività procedimentale dell'ente. Dall'analisi a regime degli atti prodotti dovranno emergere direttive e suggerimenti ai Responsabili dei Servizi in merito ai rilievi emersi al fine di perfezionare la qualità, la fruibilità e la correttezza degli atti stessi.

PERSONALE COINVOLTO

Coordinatore: Roberto Capobianco (Segretario Generale)

Componenti titolari dell'Unità di progetto:

Natalia Mancini (Area Sviluppo R.U. e organizzazione)

Rita Aquilanti (Area Risorse Finanziarie)

Simone Messersì (Area Servizi Tecnici)

Giacomo Cesaretti (Area Servizi Tecnici)

Componenti vicari dell'Unità di progetto:

Barbara Bocci (Area Sviluppo R.U. e organizzazione)

Patrizia Sbarbati (Area Risorse Finanziarie)

Landino Ciccarelli (Area Servizi Tecnici)

Margherita Mancini (Area Servizi Tecnici)

Donatella Rossetti (verbalizzazione e raccordo)

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Regolamento per la disciplina dei controlli interni	Predisposizione deliberazione di C. C. per regolamento di disciplina controlli interni
Fase 2	Individuazione e nomina componenti Unità di progetto	Condivisione in Conferenza dei dirigenti delle competenze necessarie – Individuazione componenti – Conferimento funzioni e nomina componenti con decreto del Segretario Generale
Fase 3	Definizione metodologia attuativa	Analisi metodologica e definizione tipologia atti oggetto del controllo, tempistica controlli e relativo report finale
Fase 4	Avvio	Analisi atti estratti e relativo report (semestrale) ai Dirigenti, Consiglio Comunale, Organismo di valutazione e Corte dei Conti

DIAGRAMMA DI GANTT												
<i>Mesi</i>	<i>Genn.</i>	<i>Febb.</i>	<i>Marzo</i>	<i>Aprile</i>	<i>Magg.</i>	<i>Giug.</i>	<i>Lugl.</i>	<i>Ago</i>	<i>Sett.</i>	<i>Ott.</i>	<i>Nov.</i>	<i>Dic.</i>
Fase 1 prevista		■										
realizzata	■											
Fase 2 prevista		■										
realizzata			■									
Fase 3 prevista												
realizzata				■	■							
Fase 4 prevista									■			■
realizzata									■			

INDICATORI	
Indicatore 1:	N° atti controllati
Indicatore 2:	N° sedute
Indicatore 3:	N° rispetto tempistica

OBIETTIVO STRATEGICO: STIPULAZIONE CON MODALITÀ ELETTRONICA DEI CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE E FINALITA'

Scopo di tale obiettivo è l'adeguamento ex lege alla stipulazione con modalità elettronica dei contratti in forma pubblica amministrativa.

L'art. 6 del DL n. 179/2012, così come modificato dalla Legge di conversione n. 221/2012, sostituisce infatti l'art. 11 comma 13 del D.Lgs imponendo alle Amministrazioni tali modalità'.

PERSONALE COINVOLTO

Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione (Roberto Capobianco)
PO Servizi di Amministrazione Generale (Barbara Bocci)
Capo Ufficio Gare e Contratti/Affari Legali e Contenzioso (Paola Cirilli)

Per la consulenza informatica ci si avvale di:

Andrea Messersì – CED
Donatella Rossetti - IRIDE

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Studio normativa	Approfondimenti in merito alla normativa sopraggiunta anche con specifico corso di formazione
Fase 2	Pianificazione	Analisi organizzativa su processi/prodotti, criticità per stabilire modifiche al sistema di rete, relative procedure, modalità di conservazione degli atti Nelle more predisposizione determine per consentire stipula a mezzo scrittura privata autenticata.
Fase 3	Registrazione con Agenzia delle Entrate	Predisposizione per utilizzo del Servizio Telematico Agenzia delle Entrate. Richiesta. Registrazione ed acquisizione password
Fase 4	Modifica sistema IRIDE	.Richiesta di modifica al sistema IRIDE effettuato dalla Ditta per consentire la gestione del contratto in forma elettronica in sicurezza e l'acquisizione della firma digitale
Fase 5	Acquisto marche temporali	Acquisizione mediante procedure telematiche di un pacchetto di marche temporali necessarie per dare certezza alla data di stipula
Fase 6	Sperimentazione	Stipula di almeno un contratto in modalità elettronica

DIAGRAMMA DI GANTT

<i>Mesi</i>	<i>Genn.</i>	<i>Febb.</i>	<i>Marzo</i>	<i>Aprile</i>	<i>Magg.</i>	<i>Giug.</i>	<i>Lugl.</i>	<i>Ago</i>	<i>Sett.</i>	<i>Ott.</i>	<i>Nov.</i>	<i>Dic.</i>
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												
Fase 6 prevista												
realizzata												

INDICATORI

Indicatore 1:

Indicatore 2:

OBIETTIVO STRATEGICO: COMPLETAMENTO PROTOCOLLO DIGITALE

DESCRIZIONE E FINALITA'

Scopo dell'obiettivo è la riduzione della quantità di documenti cartacei dopo le operazioni di registrazione, segnatura del protocollo e assegnazione ai vari Servizi.
 I documenti cartacei verranno acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner e resi disponibili agli uffici utenti, immediatamente dopo, attraverso la rete interna dell'amministrazione.
 Le rappresentazioni digitali dei documenti sono archiviate secondo le regole vigenti.
 I documenti cartacei, dopo la riproduzione in formato immagine, vengono conservati presso i responsabili del procedimento.

PERSONALE COINVOLTO

Coordinatore: Roberto Capobianco (Segretario Generale)
 Isabella Binetti (Relazioni Esterne)
 Carla Pastori (Capo Ufficio Protocollo/Archivio)
 Andrea Messersì (Capo Ufficio Innovazione tecnologica)
 Angelo Costarelli
 Viola Baldi
 Gianluca Giorgi
 Franca Scarabotti

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Verifica delle apparecchiature informatiche e predisposizione degli atti amministrativi per l'acquisto delle stesse.	Attività svolta in collaborazione con l'Ufficio Innovazione tecnologica (ced).
Fase 2	Verifica con l'ufficio Economato del materiale di consumo necessario.	Attività di richiesta preventivi di acquisto materiale di consumo per la gestione delle nuove apparecchiature.
Fase 3	Installazione appositi strumenti informatici.	Organizzazione giornata di formazione con ced e ditta Maggioli fornitrice software.
Fase 4	Avvio sperimentale	Attuazione sperimentale della distribuzione telematica dei documenti e contemporanea informazione alla struttura del nuovo sistema.
Fase 5	Avvio	Aggiornamento manuale di gestione dei flussi documentali

DIAGRAMMA DI GANTT

Mesi	Genn.	Febb.	Marzo	Aprile	Magg.	Giug.	Lugl.	Ago	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												

INDICATORI

Indicatore 1:	N° Report
Indicatore 2:	N° Verifica riduzione documenti cartacei e della tempistica

**OBIETTIVO STRATEGICO:
UNITA' DI PROGETTO ORTI URBANI**

DESCRIZIONE E FINALITA'

Scopo di tale obiettivo è di assegnare e gestire aree di proprietà comunale da destinate ad orti urbani per finalità sociali, educative, ricreative o terapeutiche oltre che di sostegno al reddito ed ampliare la platea dei possibili fruitori.
Tale attività erano in precedenza svolte dalle Circoscrizioni soppresse con L. n. 42/2010

PERSONALE COINVOLTO

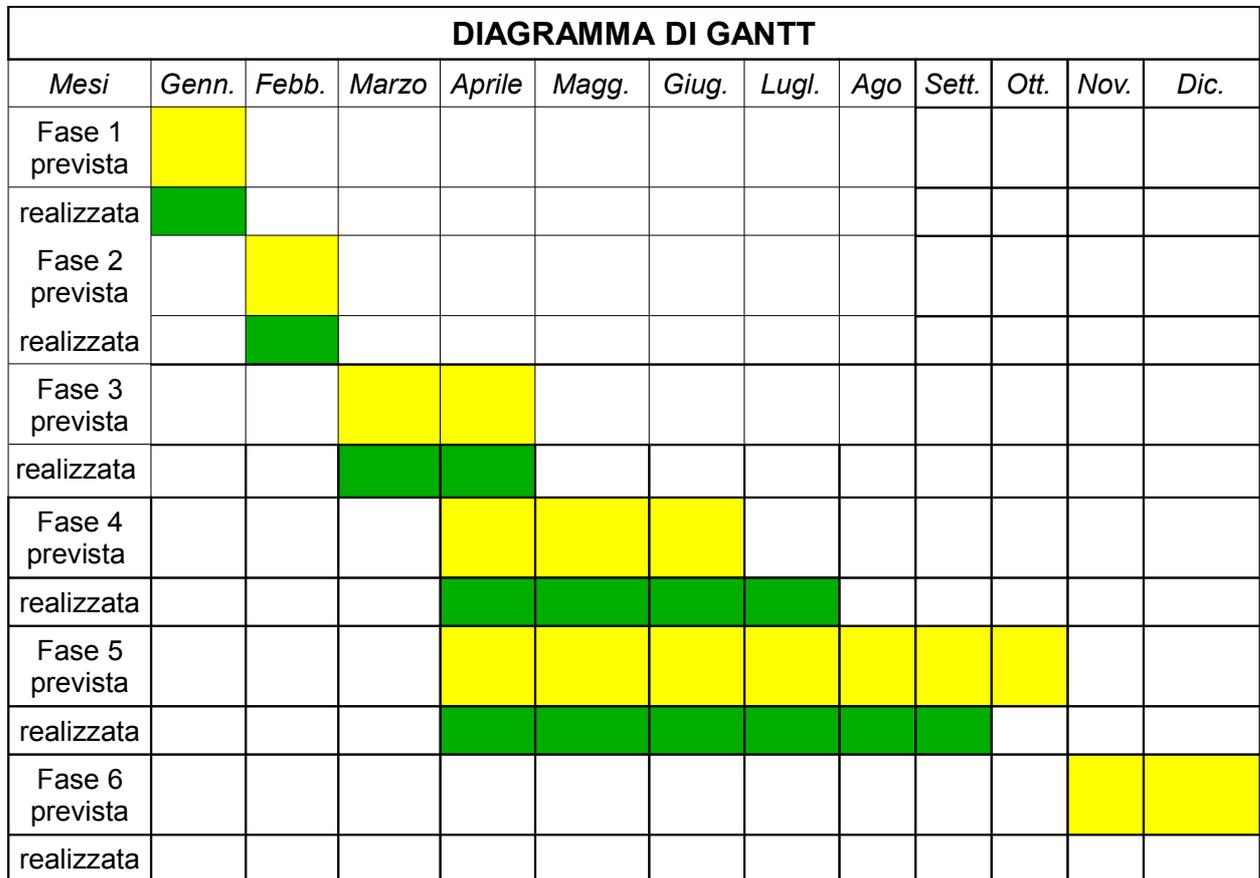
Dirigente Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione (Roberto Capobianco)
PO Servizi di Amministrazione Generale (Barbara Bocci)
Capo Ufficio Gare e Contratti / Affari Legali e Contenzioso (Paola Cirilli)
Istruttore Amm.vo Servizio Relazioni Esterne (Leonardo Zitelli)

Per la registrazione dei contratti ci si avvale:
Esecutore Amm.vo Ufficio Gare e Contratti/ Affari Legali e Contenzioso (Gianluca Giorgi)

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Analisi normativa esistente ed approvazione nuovo regolamento	Approfondimenti in merito al Regolamento di assegnazione e gestione Orti Urbani al fine di evidenziarne le criticità. Predisposizione nuovo Regolamento e deliberazione di CC per la sua approvazione
Fase 2	Individuazione e nomina componenti Unità di Progetto	Individuazione delle competenze necessarie e dei componenti. Conferimento funzioni
Fase 3	Ricognizione orti da assegnare e fissazione canone di locazione	Predisposizione planimetrie. Individuazione orti da assegnare e da riservare ad Associazioni ex Regolamento Quantificazione e ripartizione spese contrattuali Predisposizione deliberazione di G.C. Approvativa di quanto sopra e di determinazione dei canoni anno 2013
Fase 4	Fase di nuova assegnazione	Predisposizione Avviso Pubblico, schema di domanda, schema di contratto. Predisposizione Determina approvativa atti di gara. Pubblicazioni Verbale istruttoria domande e formazione graduatoria. Determina approvativa graduatoria. Avviso pubblico Sopralluogo nei luoghi per constatare eventuali occupazioni di fatto Relazione riepilogativa Convocazione degli assegnatari per scelta orti. Predisposizione contratto e lettera di invito Stipula contratto
Fase 5	Fase assegnazione riconferma orti	Lettera di richiesta manifestazione di volontà di rinnovo assegnazione area ortiva già in uso. Verbale istruttoria domande pervenute Predisposizione Determina di approvazione.

		Predisposizione contratto e lettera d'invito. Stipula contratto
Fase 6	Fase ricognitiva	Predisposizione relazione finale con allegate piantine riepilogative. Eventuali osservazioni



INDICATORI	
Indicatore 1:	N° domande e rinunce pervenute
Indicatore 2:	N° contratti stipulati

AREA RISORSE FINANZIARIE

DIRIGENTE

Gianluca Della Bella

STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:

- SERVIZI CONTABILI (Resp. Rita Aquilanti)
- SERVIZIO TRIBUTI (Resp. Piccioni Paola)
- SERVIZIO ENTRATE E RISCOSSIONI (Resp. vacante)

RISORSE UMANE

premessa:

i dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi propri e del Servizio, disporranno di tutto il personale indicato nella tabella che segue e lo utilizzeranno in base alle seguenti fonti normative e/o contrattuali:

- art. 107 d. lgs. 267/2000;
- art. 3 CCNL 31.03.1999;
- art. 26 regolamento di organizzazione dell'Ente.

RISORSE UMANE¹

N.	COGNOME E NOME	DIMISS. PENSION.	POSIZ. GIURID.	SCAD. CONTR.	PART TIME	CATEGORIA	POS. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	ANCONETANI FRANCESCA		RUOLO			B3	B6	esecutore amm.vo senior
2	AQUILANTI RITA		RUOLO			D1	D5	istruttore direttivo amm./cont.
3	BACHIECA LUCILLA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
4	BALDUCCI ROSANNA		RUOLO			C	C2	istruttore amm./cont.
5	BELARDINELLI MAURO		RUOLO			B1	B5	esecutore servizi
6	BOARI MARGHERITA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
7	BONCI MARIO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	07/01/2015				LSU
8	BRECCIAROLI DANIELA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
9	BREGA SAURO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	27/01/2014				LSU
10	CALAMANTE ADELMO		RUOLO			B1	B5	esecutore servizi
11	CECCHI ROBERTA		RUOLO			D3	D5	istruttore direttivo amm./cont.senior
12	CIOTTI GIANFRANCO		RUOLO			C	C1	istruttore amm./cont.
13	DELLA BELLA GIANLUCA		DIRIG.RUOLO			DIR	DIR	dirigente ruolo
14	DONZELLI ALESSANDRA		RUOLO			D1	D2	istruttore direttivo amm./cont.
15	FAVA FABIANA		RUOLO			B3	B4	collaboratore informatico
16	FIORDELMONDO GABRIELA		RUOLO			D1	D3	istruttore direttivo amm./cont.
17	FORMICONI LIBERA	04/03/2014	RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
18	FRIOLI GILBERTO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	02/04/2014				LSU
19	GABBARINI DONATELLA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
20	GREGORI PAOLA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo amm./cont.
21	LOMBARDI PAOLA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
22	MAGGIO FABRIZIO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	01/04/2014				LSU
23	MANFREDI RICCARDO		RUOLO			C	C1	istruttore amm./cont.
24	MARCHEGIANI FRANCESCA		RUOLO			C	C1	istruttore amm./cont.
25	MASSACCESI ADRIANA		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
26	PAOLINELLI MARISA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
27	PAOLINI ILDE		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
28	PICCIONI PAOLA		RUOLO			D1	D5	istruttore direttivo amm./cont.
29	RINALDI STEFANO		RUOLO			B3	B6	collaboratore informatico
30	SANTARELLI ADRIANO		RUOLO		50,00%	B1	B5	esecutore servizi
31	SANTELLI SABRINA		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
32	SBARBATI PATRIZIA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
33	SCALINI MARA		RUOLO			C	C2	istruttore amm./cont.
34	SCARPINI LAURA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
35	SCORTICINI CARLA		RUOLO			C	C1	istruttore amm./cont.
36	SPACCIA ROBERTO		RUOLO			B3	B6	collaboratore informatico
37	STORANI SERENA		RUOLO			C	C1	istruttore amm./cont.
38	ZAGAGLIA CLAUDIO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico ammin.
39	ZAMPORLINI CLAUDIO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	27/01/2014				LSU

RISORSE FINANZIARIE (v. allegato 1 alla delibera di G.C .201 del 09.10.2013)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie	26.532.080,69	Spese correnti	15.744.977,79
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	2.183.760,87	Spese in conto capitale	0,00
Entrate extratributarie	1.671.821,67	Spese per rimborso di prestiti	11.782.190,56
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti	0,00	Spese per servizi per conto terzi	4.919.000,00
Entrate da accensione di prestiti	9.000.000,00		
Entrate da servizi per conto terzi	4.919.000,00		
TOTALE	44.306.663,23	TOTALE	32.446.168,35

OBIETTIVI STRATEGICI

n.	DENOMINAZIONE
1	CONTROLLO DI GESTIONE
2	CENTRO UNICO ACQUISTI
3	RIASSETTO PARTECIPATE
4	COSTITUZIONE UFFICIO ENTRATE PATRIMONIALI

OBIETTIVO STRATEGICO CONTROLLO DI GESTIONE

DESCRIZIONE E FINALITA'

Impostazione, avviamento e messa a punto del sistema per il Controllo di Gestione.

PERSONALE COINVOLTO

Nella fase di avvio sarà coinvolto parte del personale appartenente all'ufficio Ragioneria ed un referente per ogni area per l'analisi dei report. Nel momento in cui il sistema sarà a regime, dovranno necessariamente essere coinvolti stabilmente anche referenti di tutti gli uffici.

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Definizione centri di costo	Individuazione dei centri di costo in base alle esigenze di analisi formulate dagli uffici e dalla Giunta
Fase 2	Definizione reportistica di natura contabile	Elaborazione report tipo da inviare periodicamente a Giunta e Dirigenti
Fase 3	Collegamento centri di costo con centri di responsabilità	Collegamenti tra software e sperimentazione finalizzata all'estrazione automatica di dati contabili
Fase 4	Sperimentazione report periodici di dati contabili	Estrazione report periodici contenenti dati finanziari. Esame e modifica reportistica in base alle esigenze di Giunta e Dirigenti
Fase 5	Individuazione indicatori extra contabili	Definizione in base alle esigenze di Giunta e Dirigenti di indicatori extra contabili di tipo qualitativo e quantitativo
Fase 6	Sperimentazione report periodici di natura extra contabile	Estrapolazione report periodici di dati extra contabili. Esame e modifica reportistica in base alle esigenze di Giunta e Dirigenti
Fase 7	Modifiche reportistica e messa a regime	Analisi report, attuazione modifiche necessarie e messa a regime del sistema.

DIAGRAMMA DI GANTT

<i>Mesi</i>	<i>Genn</i>	<i>Febb.</i>	<i>Marzo</i>	<i>Aprile</i>	<i>Magg.</i>	<i>Giug.</i>	<i>Lugl.</i>	<i>Ago</i>	<i>Sett.</i>	<i>Ott.</i>	<i>Nov.</i>	<i>Dic.</i>
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												

realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												
Fase 6 prevista												
realizzata												
Fase 6 prevista												
realizzata												

INDICATORI	
Indicatore: 1	N° report contabili
Indicatore: 2	N° report extra contabili
Indicatore: 3	Rispetto tempistica

OBIETTIVO STRATEGICO CENTRO UNICO ACQUISTI

DESCRIZIONE E FINALITA'

Scopo di questo obiettivo è la costituzione di una centrale di acquisti che si occupi delle procedure di acquisizione di beni per tutto l'ente e che entro l'anno possa funzionare a regime.

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile Centrale Acquisti, parte del personale dell'ufficio Economato, personale che si occupa di acquisti di beni nei vari uffici comunali.

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Analisi situazione attuale	Verifica indicatori di attività in capo all'ufficio Economato
Fase 2	Definizione obiettivi	Quantificazione volume di affari a regime da trasferire al Centro Unico Acquisti
Fase 3	Definizione piano di esecuzione	Definizione attività da svolgere e relativa tempistica per arrivare a regime.
Fase 4	Avvio e sperimentazione	Gestione fasi iniziali propedeutiche all'avvio del Centro Acquisti
Fase 5	Gestione a regime e controlli	Gestione a regime ed eventuali correttivi da apportare.

DIAGRAMMA DI GANTT

Mesi	Genn.	Febb.	Marzo	Aprile	Magg.	Giug.	Lugl.	Ago	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												

INDICATORI

Indicatore 1:	N° servizi gestiti
Indicatore 2:	Rispetto tempistica

OBIETTIVO STRATEGICO COSTITUZIONE UFFICIO ENTRATE PATRIMONIALI

DESCRIZIONE E FINALITA'

Progettazione, costituzione, impostazione ed avviamento Ufficio Gestione Entrate Patrimoniali.

PERSONALE COINVOLTO

Nella fase di avvio sarà coinvolto parte del personale appartenente al Servizio Tributi e successivamente tutti gli uffici comunali che attualmente gestiscono entrate.

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Analisi tipologie di entrate, uffici coinvolti e procedure	Individuazione per ogni singola entrata delle varie fasi gestionali coinvolte, verifica procedure ed uffici coinvolti.
Fase 2	Riorganizzazione procedure entrata ai fini del trasferimento	Progettazione e ridefinizione procedure gestione entrate patrimoniali. Suddivisione fasi tra ufficio gestore ed ufficio Entrate.
Fase 3	Organizzazione Ufficio Entrate Patrimoniali	Individuazione personale coinvolto, determinazione risorse strumentali e definizione logistica.
Fase 4	Costituzione Ufficio Entrate Patrimoniali	Trasferimento risorse umane, strumentali e logistica.
Fase 5	Avvio trasferimento procedure di gestione entrate patrimoniali	Formazione personale, implementazione sistemi informatici, trasferimento graduale competenze.
Fase 6	Gestione ufficio a regime	Completamento trasferimento gestione entrate patrimoniali.
Fase 7	Verifiche periodiche gestione entrate patrimoniali	Monitoraggi periodici relativi ad efficienza ufficio e customer satisfaction utenti.

DIAGRAMMA DI GANTT

Mesi	Genn.	Febb.	Marzo	Aprile	Magg.	Giug.	Lugl.	Ago	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												

Fase 6 prevista												
realizzata												
Fase 7 prevista												
realizzata												

INDICATORI	
Indicatore: 1	N° report contabili
Indicatore: 2	N° report extra contabili
Indicatore: 3	Rispetto tempistica

OBIETTIVO STRATEGICO RIASSETTO PARTECIPATE

DESCRIZIONE E FINALITA'

Definizione assetto società partecipate al fine di migliorare la governance e rispettare i vincoli normativi in materia di società partecipate.

PERSONALE COINVOLTO

Dirigente Area Risorse Finanziarie (G. Della Bella),
Titolare di Posizione Organizzativa Servizi Contabili (R. Aquilanti)
personale servizi contabili.

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Analisi partecipazioni	Individuazione delle partecipazioni societarie, descrizione, definizione valore.
Fase 2	Verifica rispetto vincoli normativi	Analisi delle attività svolte e confronto con prescrizioni normative in termini qualitativi.
Fase 3	Definizione direttive da parte del Consiglio Comunale	Predisposizione proposta di delibera con direttive su riassetto sistema di partecipazioni societarie.
Fase 4	Definizione riassetto societario	Svolgimento attività relative al nuovo riassetto societario del Comune
Fase 5	Approvazione riassetto societario definitivo	Sottoposizione al Consiglio Comunale del riassetto societario definitivo rispettoso delle norme in materia di partecipate.

DIAGRAMMA DI GANTT

Mesi	Genn	Febb	Marzo	Apr.	Magg.	Giug.	Lugl.	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												

INDICATORI

Indicatore: 1	Rispetto tempistica
---------------	---------------------

AREA SERVIZI TECNICI

DIRIGENTE

Arch. Francesca Sorbatti

STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:

- Servizio Assetto e tutela del territorio

(Resp. Messersì Simone)

- Servizio Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio
(Resp. Ciccarelli Landino)
- Servizio Patrimonio e manutenzione edifici comunali
(Resp. Cesaretti Giacomo)
- Servizio Infrastrutture e mobilità
(Resp. Mazzalupi Eleonora)
- Servizio Programmazione strategica e coordinamento amministrativo
(Resp. Ciattaglia Fulvia)

RISORSE UMANE

premessa:

i dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi propri e del Servizio, disporranno di tutto il personale indicato nella tabella che segue e lo utilizzeranno in base alle seguenti fonti normative e/o contrattuali:

- art. 107 d. lgs. 267/2000;
- art. 3 CCNL 31.03.1999;
- art. 26 regolamento di organizzazione dell'Ente.

RISORSE UMANE¹

N.	COGNOME E NOME	DIMISS. PENSION.	POSIZ. GIURID.	SCAD. CONTR.	PART TIME	CATEGORIA	POS. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	ALLEGRI MAURIZIO		RUOLO			B3	B6	esecutore amm.vo senior
2	BARTOLI GIANLUCA		RUOLO		66,67%	B1	B4	esecutore tecnico
3	BEFERA FEDERICA		RUOLO			C	C4	istruttore tecnico
4	BELARDINELLI DELIO		RUOLO			B1	B1	esecutore tecnico
5	BONCI GAETANO		RUOLO			C	C1	istruttore tecnico imp.elettrici
6	BORIA LEONARDO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
7	BOUTRID JAMAL		RUOLO			B3	B5	collaboratore tecnico ammin.
8	BRUNZINI GIULIANO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
9	BRUSCHI GIULIANO		RUOLO			B1	B5	esecutore amm.vo
10	CALCAGNI BARBARA		RUOLO			D3	D3	istruttore direttivo tecnico senior
11	CARDINALETTI MARCO		CO.CO.CO.	30/11/2015				CO.CO.CO.
12	CARLONI CRISTIANA		RUOLO			B3	B3	esecutore amm.vo senior
	CATANI ROBERTO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	06/03/2013				LSU
	CECCACCI PRIMO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	08/12/2013				LSU
13	CESARETTI GIACOMO		RUOLO			D1	D2	istruttore direttivo tecnico
14	CESARONI ENRICO		RUOLO			C	C4	istruttore tecnico
15	CIATTAGLIA FULVIA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
16	CICCARELLI LANDINO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
17	CINTI MATTEO		RUOLO			D3	D4	istruttore direttivo tecnico senior
18	CONTI TONINO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo tecnico
19	COPPARONI FIAMMETTA		RUOLO			B1	B5	esecutore amm.vo
20	DOTTORI FRANCO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo amm./cont.
21	FEDERICI ALBERTO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
22	FIORETTI BRUNO		RUOLO			C	C4	istruttore tecnico
23	GAMBADORI ISABELLA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
24	GIACCAGLIA EZIO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
25	GIAMPIERETTI DANIELE		RUOLO			D3	D6	istruttore direttivo tecnico senior
26	GIGLI MAURO		RUOLO			B3	B6	collaboratore informatico
27	GUALDONI LAMBERTO		RUOLO			B1	B5	esecutore tecnico
28	INCINELLA GIOVANNA		RUOLO			B3	B7	collaboratore tecnico ammin.
29	LATINI GIUSEPPE		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
30	LUCONI MARIO		RUOLO			B3	B6	esecutore tecnico senior
31	LUPI RIGOBERTO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
32	MANCA STEFANIA		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
33	MANCINELLI GIANCARLO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico
34	MANCINI MARGHERITA		RUOLO			C	C4	istruttore tecnico
35	MARCELLONI ANDREA		RUOLO			B1	B5	esecutore tecnico
36	MARINANGELI MONIA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
37	MAZZALUPI ELEONORA		RUOLO			D3	D6	istruttore direttivo tecnico senior
38	MESSERSI SIMONE		RUOLO			D3	D5	istruttore direttivo tecnico senior
39	MINGO ALESSANDRA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
40	NICOLINI MAURIZIO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico
	OMOGIADE ERIC		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	20/12/2013				LSU
41	PELLEGRINI MARCO		RUOLO			B3	B7	collaboratore informatico
42	PIATTELLA FRANCESCA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo tecnico
43	RANGO RAFFAELA		RUOLO			B1	B1	esecutore tecnico
45	RINALDI FRANCO		RUOLO			C	C1	istruttore tecnico pubblica illumina
	RINALDI IVANO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	08/01/2015				LSU
46	RONCONI GIANNINO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
47	ROSSETTI LUCIO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo tecnico
48	ROSSOLINI STEFANO		RUOLO			B3	B6	esecutore tecnico senior
49	SANTARELLI DANILA		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
50	SANTONI DANILO		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
51	SASSAROLI FABIO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
52	SCALONI EMANUELE		RUOLO			B3	B3	esecutore tecnico senior
53	SCARPINI ALDO		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
1	SORBATTI FRANCESCA		DIRIG.ART.110 C.1 D.LGS.267/00	21/10/2015		DIR.ART.	DIR	dirigente art.110 c.1
54	SQUADRONI DORIANO		RUOLO			B1	B5	esecutore tecnico
55	STERNARDI GIORGIO		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
56	TIBERI ERMANNIO		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
57	TIBERI ROBERTO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
58	VECCHIONI LUCIANO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
1	VITALI DANIELA		ALTA SPECIALIZZAZIONI	22/10/2015		D3	D3.	architetto

1 Unità di personale a tempo indeterminato n. 58

RISORSE FINANZIARIE (v. allegato 1 alla delibera di G.C.201 del 09.10.2013)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie	0,00	Spese correnti	10.217.461,55
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	926.633,23	Spese in conto capitale	8.636.728,05
Entrate extratributarie	2.165.918,74	Spese per rimborso di prestiti	0,00
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti	7.919.728,05	Spese per servizi per conto terzi	723.000,00
Entrate da accensione di prestiti	0,00		
Entrate da servizi per conto terzi	723.000,00		
TOTALE	11.735.280,02	TOTALE	19.577.189,60

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	DENOMINAZIONE
1	INCREMENTAZIONE INTERVENTI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO
2	CONDUZIONE DEI PROGETTI GIÀ FINANZIATI CON FONDI EUROPEI/NAZIONALI/REGIONALI; SUPERVISIONE E COORDINAMENTO PRODUZIONE ATTI AMMINISTRATIVI
3	INTERVENTI PER LA SICUREZZA E LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
4	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA
5	CENSIMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ED INFRASTRUTTURALE COMUNALE E VALORIZZAZIONE DELLO STESSO
6	INCENTIVI ALL'ATTIVITÀ EDILIZIA

OBIETTIVO STRATEGICO INCREMENTAZIONE INTERVENTI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO

DESCRIZIONE E FINALITA'

Adozione provvedimenti volti a:

- ridurre e prevenire le irregolarità in campo edilizio e il contenzioso con i cittadini
- migliorare il controllo delle matrici ambientali
- attivare azioni per il monitoraggio ed il contenimento degli inquinanti e per la tutela dell'igiene e la sanità pubblica
- miglioramento dell'efficienza energetica degli impianti e degli edifici comunali

PERSONALE COINVOLTO

- Personale tecnico ed amministrativo dei Servizi Assetto e Tutela del Territorio e Sportello Unico Edilizia (SUE)
- personale amministrativo del Servizio Programmazione Strategica e Coordinamento Amministrativo
- alcune figure dell'area dei Servizi Infrastrutture e Mobilità, Patrimonio e Manutenzione Edifici Comunali.

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Determinazione criteri per il controllo a campione sulle pratiche edilizie autocertificate e per l'esecuzione dei controlli edilizi sul territorio	Redazione atto deliberativo del Consiglio comunale ed integrazione normativa
2	Redazione Piano delle piste ciclabili in territorio comunale	Redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale; redazione elaborati di Piano
3	Istituzione ed attivazione della figura dell'ispettore ambientale	Redazione atto deliberativo del Consiglio comunale ed attivazione della relativa convenzione
4	Implementazione ed adozione dei provvedimenti per la riduzione delle polveri sottili in area ambiente	Redazione atto deliberativo del Consiglio comunale ed emanazione delle relative ordinanze sindacali
5	Emissione bando per il finanziamento dell'installazione di filtri nelle attività di ristorazione	Redazione ed approvazione bando; pubblicazione ed procedura di assegnazione dei contributi
6	Acquisto polverometro per implementazione centraline qualità dell'aria	Procedura di aggiudicazione della fornitura
7	Adozione di misure per il controllo della popolazione dei piccioni	Approvazione del piano di gestione della popolazione dei piccioni da parte della Giunta Comunale; emanazione delle relativa ordinanza sindacale di attuazione
8	Ricognizione delle problematiche legate all'occupazione di suolo pubblico per le dotazioni condominiali per la raccolta differenziata	Attivazione dei relativi sopralluoghi di controllo
9	Avvio controlli sul territorio in collaborazione con l'ARPAM per	Esecuzione di controlli degli attuali impianti di telefonia mobile, anche su richiesta specifica dei

	l'inquinamento elettromagnetico ed acustico	cittadini; esecuzione controlli fonometrici anche su segnalazione dei privati
10	Avvio delle procedure per la definizione del nuovo Piano di Rete	Raccolta proposte da parte degli operatori e avvio tavoli tecnici
11	Verifica appalto calore; efficienza energetica della pubblica illuminazione; diffusione degli impianti fotovoltaici su edifici di proprietà comunale	Controllo dello stato di attuazione del contratto CPL; rilevamento e mappatura stato di fatto della P.I.; emanazione bando per la concessione dei diritti di superficie.

DIAGRAMMA DI GANTT												
Mesi	Gen	Feb	Mar	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1												
realizzata												
Fase 2												
realizzata												
Fase 3												
realizzata												
Fase 4												
realizzata												
Fase 5												
realizzata												
Fase 6												
realizzata												
Fase 7												
realizzata												
Fase 8												
realizzata												
Fase 9												
realizzata												
Fase 10												
realizzata												
Fase 11 a												
realizzata												
Fase 11 b												
realizzata												
Fase 11 c												
realizzata												

INDICATORI	
Indicatore:	

OBIETTIVO STRATEGICO

CONDUZIONE DEI PROGETTI GIÀ FINANZIATI CON FONDI EUROPEI/NAZIONALI/REGIONALI; SUPERVISIONE E COORDINAMENTO PRODUZIONE ATTI AMMINISTRATIVI

DESCRIZIONE E FINALITA'

L'attività del Servizio Programmazione Strategica e Coordinamento amministrativo è volta: 1) alla conduzione dei progetti INTERMODAL, LOG-IN-MED, POR FESR 2007/2013 già finanziati ed attualmente in fase di realizzazione; 2) alla ridefinizione delle procedure amministrative precedentemente adottate dai due Servizi Urbanistica e LL.PP., in modo da rendere gli atti amministrativi omogenei per tutta l'Area; 3) a costituire il punto di riferimento di prima istanza per i collegamenti con le altre Aree

PERSONALE COINVOLTO

Personale Servizio Programmazione Strategica e Coordinamento Amministrativo

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Progetto INTERMODAL	Espletamento gare a procedura aperta ed aggiudicazione degli incarichi per il Project Manager e per il consulente esterno in materia di mobilità sostenibile; predisposizione della rendicontazione alla Comunità europea (in lingua inglese); organizzazione delle trasferte per il meeting internazionali presso i paesi partners (Croazia e Albania); coordinamento del gruppo di lavoro interno intersettoriale (servizi tecnici, polizia municipale, ufficio turismo, ecc); organizzazione del Mobility Day (apertura di uno stand durante le Fiere di S. Settimio); produzione del materiale informativo e divulgativo
2	Progetto LOG-IN-MED	Predisposizione della rendicontazione su richiesta della Provincia di Catania, in qualità di coordinatore nazionale del progetto
3	POR FESR 2007/2013 – ASSE V°	Partecipazione ai tavoli tecnici coordinati dalla Provincia di Ancona; predisposizione della rendicontazione sul sistema SIGFRIDO; ottenimento della liquidazione a saldo del contributo concesso per la realizzazione della rotatoria Goldengas
4	FONDO ROTATIVO REGIONALE	Predisposizione documenti per la candidatura del progetto STU Campo Boario S.p.a. ai fini dell'assegnazione dei finanziamenti di cui al Fondo Rotativo Regionale; partecipazione ai tavoli tecnici organizzati dalla Regione Marche; redazione degli atti amministrativi conseguenti
5	Coordinamento del personale amministrativo dell'Area Servizi Tecnici	Predisposizione e distribuzione, a tutti i dipendenti amministrativi dell'area, di una serie di schemi inerenti le diverse tipologie di atto amministrativo da utilizzare nelle diverse

		circostanze; costante monitoraggio degli atti amministrativi prodotti dall'area
6	Predisposizione e supervisione degli atti amministrativi più rilevanti	La Responsabile del Servizio collabora con i tecnici alla ridefinizione ed al controllo delle pratiche più rilevanti
7	Coordinamento interno ed esterno	La Responsabile del Servizio, partecipando ai diversi tavoli tecnici e decisionali 1) svolge un'attività di coordinamento e comunicazione costante fra i diversi Servizi interni all'Area 2) costituisce il punto di riferimento per i contatti ed i rapporti con gli uffici delle altre aree (Ragioneria, Segreteria, ecc.) 3) tiene rapporti con gli Enti esterni.

DIAGRAMMA DI GANTT												
Mesi	Gen.	Febb.	Marzo	Aprì	Magg	Giug.	Lugl.	Ago	Sett	Ott	Nov.	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												
Fase 6 prevista												
realizzata												
Fase 7 prevista												
realizzata												

INDICATORI	
Indicatore:	Espletamento procedure richieste
Indicatore:	Rispetto tempistica

OBIETTIVO STRATEGICO INTERVENTI PER LA SICUREZZA E LA MOBILITÀ SOSTENIBILE

DESCRIZIONE E FINALITA'

Predisporre provvedimenti volti a rendere efficiente la rete infrastrutturale del Comune e ad incrementare l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico e della mobilità lenta.

PERSONALE COINVOLTO

Personale tecnico ed amministrativo dei Servizi Infrastrutture e Mobilità, e del Servizio Tutela del territorio ed Ambiente e SUE nonché personale amministrativo del Servizio Coordinamento Amministrativo

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Efficientamento del servizio di Trasporto Pubblico Locale a fronte dei tagli di finanziamento operati dallo Stato	Razionalizzazione del Servizio TPL; proroga del contratto di TPL secondo le indicazioni della Regione Marche; predisposizione programma triennale del servizio tramite conferimento di apposito incarico;;
2	Ammodernamento e miglioramento del servizio di TPL	Esecuzione revisioni degli impianti già attivi (scala mobile Palazzo Battaglia, ascensore di collegamento fra Parcheggio Zannoni e Via Mura Occidentali) predisposizione procedura per ottenimento nulla osta all'esercizio dell'ascensore fra Via Bersaglieri ed il Giardino delle Carceri) Chiusura contenzioso Palazzo Battaglia ed esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria. Realizzazione nuova centrale di controllo. Assunzione in proprio delle attività di sorveglianza degli impianti di risalita Ascensore via Castelfidardo approvazione variante e ripresa lavori.
3	Azioni finalizzate alla pedonalizzazione del Centro Storico	Predisposizione nuovo regolamento ZTL e promozione di confronto partecipato con la Città; Attivazione procedure finalizzate alla revisione del piano urbano del traffico; Realizzane eventuali modifiche viabilistiche connesse ai punti di cui sopra;
4	Gestione parcheggi	Provvedimenti propedeutici alla gestione in proprio da parte del Comune del parcheggio Mercantini; avvio della procedura per la selezione del nuovo gestore dei parcheggi a pagamento
5	Progettazione rete ciclabile	Predisposizione di progetto esecutivo relativo ad un primo stralcio funzionale di pista ciclabile in attuazione del biciplan

DIAGRAMMA DI GANTT												
Mesi	Genn	Febb.	Marzo	Apr	Magg.	Giug.	Lugl.	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												

INDICATORI	
Indicatore:	

OBIETTIVO STRATEGICO INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA

DESCRIZIONE E FINALITA'

Implementazione progetti volti alla valorizzazione di alcune zone della città ed all'incremento dell'edilizia pubblica, nonché del livello manutentivo del patrimonio infrastrutturale

PERSONALE COINVOLTO

- Personale tecnico ed amministrativo dei Servizi Infrastrutture e Mobilità
- personale amministrativo del Servizio Programmazione Strategica Coordinamento Amministrativo

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Contratto di Quartiere II°	Rimodulazione del progetto e definizione di una nuova proposta da sottoporre all'approvazione della Regione e de Ministero Infrastrutture e Trasporti
2	Programma PIPERRU	Rimodulazione del progetto conseguente alla concessione di un finanziamento ridotto rispetto a quanto richiesto originariamente dal Comune di Jesi; predisposizione relativi elaborati tecnici; approvazione proposta da parte della Giunta Comunale
3	Avvio interventi previsti nel programma annuale delle OO.PP.	Progettazione interna e conferimento incarichi professionali di progettazione esterna per le opere coperte da finanziamento; approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi elaborati
4	Realizzazione interventi programmati di manutenzione straordinaria ed ordinaria delle infrastrutture pubbliche attraverso l'utilizzo di risorse interne	Riorganizzazione del personale interno addetto alle manutenzioni per impiego nelle attività ordinarie e supporto "eventi" nonché gestione emergenze ed efficientamento magazzino

DIAGRAMMA DI GANTT

Mesi	Genn	Febb.	Marzo	Apr	Magg.	Giug.	Lugl.	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												

OBIETTIVO STRATEGICO

Censimento del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale comunale e valorizzazione dello stesso

DESCRIZIONE E FINALITA'

Adozione provvedimenti volti a:

- Avere esatta conoscenza della consistenza del patrimonio comunale per programmare interventi di efficientamento e migliorare il livello manutentivo.
- Verifica dei contratti in essere sia di locazione che di sponsorizzazione al fine di recupero crediti ed attualizzazione e rispetto impegni assunti
- Effettuare interventi programmati di efficientamento, ristrutturazione ed adeguamento normativo del patrimonio edilizio con particolare riguardo all'edilizia scolastica

PERSONALE COINVOLTO

Personale tecnico ed amministrativo dei Servizi Assetto e Tutela del Territorio e SUE nonché personale amministrativo del Servizio Coordinamento Amministrativo, oltre ad alcune figure dell'area dei Servizi Infrastrutture e Mobilità, Patrimonio e Manutenzione Edifici Comunali.

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Censimento del sistema infrastrutturale comunale	Censimento punti luce e cabine elettriche; censimento aree verdi ai fini manutentivi e di acquisizione di sponsors; censimento arredi urbani
2	Censimento patrimonio immobiliare	Costituzione Anagrafe e creazione del Dossier Fabbricati
3	Verifica dello stato di conduzione del patrimonio	Controllo delle locazioni, con particolare riguardo agli alloggi di emergenza, adeguamento canoni e recupero crediti passivi Verifica delle Convenzione di sponsors e richiesta rispetto obblighi assunti.
4	interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione patrimonio scolastico	Interventi strutturali: Scuola Mazzini Scuola Aquilone Adeguamento Antincendio Scuola Capannini Messa insicurezza Interventi non strutturali: Scuola Garibaldi A e B Interventi di rete dati: Scuole medie
5	Realizzazione centro unico di cottura	Interventi edilizi per adeguamento funzionale locali, allestimento attrezzature e realizzazione nuovo accesso

DIAGRAMMA DI GANTT												
Mesi	Gen.	Feb.	Marzo	Apr	Magg.	Giug.	Lugl.	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic.
Fase 1 prevista				■	■	■	■	■	■	■		
realizzata				■	■	■	■	■	■			
Fase 2 prevista			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
realizzata			■	■	■	■	■	■	■			
Fase 3 prevista	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
realizzata	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
Fase 4 prevista	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
realizzata	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
Fase 5 prevista				■	■	■	■	■	■	■	■	■
realizzata				■	■	■	■	■	■			

INDICATORI	
Indicatore:	
Indicatore:	
Indicatore:	

OBIETTIVO STRATEGICO INCENTIVI ALL'ATTIVITÀ EDILIZIA

DESCRIZIONE E FINALITA'

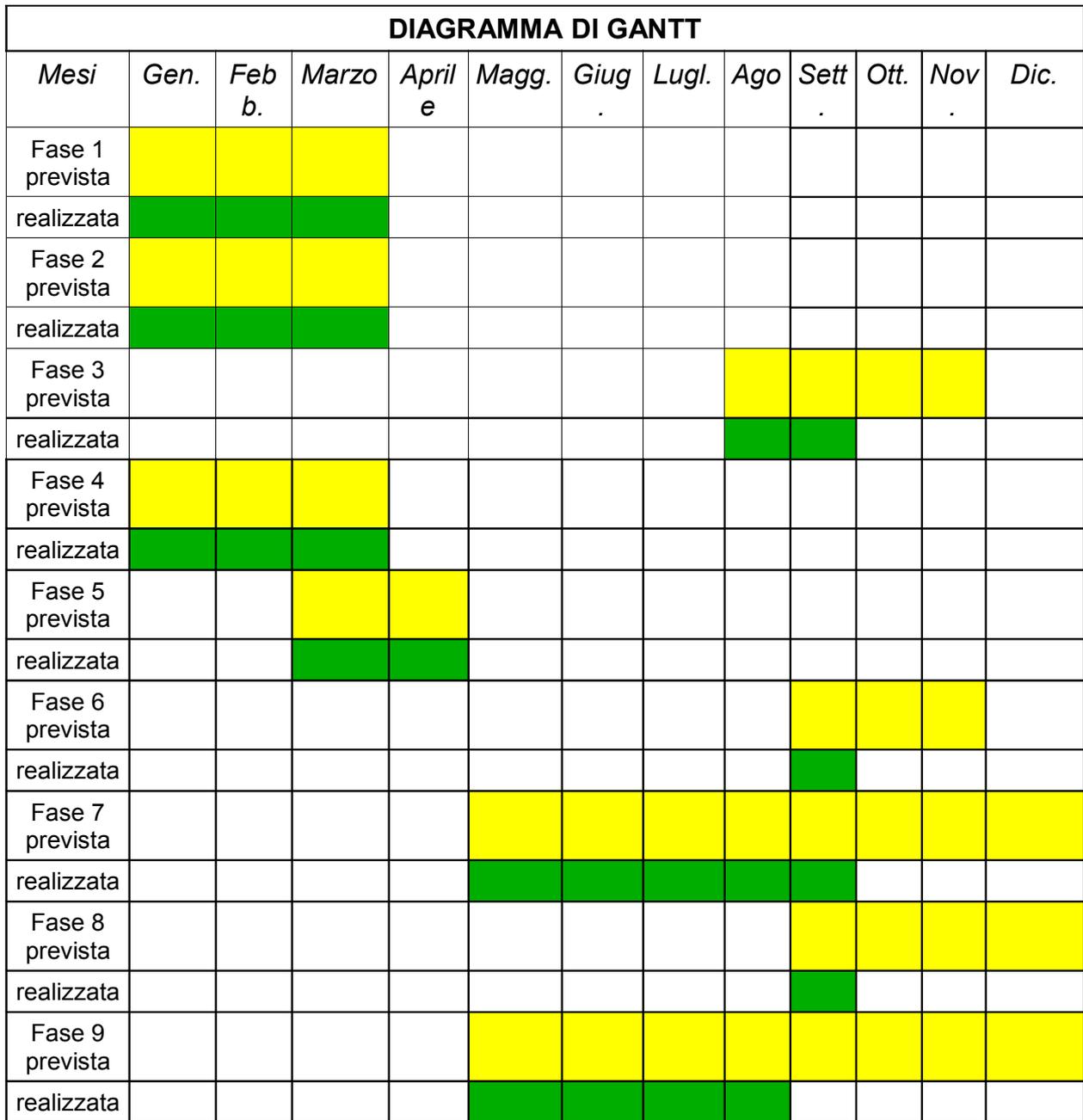
Predisporre provvedimenti volti all'incentivazione della ripresa dell'attività economica con particolare riguardo all'attività edilizia

PERSONALE COINVOLTO

- Personale tecnico ed amministrativo dei Servizi Assetto e Tutela del Territorio e Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- personale amministrativo del Servizio Programmazione Strategica e Coordinamento Amministrativo

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Riduzione contributi a carico del cittadino per attività edilizia (oneri di urbanizzazione)	Redazione atto deliberativo del Consiglio comunale finalizzato alla modifica del relativo Regolamento
2	Riduzione contributi a carico del cittadino per attività edilizia (monetizzazione standard urbanistici)	Redazione atto deliberativo del Consiglio comunale finalizzato alla modifica del relativo Regolamento
3	Restituzione ai cittadini contributi di costruzione per mancata o ridotta realizzazione degli interventi edilizi autorizzati	Redazione atto deliberativo della Giunta Comunale, dei relativi atti dirigenziali per l'assunzione dei relativi impegni di spesa e la liquidazione degli importi
4	Semplificazione delle normative regolamentari relative alla realizzazione diretta degli interventi edilizi da parte dei privati (artt. 13 e 61 del Regolamento Edilizio Comunale)	Redazione atto deliberativo del Consiglio Comunale e conseguente adeguamento del Regolamento Edilizio
5	Provvedimenti per la regolamentazione della concessione di suolo pubblico per la realizzazione di manufatti a servizio di pubblici esercizi	Approvazione Regolamento con atto deliberativo del Consiglio Comunale
6	Variante normativa allo strumento urbanistico comunale per favorire il recupero del patrimonio edilizio in territorio rurale	Predisposizione nuova normativa e redazione del relativo atto deliberativo consiliare
7	Variante normativa allo strumento urbanistico comunale per favorire l'insediamento di attività terziarie in Centro Storico	Predisposizione nuova normativa e redazione del relativo atto deliberativo consiliare
8	Adeguamenti normativi in campo edilizio per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati (art. 94)	Predisposizione nuova normativa e redazione del relativo atto deliberativo consiliare
9	Adeguamenti normativi in campo edilizio per il riuso dei locali interrati in Centro Storico per attività economiche (art. 80)	Predisposizione nuova normativa e redazione del relativo atto deliberativo consiliare



INDICATORI	
Indicatore:	Mantenimento n° interventi edilizi a fronte della crisi
Indicatore:	Mantenimento livello incasso oneri a fronte della crisi
Indicatore:	N° interventi di recupero sul totale dell'attività edilizia

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLE **IMPRESE**

DIRIGENTE

Mauro Torelli

STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:

- Servizio Polo Culturale (Resp. Vacante)
- Servizi Front-Office (Resp. Annalisa Biagioli)
- Servizio per le Politiche Educative e sport (Resp. Vacante)
- Servizio per le Attività produttive e lo Sviluppo economico (Resp. Matilde Sargenti)

RISORSE UMANE

premessa:

i dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi propri e del Servizio, disporranno di tutto il personale indicato nella tabella che segue e lo utilizzeranno in base alle seguenti fonti normative e/o contrattuali:

- art. 107 d. lgs. 267/2000;
- art. 3 CCNL 31.03.1999;
- art. 26 regolamento di organizzazione dell'Ente.

RISORSE UMANE¹

¹ Unità di personale a tempo indeterminato n. 96

N.	COGNOME E NOME	DIMISS. PENSION.	POSIZ. GIURID.	SCAD. CONTR.	PART TIME	CATEGORIA	POS. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	ABRAMUCCI DONATELLA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	AGNETTI GIANNI		RUOLO			B1	B3	esecutore amm.vo
1	ANCONETANI GIULIANA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	ARENA GIUSEPPA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	AVALTRONI CHRISTIAN		T.DET.	24/12/2013	66,67%	B3	B3	collaboratore tecnico conducente scuolabus
1	AVI CHRISTIAN		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	08/04/2014				LSU
1	BARCHIESI LETIZIA		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore amm.vo
1	BASSI PATRIZIA		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
1	BELARDINELLI PAOLA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	BELDOMENICO ROSALIA		RUOLO			C	C1	istruttore amm./cont.
1	BERTI GABRIELA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	BERTINI RUGGERO		RUOLO		50,00%	B1	B4	esecutore amm.vo
1	BIAGIOLI ANNALISA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	BINI FRANCESCA ROMANA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo area cult.arti della stampa, musei
1	BOCCANERA CATIA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	BOMBA FEDERICO		BORSA LAVORO	10/03/2014	69,44%	BORSA LA	BORSA LA	borsa lavoro
1	BONVINI SUSETTA		RUOLO			D1	D5	istruttore direttivo amm./cont.
1	BORIA GABRIELLA		RUOLO			C	C2	istruttore amm./cont.
1	BRAMATI PATRIZIA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	BRAVI DANIELA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	BRIZI ANTONELLA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	BROCANI SILVANA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	BRUSCHI GIULIANA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	BUCCOLA MARIA GRAZIA		T.DET.	24/12/2013		B3	B3	collaboratore tecnico conducente scuolabus
1	CAMPANELLI GIANNI		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
1	CAMPANILE ANDREA		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	06/01/2014				LSU
1	CANTELLI LOREDANA		RUOLO		50,00%	B1	B4	esecutore servizi
1	CAPOMASI TIZIANA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	CAPORALINI MASSIMO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico ammin.
1	CARDINALI ALDESINO		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore amm.vo
1	CARDINALI SIMONA		T.DET.	31/12/2013	66,67%	D1	D1	istruttore direttivo area cult.st.arte
1	CARLETTI VALERIA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	CAROTTI ASSUNTA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	CATANI STELVIO		RUOLO			B3	B7	collaboratore tecnico
1	CECCARELLI MANOELA		RUOLO			B3	B6	collaboratore informatico
1	CECCHETTI PAOLA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	CECI ENNIO		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	CIAMPICHETTI FRANCESCA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	CIOCCI MARIA LUISA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	CIUFFOLINI MARILENA		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico ammin.
1	CIUFFOLOTTI PAOLA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	CLEMENTI ALFIO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	14/01/2015				LSU
1	CLEMENTI DANIELA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	COLTORTI MAILA		RUOLO			C	C1	istruttore amm./cont.turistico culturale
1	CORNALDESI CHIARA		RUOLO		50,00%	B1	B4	esecutore amm.vo
1	DONNINELLI CESARINO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	06/01/2015				LSU
1	DONZELLI LUIGI		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
1	FABBI DANIELA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	FAMIGLINI EMILIO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo amm./cont.
1	FAVA GIULIANO		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	FAVA LORIANA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	FAVA SIMONA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	FIORETTI LUIGIA		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore amm.vo
1	FLAMINI MARCELLO		RUOLO			C	C3	istruttore amm./cont.
1	FORTUNATI FRANCESCA		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore servizi
1	GALIANI GUIDO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	19/03/2015				LSU
1	GHERARDI EMMANUELE		T.DET.	24/12/2013		B3	B3	collaboratore tecnico conducente scuolabus
1	GIANFELICI GIANCARLA		RUOLO		80,00%	C	C4	istruttore didattico
1	GIANFRANCESCO MANOLA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo innov.tecn.bibl.
1	GOBBI ANNA MARIA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	GOFFI GIANCARLO MARIA		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	08/06/2015				LSU
1	HEFFERNAN DAVID		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	24/12/2013				LSU
1	LAMPA GRAZIANO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	29/12/2014				LSU
1	LANCELOTTI ENRICO		RUOLO		50,00%	D3	D4	istruttore direttivo amm./cont.senior
1	LANCIONI ANNA	02/12/2013	RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	LATINI STEFANO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	07/05/2014				LSU
1	MAGINI MANUELA		T.DET.	24/12/2013		B3	B3	collaboratore tecnico conducente scuolabus
1	MARASCA ANTONIO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico
1	MARCHEGIANI MASSIMILIANO		RUOLO			B3	B6	collaboratore informatico
1	MARINELLI CARLA		BORSA LAVORO	10/03/2014	69,44%	BORSA LA	BORSA LA	borsa lavoro
1	MARTINELLI CECILIA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	MARZIALI ANDREA		T.DET.	24/12/2013	66,67%	B3	B3	collaboratore tecnico conducente scuolabus
1	MAURIZI BRUNA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo pedagogico/gestionale
1	MAZZARINI ONOFRIO		RUOLO			B3	B7	esecutore servizi senior
1	MAZZARINI PAOLA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	MAZZERI ALBERTO		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
1	MENGGONI GIOVANNI		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico
1	MICHELI FEDERICA		T.DET.	31/12/2013	66,67%	C	C1	istruttore amm./cont. turismo
1	MOLINELLI MARA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico

N.	COGNOME E NOME	DIMISS. PENSION.	POSIZ. GIURID.	SCAD. CONTR.	PART TIME	CATEGORIA	POS. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	MONTESI ELEONORA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	MONTEVERDI STEFANIA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	MOROSSETTI CLAUDIO		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	MOSCA SAURO		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
1	MOSCONI RODOLFO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	08/12/2014				LSU
1	PERGOLA ANTONELLA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	PICCIONI MARIA PIA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	PIRELLI SIMONA		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico ammin.
1	PIERONI LORENZO		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	PIGLIAPOCO LEONILDE		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	PISTOLA NENELLA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo amm./cont.
1	PITTORI VANDA		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico ammin.
1	PLEBANI DINO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico
1	PUCCI GIACOMO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	08/02/2013				LSU
1	QUARCHIONI ROMINA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo area cult.st.arte
1	RADICIONI SANDRO		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	31/03/2013				LSU
1	RAGNI DOROTEA		UTILIZZO LAV.MOBILITA'	08/12/2013				LSU
1	RINALDI ERMINIA MARIA	30/04/2014	RUOLO			D1	D5	istruttore direttivo amm./cont.
1	ROSSETTI AURO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico
1	ROULEAU THERESE		RUOLO			D1	D2	istruttore direttivo amm./cont.
1	SANTINI FRANCESCO		T.DET.	24/12/2013		B3	B3	collaboratore tecnico conducente scuolabus
1	SANTONI FABRIZIO		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	SANTONI SIRO		RUOLO			B3	B7	collaboratore tecnico ammin.
1	SARGENTI MATILDE		RUOLO			D3	D6	istruttore direttivo amm./cont.senior
1	SASSAROLI LUIGI		RUOLO			B3	B6	collaboratore informatico
1	SERGIO CATIA		RUOLO			B1	B4	esecutore amm.vo
1	SILICATI GRAZIELLA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	SPACCIA SIMONETTA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	TADDEI PATRIZIA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	TIBERI FRANCESCO MARIA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo area cult.gest.eventi
1	TOMASSETTI ANNA MARIA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	TORELLI MAURO		DIRIG.RUOLO			DIR	DIR	dirigente ruolo
1	TORTA PAOLA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	TOTI ANNUNZIATA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	TRIPALDI ALESSIA DONATA MARIA		BORSA LAVORO	10/03/2014	69,44%	BORSA LA	BORSA LA	borsa lavoro
1	VENTURINI ROBERTA		RUOLO		50,00%	C	C4	istruttore didattico
1	VESCOVI ORIELLA		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
1	VIMINI GIORGIO		RUOLO			B3	B7	collaboratore tecnico
1	VITALI MARCELLA		RUOLO			B1	B1	esecutore amm.vo

RISORSE FINANZIARIE (v. allegato 1 alla delibera di G.C. .201 del 09.10.2013)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie	10.000,00	Spese correnti	8.067.203,39
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	1.517.975,75	Spese in conto capitale	220.000,00
Entrate extratributarie	2.087.974,71	Spese per rimborso di prestiti	0,00
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti	985.000,00	Spese per servizi per conto terzi	4.751.000,00
Entrate da accensione di prestiti	0,00		
Entrate da servizi per conto terzi	4.751.000,00		
TOTALE	9.351.950,46	TOTALE	13.038.203,39

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	DENOMINAZIONE
1	RIAPERTURA MUSEO COLOCCI
2	ACCORPAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI CON LO SPORTELLO UNICO SERVIZI (SUSJ)
3	CANDIDATURA DELLA CITTÀ DI JESI AL TITOLO DI "EUROPEAN CITY OF SPORT 2014"
4	REINTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE FIERE DI SAN SETTIMIO

OBIETTIVO STRATEGICO RIAPERTURA MUSEO COLOCCI

DESCRIZIONE E FINALITA'

Riapertura di struttura museale non agibile da circa un decennio, per problematiche di carattere strutturale.

PERSONALE COINVOLTO

Personale Servizio Polo Culturale

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Analisi della documentazione concernente il contenzioso in atto con gli Eredi Colocci-Vespucci	Studio del fascicolo e verifica delle possibili soluzioni per giungere al superamento del rischio di risoluzione del contratto di cui alla delibera consiliare n. 467 del 26 marzo 1985.
2	Riallestimento della struttura museale	Realizzazione dei primi interventi di ristrutturazione di carattere urgente ed indifferibile. Operazioni di trasloco degli arredi dai magazzini comunali alla sede museale.
3	Riapertura periodica della struttura museale	Organizzazione di eventi mensili e programmazione di aperture su appuntamento

DIAGRAMMA DI GANTT

Mesi	Genn.	Febb	Marzo	Aprile	Magg.	Giug.	Lugl.	Ago	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												

INDICATORI

Indicatore:	Riapertura della struttura
-------------	----------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO ACCORPAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI CON LO SPORTELLO UNICO SERVIZI (SUSJ)

DESCRIZIONE E FINALITA'

Riferimenti: deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 12 gennaio 2013

PERSONALE COINVOLTO

Personale Servizi Front Office (Demografici e Susj)

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Analisi dei procedimenti amministrativi di competenza dei servizi interessati all'accorpamento	
2	Riorganizzazione logistica degli spazi destinati ad accogliere i servizi interessati all'accorpamento	
3	Avvio della sperimentazione e monitoraggio	

DIAGRAMMA DI GANTT

<i>Mesi</i>	<i>Gen.</i>	<i>Feb.</i>	<i>Marzo</i>	<i>Apr.</i>	<i>Magg.</i>	<i>Giug.</i>	<i>Lugl.</i>	<i>Ago</i>	<i>Sett</i>	<i>Ott.</i>	<i>Nov</i>	<i>Dic.</i>
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												

INDICATORI

Indicatore:	Avvio nuovo servizio
-------------	----------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO:
CANDIDATURA DELLA CITTÀ DI JESI AL TITOLO DI
“European City of Sport 2014”**

DESCRIZIONE E FINALITA'
Riferimenti: deliberazione G.C. n. 25 del 20 febbraio 2013

PERSONALE COINVOLTO
Ufficio Sport : Toti Nunzia, Pieroni Lorenzo

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO		
FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Redazione dossier di candidatura	Predisposizione documentazione tecnica concernente l'impiantistica sportiva cittadina
2	Sopralluogo della Commissione Aces Europe	Verifica della situazione dell'impiantistica, incontro con le Associazioni Sportive Locali
3	Valutazione	Istruttoria a cura della Commissione Aces Europe in ordine alla sussistenza dei requisiti
4	Cerimonia di consegna del titolo	Bruxelles, 6 novembre 2013

DIAGRAMMA DI GANTT												
<i>Mesi</i>	<i>Gen.</i>	<i>Feb.</i>	<i>Marzo</i>	<i>Apr.</i>	<i>Magg.</i>	<i>Giug.</i>	<i>Lugl.</i>	<i>Ago</i>	<i>Sett</i>	<i>Ott.</i>	<i>Nov</i>	<i>Dic.</i>
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												

INDICATORI	
Indicatore:	Conseguimento del titolo

OBIETTIVO STRATEGICO REINTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE FIERE DI SAN SETTIMIO

DESCRIZIONE E FINALITA'
REINTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE FIERE DI SAN SETTIMIO Riferimento: deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 7 giugno 2013

PERSONALE COINVOLTO
Servizio per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico (funzioni di coordinamento generale) Servizio Polo Culturale Area Servizi Tecnici Area Risorse Finanziarie

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO (si descrive la parte di competenza diretta dell'Area Servizi al Cittadino)		
FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Formulazione graduatorie partecipanti	Esame istanze, verifica DURC e attestati INPS
2	Promozione	Progettazione e realizzazione campagna di comunicazione ed organizzazione eventi
3	Operazione di assegnazione dei posteggi e di spunta	

DIAGRAMMA DI GANTT												
<i>Mesi</i>	<i>Gen.</i>	<i>Feb.</i>	<i>Marzo</i>	<i>Apr.</i>	<i>Magg.</i>	<i>Giug.</i>	<i>Lugl.</i>	<i>Ago</i>	<i>Sett</i>	<i>Ott.</i>	<i>Nov</i>	<i>Dic.</i>
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												

INDICATORI	
Indicatore:	Introiti tariffari
Indicatore:	N. partecipanti

OBIETTIVO STRATEGICO RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI REFEZIONE

DESCRIZIONE E FINALITA'
Riferimento principale: deliberazione consiliare n. 10 del 28 gennaio 2013

PERSONALE COINVOLTO
Servizi Educativi (funzioni di coordinamento generale) Servizi di Amministrazione Generale Servizi Risorse Finanziarie
Servizi Tecnici (per realizzazione nuovo Centro di Cottura) rif. deliberazione della G.C. n. 58 del 27 marzo 2013 e n. 73 dell'11 aprile 2013)
Asp Ambito 9 e Società Jesiservizi (per espletamento appalto e gestione post-gara)

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO (si descrive la parte di competenza diretta dell' Area Servizi al Cittadino)		
FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Predisposizione atto di indirizzo consiliare	Deliberazione consiliare n. 10 del 28 gennaio 2013
2	Predisposizione capitolato d'appalto, previo confronto con il Comitato Genitori	Attività di concerto con Jesiservizi s.r.l.
3	Predisposizione accordi transattivi per personale a tempo determinato	Riferimento: deliberazione della Giunta Comunale n. 72 dell'11 aprile 2013
4	Revisione sistema tariffario	Riferimento: deliberazione della G.C. n. 97 del 10 maggio 2013

DIAGRAMMA DI GANTT												
Mesi	Gen.	Feb.	Marzo	Apr.	Magg.	Giug.	Lugl.	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												

INDICATORI	
Indicatore:	Predisposizione capitolato
Indicatore:	Predisposizione transazione
Indicatore:	Approvazione nuove tariffe

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

COMANDANTE DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Liliana Rovaldi

(incaricato di posizione organizzativa con decreto del 27.03.2013 n. 9)

STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:

- Ufficio Viabilità (Resp. Peroni Filippo/ Cusini Franco)
- Ufficio Controlli (Resp. Cap. Giacani Carlo)
- Ufficio Amministrativa (Resp. ten. Cesaroni Paola)

RISORSE UMANE

premessa:

i dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi propri e del Servizio, disporranno di tutto il personale indicato nella tabella che segue e lo utilizzeranno in base alle seguenti fonti normative e/o contrattuali:

- art. 107 d. lgs. 267/2000;
- art. 3 CCNL 31.03.1999;
- art. 26 regolamento di organizzazione dell'Ente

N.	COGNOME E NOME	DIMISS. PENSION.	POSIZ. GIURID.	SCAD. CONTR.	PART TIME	CATEGORIA	POS. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	ANGELETTI ALESSANDRA		RUOLO			C	C2	istruttore vigilanza
2	BALDONI MARINO		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
3	BATTISTELLI MAILA		RUOLO			C	C2	istruttore vigilanza
4	BORIA PIERINA		RUOLO			B1	B4	esecutore amm.vo
5	CARLETTI GIULIANO		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
6	CARLETTI SONIA		RUOLO			B3	B3	esecutore amm.vo senior
7	CARLUCCI CLAUDIA		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
8	CASAGRANDE KATIA		RUOLO			C	C3	istruttore vigilanza
9	CECCHETTI SANDRO		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
10	CESARI SIMONE		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
11	CESARONI PAOLA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
12	CINGOLANI MARIO		RUOLO		83,33%	C	C2	istruttore vigilanza
13	COPPARI VANNI		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
14	CUSINI FRANCO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
15	DOLCI ALESSANDRA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
16	DONATI MARTA		RUOLO			C	C2	istruttore vigilanza
17	DONZELLI VALENTINO		RUOLO			C	C2	istruttore vigilanza
18	FIORETTI FABIO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
19	FRATINI SAURO		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
20	GABBIANELLI MARIA GABRIELLA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
21	GIACANI CARLO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo vigilanza
22	GIANNINI ANNUNZIATA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
23	GRAMACCIONI FRANCESCA		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
24	GRESTA CHIARA FRANCESCA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
25	MAINARDI FABIO		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
26	MENCARELLI FRANCESCA		RUOLO			C	C2	istruttore vigilanza
27	NOPALI CHIARA		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
28	PERLINI ANDREA		RUOLO			C	C2	istruttore vigilanza
29	PERONI FILIPPO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
30	PIGINI HARLEY		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
31	RIBICHINI SIMMACA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
32	ROVALDI LILIANA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
33	STAFFOLANI GABRIELE		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
34	STEFANELLI RAFFAELLA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
35	ZANNINI MICHELE		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza

RISORSE FINANZIARIE (v. allegato 1 alla delibera di G.C. .201 del 09.10.2013)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie	0,00	Spese correnti	197.040,00
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	0,00	Spese in conto capitale	0,00
Entrate extratributarie	800.000,00	Spese per rimborso di prestiti	0,00
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti	0,00	Spese per servizi per conto terzi	30.000,00
Entrate da accensione di prestiti	0,00		
Entrate da servizi per conto terzi	30.000,00		
TOTALE	830.000,00	TOTALE	227.040,00

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	DENOMINAZIONE
1	INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE UFFICIO VERBALI
2	MICROORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
3	VADEMECUM PER CONTROLLI SU ESERCIZI PUBBLICI, COMMERCIALI E ARTIGIANALI
4	CONTROLLO INTEGRATO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI CON UTILIZZO DI VIDEOSORVEGLIANZA

OBIETTIVO STRATEGICO INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE UFFICIO VERBALI

DESCRIZIONE E FINALITA'

Scopo di questo obiettivo è quello di razionalizzare ed informatizzare l'attività svolta all'interno di tale Ufficio con la conseguente diminuzione del personale attualmente impiegato in tali procedure per poterlo destinare al potenziamento dei servizi esterni

PERSONALE COINVOLTO

Coordinatore: Liliana Rovaldi (Comandante del Corpo)
Personale attualmente assegnato all'Ufficio Verbali
Sonia Carletti (istruttore amministrativo cat B/3)

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Individuazione pratiche amministrative presenti presso Ufficio verbali	Richiesta elenco delle pratiche istruite dagli agenti di P.M. con le relative procedure ed elenco delle pratiche pregresse e non concluse
2	Assegnazione n. 1 unità amministrativa per espletamento di attività amm.va collegata a tali pratiche	Presenza in carico delle pratiche amm.ve informatizzando le procedure ad esse inerenti
3	Analisi procedure da mettere in atto per razionalizzare l'attività	Smaltimento delle pratiche amm.ve pregresse mediante informatizzazione
4	Analisi comparativa ed esplorativa delle ditte fornitrici di programmi per gestione ufficio verbali	Attività di ricerca/ sondaggio e verifiche presso altri comandi dell'attività informatica necessaria alla realizzazione di efficienza ed economicità nella gestione dell'Ufficio
5	Individuazione della ditta fornitrice e relativo affidamento di incarico	Indizione di procedura di gara per affidamento o affidamento diretto

DIAGRAMMA DI GANTT												
<i>Mesi</i>	<i>Genn.</i>	<i>Febb</i>	<i>Marzo</i>	<i>Aprile</i>	<i>Magg.</i>	<i>Giug.</i>	<i>Lugl.</i>	<i>Ago</i>	<i>Sett.</i>	<i>Ott.</i>	<i>Nov.</i>	<i>Dic.</i>
Fase 1 prevista		■										
realizzata		■										
Fase 2 prevista		■										
realizzata		■										
Fase 3 prevista				■	■							
realizzata				■	■							
Fase 4 prevista									■			
realizzata									■			
Fase 5 prevista												■
realizzata												

INDICATORI	
Indicatore:	N. procedure informatizzate

OBIETTIVO STRATEGICO

MICROORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

DESCRIZIONE E FINALITA'

Diversa distribuzione delle competenze all'interno del Servizio al fine di razionalizzare le attività svolte per poter garantire una maggiore presenza sul territorio

PERSONALE COINVOLTO

Coordinatore: Liliana Rovaldi (Comandante del Corpo)
 Personale di vigilanza assegnato al Servizio
 Agente Fratini Sauro
 Claudia Carlucci (istruttore amministrativo cat C)

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Analisi criticità del Comando	Verifica della distribuzione delle attività di ciascuna unità di personale
2	Verifica delle necessità per efficienza lavorativa	Diversa assegnazione delle funzioni di competenza delle singole unità
3	Spostamento del personale e trasferimento competenze	Assegnazione pratiche amministrative unità amministrativa ed incremento attività di controllo esterno
4	Verifica risultati e criticità	Analisi attività e risultati

DIAGRAMMA DI GANTT

Mesi	Genn	Feb.	Marzo	Apr.	Magg.	Giug.	Lugl.	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												

INDICATORI

Indicatore:	N. procedure censite
Indicatore:	N. controlli esterni effettuati

OBIETTIVO STRATEGICO VADEMECUM PER CONTROLLI SU ESERCIZI PUBBLICI, COMMERCIALI E ARTIGIANALI

DESCRIZIONE E FINALITA'

Previo studio delle normative inerenti alle attività commerciali, artigianali ed esercizi pubblici, predisposizione di un vademecum per le associazioni di categoria e x l'ordine dei commercialisti, finalizzato ad una adeguata informazione preliminare all'effettuazione dei controlli

PERSONALE COINVOLTO

Coordinatore: Liliana Rovaldi (Comandante del Corpo)
cap. Giacani Carlo
agente Cecchetti Sandro
agente Angeletti Alessandra
tenente Fioretti Fabio

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Analisi e raccolta normative	Studio normative – Formulazione quesiti ad esperti in materia
2	Predisposizione vademecum	Visione da parte del personale P.M. Per osservazioni/specificazioni da inserire
3	Presentazione vademecum alla stampa e alle associazioni di categoria e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune	Illustrazione del contenuto del vademecum e delle modalità di controllo da parte della P.M.
4	Trasmissione vademecum all'Ordine commercialisti	Risposte ai quesiti giunti dopo la pubblicazione del vademecum
5	Avvio controlli	Controllo delle attività commerciali, artigianali, ecc. verificando anche eventuali irregolarità

DIAGRAMMA DI GANTT												
Mesi	Gen.	Febb	Marzo	Apr.	Magg.	Giug	Lugl.	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic.
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												

INDICATORI	
Indicatore:	N. controlli effettuati
Indicatore:	N. sanzioni effettuate

OBIETTIVO STRATEGICO CONTROLLO INTEGRATO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI CON UTILIZZO DI VIDEOSORVEGLIANZA

DESCRIZIONE E FINALITA'

Al fine di contrastare l'abbandono indiscriminato dei rifiuti anche speciali e pericolosi su suolo comunale è utilizzata una videocamera in grado di catturare le immagini dei veicoli ed, in particolare, le targhe in modo di poter risalire agli autori delle violazioni

PERSONALE COINVOLTO

Coordinatore: Liliana Rovaldi (Comandante del Corpo)
cap. Giacani Carlo
agente Cecchetti Sandro
tenente Fioretti Fabio
agente Gresta Chiara Francesca

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Analisi procedure da utilizzare	Presi contatti con Corpo Forestale dello Stato e Comune di Avezzano
2	Studio normative	Analisi disciplina con particolare riferimento alla normativa in materia di privacy
3	Predisposizione regolamento e approvazione	Proposta deliberazione di Consiglio Comunale per regolamento – Approvazione regolamento
4	Trasmissione regolamento al Garante della privacy	Trasmissione regolamento
5	Acquisto telecamera e avvio controlli	Determina di acquisto - Effettuazione controlli sulla base della documentazione raccolta e applicazione sanzioni

DIAGRAMMA DI GANTT

Mesi	Gen.	Febb	Marzo	Apr	Magg.	Giug	Lugl.	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic
Fase 1 prevista												
realizzata												
Fase 2 prevista												
realizzata												
Fase 3 prevista												
realizzata												
Fase 4 prevista												
realizzata												
Fase 5 prevista												
realizzata												

INDICATORI

Indicatore:	N. controlli effettuati
Indicatore:	N. sanzioni effettuate