



*REFERTO*  
*Controllo di Gestione*

*ai sensi dell'art. 198 del TUEL 267/2000*

*anno 2013*

## PREMESSA

Il referto del controllo di gestione si compone di due parti:

- la **prima parte** del referto prende in esame il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) ed il P.D.O., approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 220 del 23/10/2013 all'oggetto: "Assegnazione PEG e PDO per l'anno 2013 in un'ottica di piano della performance (art. 10 D.L.vo 150/2009)", ed in particolare evidenzia:

1. *risorse umane*
2. *risorse finanziarie (assegnate e rendicontate)*
3. *obiettivi*

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, il processo di adattamento a Piano della performance deve trasformare il PEG in un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi **strategici** (triennali) **operativi** (annuali) **indicatori** e **target** per monitorare le performance organizzative relativamente alle principali attività dell'Ente.

Tuttavia, per l'anno corrente 2013 in conseguenza del processo di riorganizzazione dell'Ente, avviato a partire da gennaio, sono stati individuati soltanto gli obiettivi strategici, fermo restando che nell'ambito di ciascuna Area è stata garantita l'efficacia e l'efficienza delle attività di carattere permanente, necessarie al buon funzionamento dei servizi stessi.

I dirigenti hanno proceduto a relazionare sullo stato di conseguimento degli obiettivi ma, alla data odierna, non è stata ancora effettuata la valutazione della performance da parte del Nucleo di Valutazione.

- la **seconda parte** del referto comprende reports e grafici elaborati dall'ufficio preposto al controllo di gestione relativi a:

1. *servizi a domanda individuale*
2. *analisi dettagliata dei servizi educativa all'infanzia*
3. *movimenti di cassa*
4. *spesa per il personale*
5. *gestione finanziaria*

IL DIRIGENTE  
AREA RISORSE FINANZIARIE  
  
(Dott. Della Bella Gianluca)

# 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**

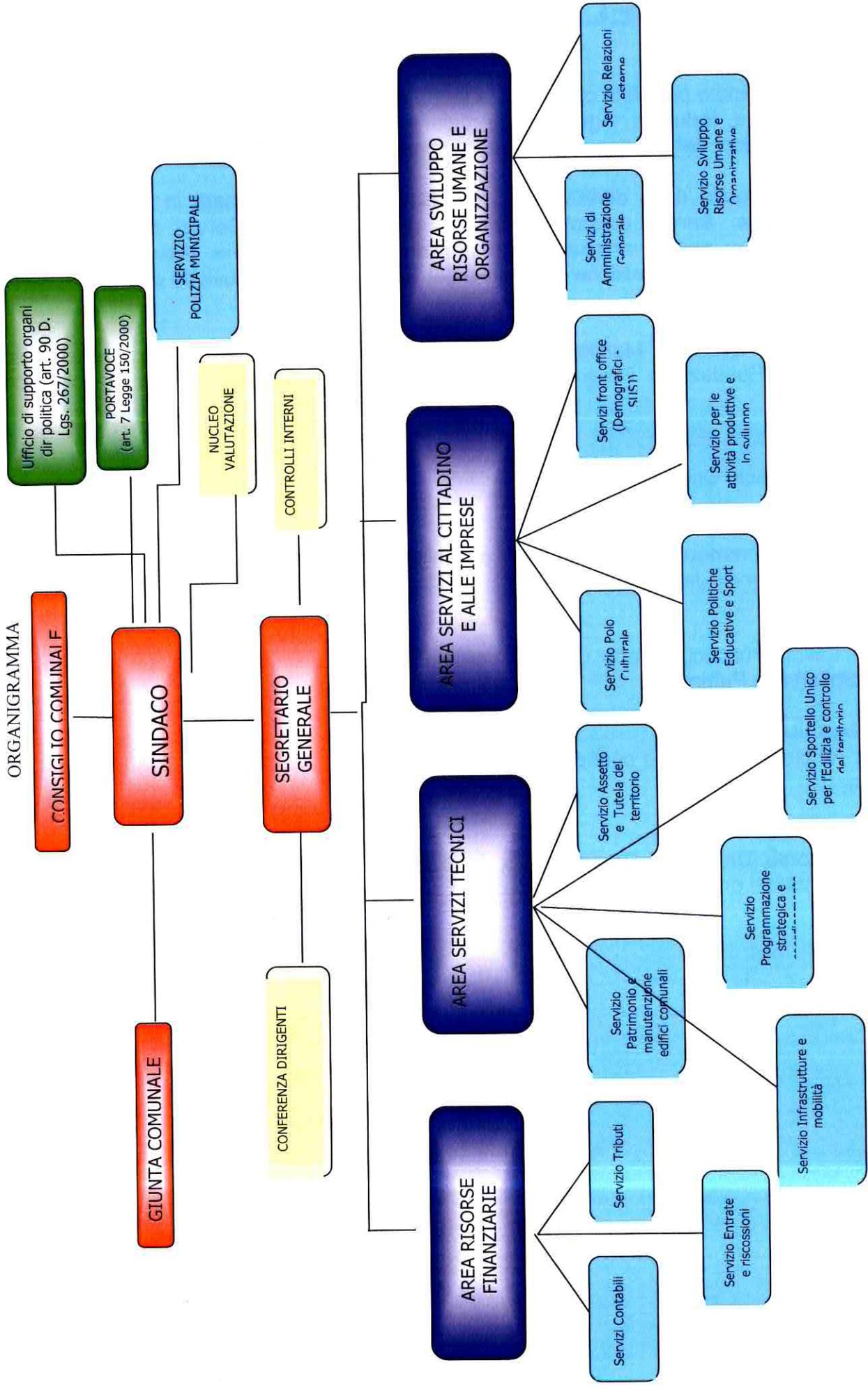
deleghe: Lavori Pubblici, Arredo urbano, Verde Pubblico, Viabilità, Traffico, Protezione Civile, Servizi cimiteriali e Patrimonio

## **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





*Referto del controllo di gestione*  
*- 1<sup>^</sup> parte -*



# 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.

N	COGNOME E NOME	Pos.giur.	%	p.t	Cat.	Pos.eco	profilo
1	AMEDORO VALERIANA	ruolo			C	C5	Istr.amministrativo
2	BACOLINI ELVIS	ruolo			C	C1	Istr.informatico
3	BALDI VIOLA	ruolo			B1	B4	Esecutore
4	BERTINI FABIO	ruolo			B1	B4	Esecutore
5	BINETTI ISABELLA	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo
6	BOCCI BARBARA	ruolo			D1	D3	Istr.direttivo
7	BOLOGNINI ORIETTA	ruolo			C	C5	Istr.amm/con.
8	BRECCIAROLI ALBERTA	ruolo			C	C5	Istr.amministrativo
9	BRECCIAROLI PATRIZIA	ruolo			B1	B4	Esecutore
10	BROCANELLI LUCA	ruolo			B1	B4	Esecutore
11	BRUNORI SIMONE	ruolo			C	C1	Istruttore informatico
12	BRUZZESI ALBERTO	ruolo			B3	B6	Esecutore servizi senior
13	CANTARINI VITO	ruolo			B1	B1	Esecutore
14	CATANI MASSIMO	ruolo			B3	B6	Esecutore servizi senior
15	CAVASASSI CRISTINA	ruolo			B1	B5	Esecutore
	<b>CAPOBIANCO ROBERTO</b>	segretario					<b>Segretario generale</b>
	<b>CHIERUBINI FRANCESCO</b>	incarico					<b>portavoce</b>
16	CIRILLI PAOLA	Distacco s.			D1	D5	Istr.direttivo
17	CIUFFOLOTTI ELISIANA	ruolo			C	C5	Istr.amministrativo.
18	COSTARELLI ANGELO	ruolo			C	C5	Istr.ammin.
19	COTICA PAOLA	ruolo			C	C1	Istr.ammin.
20	DOTTORI DANIELA	ruolo			D1	D3	Istr.direttivo
21	FIorentini ORIETTA	ruolo			B1	B4	Esecutore
22	GIORGI GIANLUCA	ruolo			B3	B3	Esecutore
23	GIULIONI GIORGIO	ruolo			D1	D5	Istr.direttivo informatico

24	LANCIONI STEFANO	ruolo			C	C4	Istruttore informatico
25	MAGGIORI LUCIA	ruolo			B1	B4	Esecutore
26	MANCIA PAOLO	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo
27	MANCINI NATALIA	ruolo			D1	D2	Istr.direttivo
28	MARZO GIANNI	ruolo			B1	B5	Esecutore
29	MESSERSI ANDREA	ruolo			D3	D5	Analista
30	MOSCA DONATELLA	ruolo			B1	B4	Esecutore
31	NISI MARINELLA	ruolo			B1	B4	Esecutore amm.
32	PAGGI ALESSANDRO	ruolo			D1	D3	Istr.direttivo informatico
33	PASTORI CARLA	ruolo			D1	D3	Istr.direttivo
34	PETRELLI ANNAMARIA	ruolo			B1	B5	Esecutore
35	PICCIONI GIULIO	ruolo			B1	B5	Esecutore servizi
36	PIGLIAPOCO GIORDANO	ruolo			B3	B6	Collaboratore amm.vo
37	PIGLIAPOCO PAOLO	ruolo			B3	B6	Esecutore senior
38	PIGLIAPOCO RICCARDO	ruolo			B3	B6	Esecutore senior
39	PIOMBETTI STEFANO	ruolo			B1	B2	Esecutore
40	ROMAGNOLI IVO	ruolo			B3	B6	Collab.informatico
41	ROSATI CARLA	ruolo			C	C5	Istr.ammin.
42	ROSSETTI DONATELLA	ruolo			C	C4	Istr. informatico
43	RUSSO VINCENZO	ruolo			B3	B6	Esecutore
44	SATURNI FRANCO	ruolo			B1	B4	Esecutore
45	SCARABOTTI FRANCA	ruolo			B3	B4	Esecutore senior
46	SPERA ENRICO	ruolo		50%	B1	B3	Esecutore
47	STRONATI STEFANO	ruolo		50%	B1	B3	Esecutore
48	TORELLI ROBERTA	ruolo			D1	D2	Istr.direttivo
49	VICHI MARINA	ruolo		83,3	C	C5	Istr.ammin.
50	ZITELLI LEONARDO	ruolo			C	C4	Istr.amministrativo

## RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE			SPESE		
	Assegnate	Accertate		Assegnate	Impegnate
Entrate tributarie			Spese correnti	957.532,32	838.118,59
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e			Spese in conto capitale	48.000,00	24.262,79
Entrate extratributarie	70.239,95	67.590,95	Spese per rimborso di prestiti		
Entrate da alien., trasferimenti e			Spese per servizi per conto terzi	100.000,00	40.000,00
Entrate da accensione di prestiti					
Entrate da servizi per conto terzi	100.000,00	40.000,00			
<b>TOTALE</b>	<b>170.239,95</b>	<b>107.590,95</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1.105.532,32</b>	<b>902.381,38</b>

## 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 Messersi)  
 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

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												

### 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	■	■	■									
Fase 1 realizzata	■	■	■									
Fase 2 prevista		■	■									
Fase 2 realizzata		■	■									
Fase 3 prevista		■	■									
Fase 3 realizzata		■	■									
Fase 4 prevista				■	■	■						
Fase 4 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**

<b>FASI</b>	<b>TITOLO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
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**

<b>FASI</b>	<b>TITOLO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
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 FINALITÀ

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	ATTIVITÀ
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

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												

### 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 Messersi (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

<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 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 )

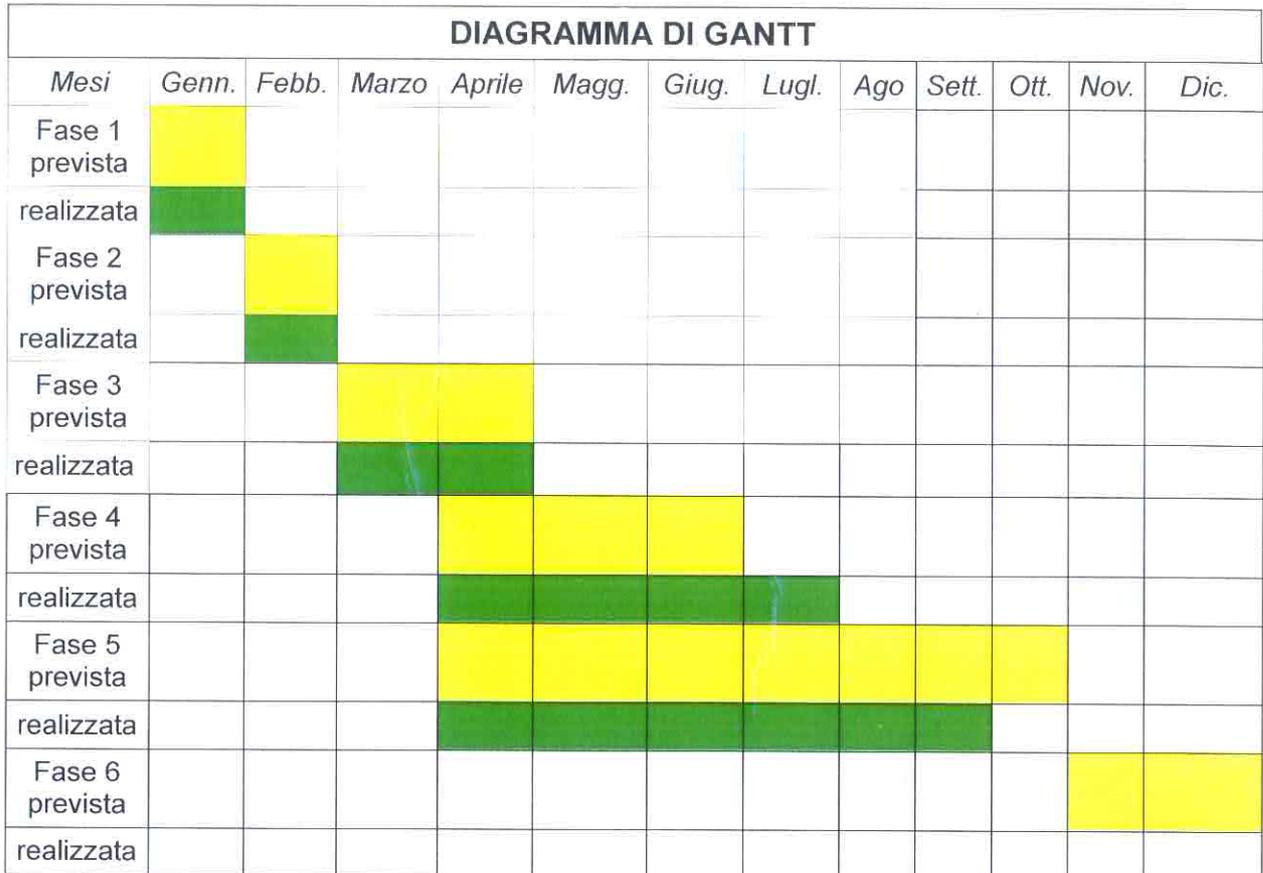
Per la registrazione dei contratti ci si avvale:

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



<b>INDICATORI</b>	
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.

N	COGNOME E NOME	Pos.giur.	%	n.t	Cat.	Pos.eco	profilo
1	ANCONETANI FRANCESCA	ruolo			B3	B6	Esecutore
2	AQUILANTI RITA	ruolo			D1	D5	Istr.direttivo
3	BACHIECA LUCILLA	ruolo			C	C5	Istr.amministrativo
4	BALDUCCI ROSANNA	ruolo			C	C1	Istr.amministrativo
5	BELARDINELLI MAURO	ruolo			B1	B5	esecutivo
6	BOARI MARGHERITA	ruolo			C	C5	Istr.ammin.
	BONCI MARIO	lav.mobilit					Fuori dotazione
7	BRECCIAROLI DANIELA	ruolo			C	C5	Istr.ammin.
	BREGA SAURO	Lav.mobili					Fuori dotazione
8	CALAMANTE ADELMO	ruolo	50		B1	B5	esecutore
9	CECCHI ROBERTA	ruolo			D3	D5	Istr.direttivo senior
10	CIOTTI GIANFRANCO	ruolo			C	C1	Istr.amministrativo
11	DELLA BELLA GIANLUCA	ruolo			DIR		Dirigente
12	DONZELLI ALESSANDRA	ruolo			D1	D2	
13	FAVA FABIANA	ruolo			B3	B3	Collaboratore amm.vo
14	FIORDELMONDO GABRIELA	ruolo			D1	D3	Istr.direttivo
15	FORMICONI LIBERA	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo
	FRIOLI GILBERTO	lsu					Fuori dotazione
16	GABBARINI DONATELLA	ruolo			C	C5	Istr.amministrativo
17	GREGORI PAOLA	ruolo			D1	D1	Istr.direttivo
18	LOMBARDI PAOLA	ruolo			C	C5	Istr.amministrativo
	MAGGIO FABRIZIO	LSU					Fuori dotazione
19	MANFREDI RICCARDO	ruolo			C	C1	Istr.amministrativo
20	MARCHEGIANI FRANCESCA	ruolo			C	C1	Istr.amministrativo
21	MASSACCESI ADRIANA	ruolo			C	C4	Istr.amministrativo
22	PAOLINELLI MARISA	ruolo			D1	D3	Istr.direttivo
23	PAOLINI ILDE	ruolo			C	C4	Istr.ammin.
24	PICCIONI PAOLA	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo
25	RINALDI STEFANO	ruolo			B3	B6	Collab. Informatico

26	SANTARELLI ADRIANO	ruolo		50	B1	B5	Esecutore servizi
27	SANTELLI SABRINA	ruolo			C	C3	Istr.ammin.
28	SBARBATI PATRIZIA	ruolo			D1	D3	Istr.direttivo
29	SCALINI MARA	ruolo			C	C1	Istr.ammin.
30	SCARPINI LAURA	ruolo			D1	D3	Istr.direttivo
31	SCORTICHINI CARLA	ruolo			C	C1	Istr.ammini.
32	SPACCIA ROBERTO	ruolo			B3	B6	Collab.informatico
33	STORANI SERENA	ruolo			C	C1	Istr.ammin.
34	ZAGAGLIA CLAUDIO	ruolo			B3	B6	Collaboratore amm.vo
	ZAMPORLINI CLAUDIO	LSU					Fuori dotazione

## RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE			SPESE		
	Assegnate	Accertate		Assegnate	Impegnate
Entrate tributarie	26.532.080,69	24.623.858,22	Spese correnti	15.744.977,79	14.890.322,86
Entrate da contributi e trasferimenti	2.183.760,87	3.844.314,43	Spese in conto capitale		
Entrate extratributarie	1.671.821,67	1.571.942,09	Spese per rimborso di prestiti	11.782.190,56	2.776.366,69
Entrate da alien., trasferimenti e		3.058,00	Spese per servizi per conto terzi	4.919.000,00	2.829.922,17
Entrate da accensione di	9.000.000,00				
Entrate da servizi per conto terzi	4.919.000,00	2.829.922,17			
<b>TOTALE</b>	<b>44.306.663,23</b>	<b>32.873.094,91</b>	<b>TOTALE</b>	<b>32.446.168,35</b>	<b>20.496.611,72</b>

## 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

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												



# 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



Fase 6 prevista												
realizzata												
Fase 7 prevista												
realizzata												

<b>INDICATORI</b>	
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. Messersi 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.

<b>N</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Pos.giur.</b>	<b>%</b>	<b>n.t</b>	<b>Cat.</b>	<b>Pos.eco</b>	<b>profilo</b>
1	ALLEGRI NI MAURIZIO	ruolo			B3	B6	Esec.ammin. senior
2	BARTOLI GIANLUCA	ruolo		50	B1	B4	esecutore tecnico
3	BEFERA FEDERICA	ruolo			C	C4	Istr.tecnico
4	BELARDINELLI DELIO	ruolo			B1	B1	Esecutore tecnico
5	BONCI GAETANO	ruolo			C	C1	Istr.tecnico
6	BORIA LEONARDO	ruolo			D1	D4	Istr.dir.tecnico
7	BRUNZINI GIULIANO	ruolo			D1	D4	Istr.dir.amm.vo
8	BRUSCHI GIULIANO	ruolo			B1	B5	Esecutore amm.
9	CALCAGNI BARBARA	ruolo			D3	D3	Istr.dir.tecnico senior
	CARDINALETTI MARCO	Co.co.co					
10	CARLONI CRISTIANA	ruolo			B3	B3	Esecutore amm. senior
11	CESARETTI GIACOMO	ruolo			D1	D3	Istr.direttivo tecnico
12	CESARONI ENRICO	ruolo			C	C4	Istr.tecnico
13	CIATTAGLIA FULVIA	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo amm.vo
14	CICCARELLI LANDINO	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo tecnico

15	CINTI MATTEO	ruolo			D3	D4	Istr.dir. tecnico senior
16	CONTI TONINO	ruolo			D1	D1	Istr.dir.tecnico
17	COPPARONI FIAMMETTA	ruolo			B1	B5	Esecutore amm.vo
18	DOTTORI FRANCO	ruolo			D1	D1	Istr.direttivo amm.vo
19	FEDERICI ALBERTO	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo tecnico
20	FIORETTI BRUNO	ruolo			C	C4	Istr.tecnico
21	GAMBADORI ISABELLA	ruolo			C	C5	Istr.amministrativo
22	GIACCAGLIA EZIO	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo tecnico
23	GIAMPIERETTI DANIELE	ruolo			D3	D6	Istr.dir.tecnico senior
24	GIGLI MAURO	ruolo			B3	B6	Collab. informatico
25	GUALDONI ALBERTO	ruolo			B1	B5	Esecutore tecnico
26	IENCINELLA GIOVANNA	ruolo			B3	B7	Collab.tecnico amm.
27	LATINI GIUSEPPE	ruolo			B1	B4	Esecutore tecnico
28	LUCONI MARIO	ruolo			B3	B6	Esec. tecnico senior
29	LUPI RIGOBERTO	ruolo			D1	D4	Istr.dir.tecnico
30	MANCA STEFANIA	ruolo			C	C4	Istruttore amm.vo
31	MANCINELLI GIANCARLO	ruolo			B3	B6	Collab. Tecnico
32	MANCINI MARGHERITA	ruolo			C	C3	Istruttore tecnico
33	MARCELLONI ANDREA	ruolo			B1	B5	Esecutore tecnico
34	MARINANGELI MONIA	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo tecnico
35	MAZZALUPI ELEONORA	ruolo			D3	D5	Istr.dir.tecnico senior
36	MESSERSI SIMONE	ruolo			D3	D5	Istr.dir.tecnico senior
37	MINGO ALESSANDRA	ruolo			C	C5	Istr.amm.no
38	NICOLINI MAURIZIO	ruolo			B3	B6	Collab.tecnico
	OMAGIADE ERIC	LSU					Fuori dotazione
39	PELLEGRINI MARCO	ruolo			B3	B7	Collab. informatico
40	PIATTELLA FRANCESCA	ruolo			D1	D1	Istr.direttivo tecnico
41	RANGO RAFFAELA	ruolo			B1	B1	Esecutore tecnico
42	RETTAROLI LUIGI	ruolo			B1	B4	Esecutore tecnico
43	RINALDI FRANCO	ruolo			B3	B6	Collab. tecnico
44	RINALDI IVANO	LSU					Fuori dotazione
45	RONCONI GIANNINO	ruolo			D1	D4	Istr.dir.tecnico
46	ROSSETTI LUCIO	ruolo			D1	D1	Istr.dir.tecnico
47	ROSSOLINI STEFANO	ruolo			B3	B6	Esec.tecnico senior
48	SANTARELLI DANILA	ruolo			C	C4	Istr.amm.vo
49	SANTONI DANILO	ruolo			B1	B4	Esecutore tecnico
50	SASSAROLI FABIO	ruolo			D1	D4	Istr.dir.tecnico
51	SCALONI EMANUELE	ruolo			B3	B3	Esec. Tecnico senior
52	SCARPINI ALDO	ruolo			B1	B4	Esecutore tecnico
	SORBATTI FRANCESCA	incarico					dirigente
53	SQUADRONI DORIANO	ruolo			B1	B5	Esecutore tecnico
54	STERNARDI GIORGIO	ruolo			C	C5	Istruttore amm
55	TIBERI ERMANNO	ruolo			B1	B4	Esecutore tecnico
56	TIBERI ROBERTO	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo tecnico
57	VECCHIONI LUCIANO	ruolo			D1	D4	Istr.dir.tecnico
	VITALI MARCELLA	Alta spec.					architetto

## RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE			SPESE		
	Assegnate	Accertate		Assegnate	Impegnate
Entrate tributarie			Spese correnti	10.217.461,55	9.954.364,47
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato	926.633,23	877.156,65	Spese in conto capitale	8.636.728,05	1.951.286,54
Entrate extratributarie	2.165.918,74	1.841.709,84	Spese per rimborso di prestiti		
Entrate da alien., trasferimenti e	7.919.728,05	1.539.418,27	Spese per servizi per conto terzi	723.000,00	35.967,75
Entrate da accensione di					
Entrate da servizi per conto terzi	723.000,00	35.367,75			
<b>TOTALE</b>	<b>11.735.280,02</b>	<b>4.293.652,51</b>	<b>TOTALE</b>	<b>19.577.189,60</b>	<b>11.941.618,76</b>

## 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

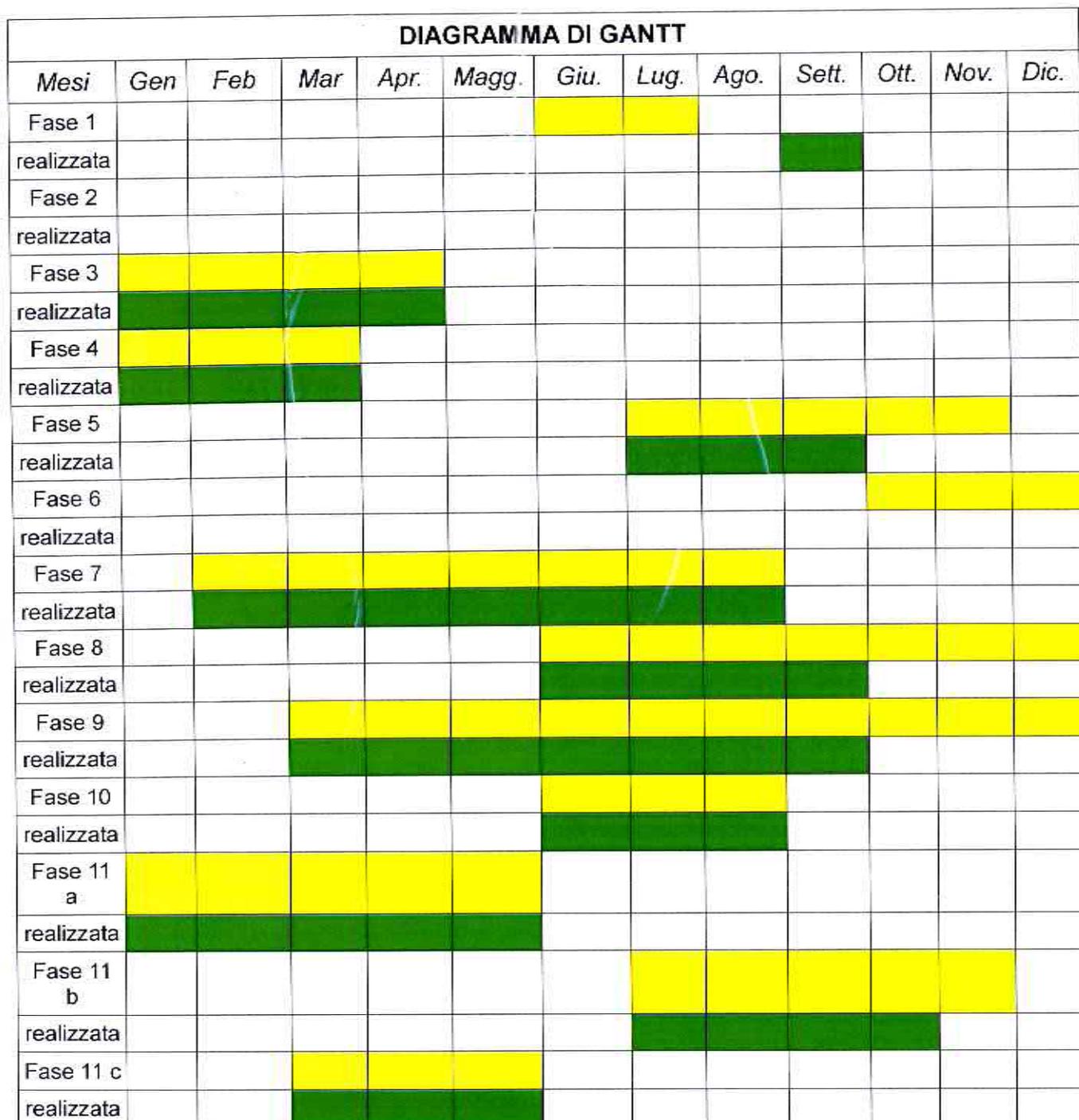
## PERSONALE COINVOLTO

- 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 della 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.



**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 procedura 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

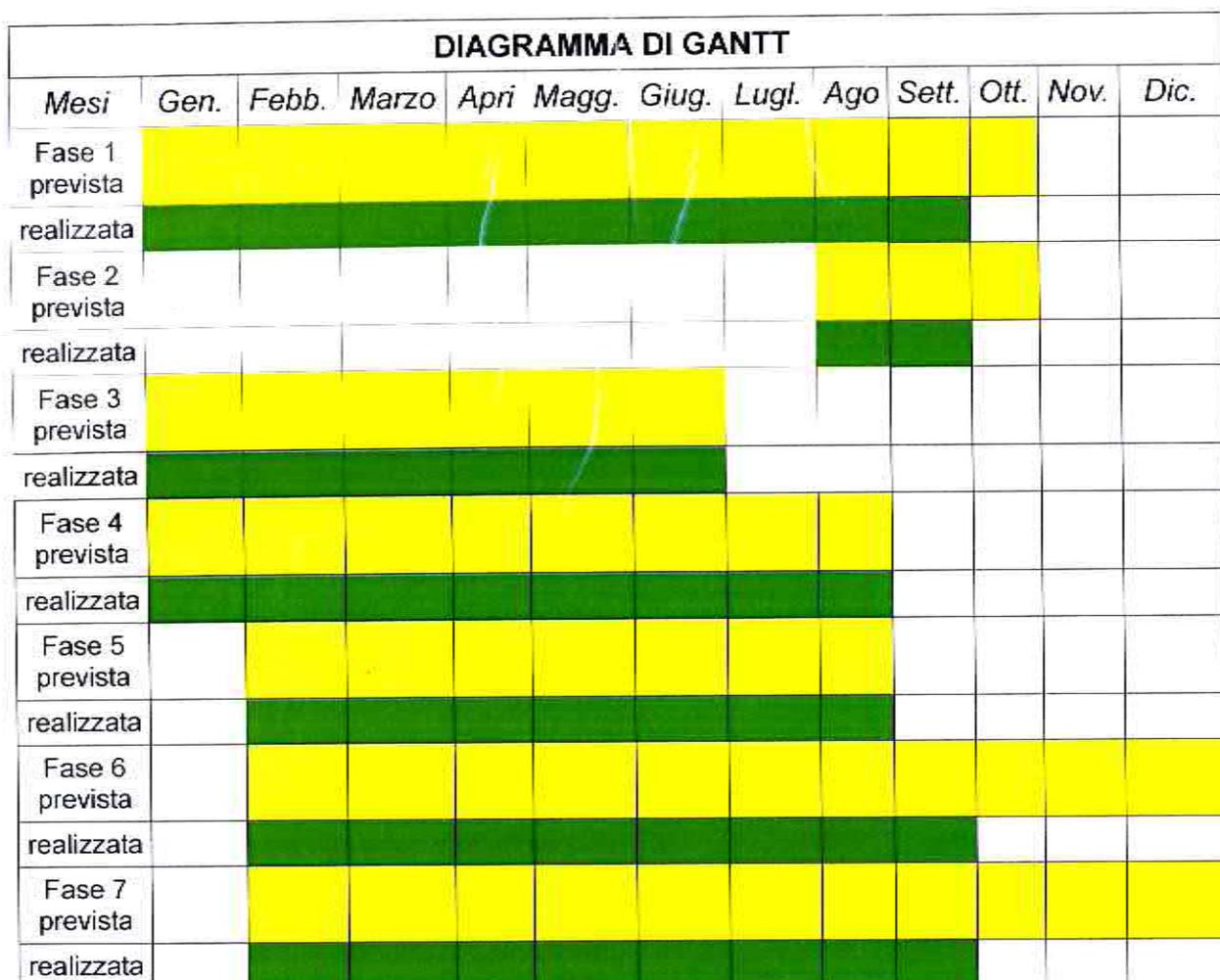
### PERSONALE COINVOLTO

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.



<b>INDICATORI</b>	
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; Realizzare 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

### 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 FINALITÀ

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	ATTIVITÀ
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

### DIAGRAMMA DI GANTT

Mesi	Gen.	Febb.	Marzo	April e	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					■	■	■	■	■			
Fase 8 prevista									■	■	■	■
realizzata									■			
Fase 9 prevista					■	■	■	■	■	■	■	■
realizzata					■	■	■	■				

### 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.

N	COGNOME E NOME	Pos.giur.	%	p.t	Cat.	Pos.eco	profilo
1	ABRAMUCCI DONATELLA	ruolo			B1	B4	Esecutore servizi
2	AGNETTI GIANNI	ruolo			B1	B3	Esecutore amm.vo
3	ANCONETANI GIULIANA	ruolo			B1	B4	Esecutore servizi
4	ARENA GIUSEPPA	ruolo			C	C5	Istruttore amm.
5	AVALTRONI CHRISTIAN	t.det.			B3	B3	Conducente
	AVI CHRISTIAN	LSU					Fuori dotazione
6	BARCHIESI LETIZIA	ruolo		50	B1	B2	Esecutore amm.
7	BASSI PATRIZIA	ruolo			B3	B6	Esec.servizi senior
8	BELARDINELLI PAOLA	ruolo			D1	D4	Istr.dir.amm.vo
9	BELDOMENICO ROSALIA	ruolo			C	C1	Istr.amm.vo
10	BERTI GABRIELLA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
11	BERTINI RUGGERO	ruolo		50	B1	B3	Esecutore amm.
12	BIAGIOLI ANNALISA	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo amm.
13	BINI FRANCESCA ROMANA	ruolo			D1	D1	Istr.direttivo
14	BOCCANERA CATIA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
	BOMBA FEDERICO	borsa lav.					
15	BONVINI SUSETTA	ruolo			D1	D5	Istr.direttivo amm.vo
16	BORIA GABRIELLA	ruolo			C	C2	Resp.attività assist.li
17	BRAMATI PATRIZIA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico

18	BRAVI DANIELA	ruolo			B1	B4	Esecutore servizi
19	BRIZI ANTONELLA	ruolo			C	C5	Istruttore amm.
20	BROCANI SILVANA	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo amm.
21	BRUSCHI GIULIANA	ruolo			C	C5	Istr.amm.vo
	BUCCOLA MARIA GRAZIA	t.det.			B3	B3	Conducente
22	CAMPANELLI GIANNI	ruolo			B3	B6	Esec. servizi senior
	CAMPANILE ANDREA	LSU					Fuori dotazione
23	CANTELLI LOREDANA	ruolo	50		B1	B4	Esecutore servizi
24	CAPOMASI TIZIANA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
25	CAPORALINI MASSIMO	ruolo			B3	B6	Collaboratore amm.vo
26	CARDINALI ALDESINO	ruolo	50		B1	B2	Esecutore amm.
	CARDINALI SIMONA	t.det.			D1	D1	Istr.dir.area cultura
27	CARLETTI VALERIA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
28	CAROTTI ASSUNTA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
29	CATANI STELVIO	ruolo			B3	B7	Collab.tecnico
30	CECCARELLI MANUELA	ruolo			B3	B6	Collab.informatico
31	CECCHETTI PAOLA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
32	CECI ENNIO	ruolo			C	C5	Istr.amm.vo
33	CIAMPICHETTI FRANCESCA	ruolo			C	C5	Istr.amm.vo
34	CIOCCI MARIA LUISA	ruolo			C	C5	Istruttore amm.vo
35	CIUFFOLINI MARILENA	ruolo			B3	B6	Collaboratore tecnico
36	CIUFFOLOTTI PAOLA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
37	CLEMENTI ALFIO	ruolo			C	C4	Istr.didattico
38	CLEMENTI DANIELA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
39	COLTORTI MAILA	ruolo			C	C1	Istr.amm.vo
40	CORINALDESI CHIARA	ruolo	50		B1	B3	Esecutore amm.
41	DONNINELLI CESARINO	ruolo	50		B1	B4	Esecutore
42	DONZELLI LUIGI	ruolo			C	C3	Istruttore amm.
43	FABBI DANIELA	ruolo			C	C5	Istr.amm.vo
44	FAMIGLINI EMILIO	ruolo			D1	D1	Istr.direttivo amm.
45	FAVA GIULIANO	ruolo			B1	B4	Esecutore servizi
46	FAVA LORIANA	ruolo			B1	B4	Esecutore servizi
47	FAVA SIMONA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
48	FIORETTI LUGIA	ruolo	50		B1	B3	Esecutore amm.vo
49	FLAMINI MARCELLO	ruolo			C	C3	Istr.amm.vo
50	FORTUNATI FRANCESCA	ruolo	50		B1	B2	Esecutore servizi
	GALIANI GUIDO	LSU					Fuori dotazione
	GHERARDI EMANUELE	t.det.	60		B3	B3	Conducente
51	GIANGELICI GIANCARLA	ruolo	80		C	C4	Istruttore didattico
52	GIANFRANCESCO GI MANOLA	ruolo			D1	D1	Istr.direttivo
53	GOBBI ANNA MARIA	ruolo			B1	B4	Esecutore servizi
	GOFFI GIANCARLO	LSU					Fuori dotazione
	HEFFERNAND DAVID	LSU					Fuori dotazione
	LAMPA GRAZIANO	LSU					Fuori dotazione
54	LANCELLOTTI ENRICO	ruolo	50		D3	D4	Istr.dir.senior
55	LANCIONI ANNA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
	LATINI STEFANO	LSU					Fuori dotazione
	MAGINI MANUELA	t.det.	60		B3	B3	conducente
56	MARASCA ANTONIO	ruolo			B3	B6	Collaboratore tecnico
57	MARCHEGIANI MASSIMILIANO	ruolo			B3	B6	Collab.informatico
	MARINELLI CARLA	Borsa lav.					
58	MARTINELLI CECILIA	ruolo			C	C5	Istr.amm.vo
	MARZIALI ANDREA	t.det.	60		B3	B3	Conducente
59	MAURIZI BRUNA	ruolo			D1	D1	Istr.dir.pedag.
60	MAZZARINI ONOFRIO	ruolo			B3	B7	Esec.servizi senior
61	MAZZARINI PAOLA	ruolo			C	C5	Istr.amm.vo
62	MAZZIERI ALBERTO	ruolo			C	C3	Istruttore amm.
63	MENGGONI GIOVANNI	ruolo			B3	B6	Collaboratore tecnico
	MICHELI FEDERICA	t.det.	66,6		C	C1	Istr.amm.vo turismo
64	MOLINELLI MARA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
65	MONTESI ELEONORA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
66	MONTEVERDI STEFANIA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
67	MOROSSETTI CLAUDIO	ruolo			B1	B4	Esecutore servizi
68	MOSCA SAURO	ruolo			B3	B6	Esec.servizi senior
	MOSCONI RODOLFO	LSU					Fuori dotazione

69	PERGOLA ANTONELLA	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo amm.
70	PICCIONI MARIA PIA	ruolo			C	C5	Istruttore amm.
71	PIERELLI SIMONA	ruolo			B3	B6	Collab.amm.
72	PIERONI LORENZO	ruolo			C	C5	Istruttore amm.
73	PIGLIAPOCO LEONILDE	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
74	PISTOLA NENELLA	ruolo			D1	D1	Istr.direttivo amm.
75	PITTORI VANDA	ruolo			B3	B6	Collaboratore amm.
76	PLEBANI DINO	ruolo			B3	B6	Collaboratore tecnico
	PUCCI GIACOMO	LSU					Fuori dotazione
77	QUARCHIONI ROMINA	ruolo			D1	D1	Istr.dir.area cultura
	RADICIONI SANDRO	LSU					Fuori dotazione
	RAGNI DOROTEA	LSU					Fuori dotazione
78	RINALDI ERMINIA	ruolo			D1	D5	Istr.direttivo amm.
79	ROSSETTI AURO	ruolo			B3	B6	Collaboratore tecnico
	SANTINI FRANCESCO	t.det.			B3	B3	Collaboratore
80	SANTONI FABRIZIO	ruolo			B1	B4	Esecutore servizi
81	SANTONI SIRO	ruolo			B3	B7	Collabor. Amm.
82	SARGENTI MATILDE	ruolo			D3	D6	Istr.dir.senior
83	SASSAROLI LUIGI	ruolo			B3	B6	Collab.informatico
84	SERGIO CATIA	ruolo			B1	B4	Esec.amm.vo
85	SILICATI GRAZIELLA	ruolo			B1	B4	Esecutore servizi
86	SPACCIA SIMONETTA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
87	TADDEI PATRIZIA	ruolo			C	C4	Istruttore didattico
88	TIBERI FRANCESCO MARIA	ruolo			D1	D1	Istr.direttivo
89	TOMASSETTI ANNAMARIA	ruolo			C	C5	Istruttore amm.
90	TORELLI MAURO	Dir.ruolo					DIRIGENTE
91	TORTA PAOLA	ruolo			C	C4	Istr.didattico
92	TOTI ANNUNZIATA	ruolo			D1	D4	Istr.direttivo amm.
	TRIPALDI ALESSIA	Borsa lav.					
93	VENTURINI ROBERTA	ruolo	50		C	C4	Istruttore didattico
94	VESCOVI ORIELLA	ruolo			C	C3	Istruttore amm.
95	VIMINI GIORGIO	ruolo			B3	B7	Collaboratore tecnico
96	VITALI MARCELLA	ruolo			B1	B1	Esecutore amm.vo

## RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE			SPESE		
	Assegnate	Accertate		Assegnate	Impegnate
Entrate tributarie	10.000,00		Spese correnti	8.067.203,39	7.342.099,05
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e	1.517.975,75	661.672,05	Spese in conto capitale	220.000,00	234.384,43
Entrate extratributarie	2.087.974,71	1.955.249,69	Spese per rimborso di prestiti		
Entrate da alien., trasferimenti e	985.000,00	667.457,49	Spese per servizi per conto terzi	4.751.000,00	1.222.999,15
Entrate da accensione di prestiti					
Entrate da servizi per conto terzi	4.751.000,00	1.223.599,15			
<b>TOTALE</b>	<b>9.351.950,46</b>	<b>4.507.978,38</b>	<b>TOTALE</b>	<b>13.038.203,39</b>	<b>8.799.482,63</b>

## OBIETTIVI STRATEGICI

N.	DENOMINAZIONE
1	RIAPERTURA MUSEO COLOCCHI
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

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												

## 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**

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:

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

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												

## 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/Cusini)
- ufficio controlli (Resp. Cap. Giacani Carlo)
- ufficio polizia amm.va (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	CATEG ORIA	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

ENTRATE			SPESE		
	Assegnate	Accertate		Assegnate	Impegnate
Entrate tributarie			Spese correnti	197.040,00	157.237,94
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato,			Spese in conto capitale		
Entrate extratributarie	800.000,00	729.191,44	Spese per rimborso di prestiti		
Entrate da alien., trasferimenti e			Spese per servizi per conto terzi	30.000,00	3.870,42
Entrate da accensione di					
Entrate da servizi per conto terzi	30.000,00	3.870,42			
<b>TOTALE</b>	<b>830.000,00</b>	<b>733.061,86</b>	<b>TOTALE</b>	<b>227.040,00</b>	<b>161.108,36</b>

## 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

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:

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