

*PEG/PDO -  
Piano degli Obiettivi in  
un'ottica di Piano della  
performance:  
anno 2011*

# Indice generale

Premessa.....	3
DELEGHE ASSESSORI.....	5
ORGANIGRAMMA.....	6
SERVIZI.....	7
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE.....	8
Ufficio di Staff Legale.....	11
U.O.C. Affari Istituzionali e decentramento.....	12
U.O.C. Affari Generali .....	13
U.O.C. Gare e Contratti.....	14
SERVIZIO DIREZIONE GENERALE.....	15
U.O.C. Gabinetto del Sindaco.....	19
Ufficio di Staff “Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico”.....	20
Ufficio di Staff Innovazione Tecnologica.....	22
Ufficio di Staff Sviluppo Economico.....	23
U.O.C. Trattamento Giuridico.....	24
U.O.C. Trattamento Economico.....	25
U.O.C. Attività Economiche.....	26
ISTITUZIONE CENTRO SERVIZI SOCIALI.....	28
SERVIZIO FINANZIARIO .....	35
U.O.C. Ragioneria.....	39
U.O.C. Tributi.....	40
U.O.C. Economato.....	41
U.O.C. Controllo di gestione e società partecipate.....	42
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE.....	43
U.O.C. Nuove Opere.....	48
U.O.C. Manutenzione.....	49
U.O.C. Mobilità.....	50
U.O.C. Prevenzione e Protezione.....	51
U.O.C. Patrimonio.....	52
SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE.....	53
U.O.C. Ambiente.....	57
U.O.C. Sportello Unico Edilizia (SUE).....	58
U.O.C. Urbanistica.....	59
U.O.C. Amministrativa.....	60
SERVIZIO PINACOTECA .....	61
U.O.C. Cantiere Culture.....	64
SERVIZIO PINACOTECA.....	65
SERVIZIO BIBLIOTECA.....	66
BIBLIOTECA PLANETTIANA.....	68
U.O.C. Biblioteca dei Ragazzi.....	69
SERVIZI PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA.....	70
U.O.C. Demografici.....	75
U.O.C. Politiche Sociali.....	76
U.O.C. Politiche Educative.....	77
U.O.C. Sport.....	78
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE.....	79
U.O.C. Viabilità.....	83
U.O.C. Controlli.....	84
U.O.C. Amministrativa.....	85
OBIETTIVI INTERSETTORIALI .....	86

# 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.

In particolare, dopo una breve descrizione delle deleghe assessorili e dell'organizzazione del Comune, attraverso l'organigramma di cui alla pag. 6, si passa all'esame degli obiettivi strategici e annuali assegnati ai dirigenti dei Servizi in cui è articolata la struttura dell'Ente.

Per ciascun Servizio si procede con:

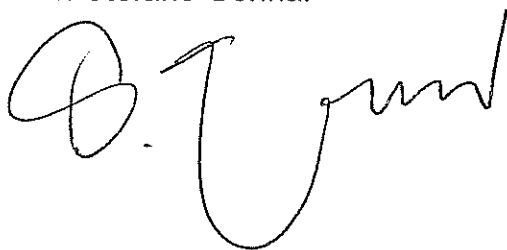
- l'elencazione delle U.O.C. e dei relativi responsabili;
- l'indicazione delle risorse umane e finanziarie; va precisato che, mentre le risorse umane sono indicate dettagliatamente, i dati finanziari sono riportati sinteticamente in quanto dettaglio degli stanziamenti di entrata e di spesa così come riportati nell'ultima parte dell'allegato n. 1 della delibera della Giunta Comunale n. 58/2010 e s.m.i.;
- l'individuazione degli obiettivi, distinti in:
  - Obiettivi strategici (triennali) desunti dalle Linee programmatiche di governo 2007-2012 e dal Patto Programmatico di fine legislatura di cui alla delibera del Consiglio Comunale n. 109 del

30/07/2010. Tali obiettivi hanno valore di orientamento per gli obiettivi dei dirigenti e per gli obiettivi intersettoriali e settoriali. L'avvio e la realizzazione degli obiettivi strategici sono ovviamente condizionati da vari fattori, tra cui i principali: il mantenimento dell'indirizzo politico, l'adeguata disponibilità di risorse finanziarie e il supporto degli Enti terzi per quanto di competenza.

- Obiettivi assegnati dalla Giunta ai dirigenti.
- Obiettivi di collaborazione intersettoriali, proposti dalla Direzione Generale e verificati con i dirigenti nella seduta della Conferenza di direzione del 27.07.2011.

L'assegnazione del peso ponderale di ciascuno degli obiettivi individuati è stata effettuata dal Nucleo di Valutazione in data 14.09.2011.

Il Direttore Generale  
dr. Stefano Gennai

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Gennai', written in a cursive style.

# DELEGHE ASSESSORI

Il **Sindaco** si è trattenuto le deleghe per la gestione di Bilancio e Tributi, Rapporti con le Circoscrizioni, Istituzioni Comunali - Sovracomunali, Sicurezza e Comunicazione.

## **Aguzzi Bruna**

Assessore ai Servizi alla Persona, ai Servizi Educativi e la Sanità, allo Sport, Pari Opportunità e Associazionismo Sociale

## **Lasca Leonardo**

Assessore alla Cultura, Politiche Giovanili, Associazionismo, Memoria e Pace

## **Maiolatesi Gilberto**

Assessore alle Politiche Ambientali, Ecologia Urbana (acqua, rifiuti, ecc...) e Politiche dell'Integrazione

## **Olivi Daniele**

Assessore allo Sviluppo Sostenibile, Attività Economiche, Sportello Unico alle Imprese, Progetti Speciali, Infrastrutture di Area Vasta, Turismo e Polizia Municipale

## **Romagnoli Simona**

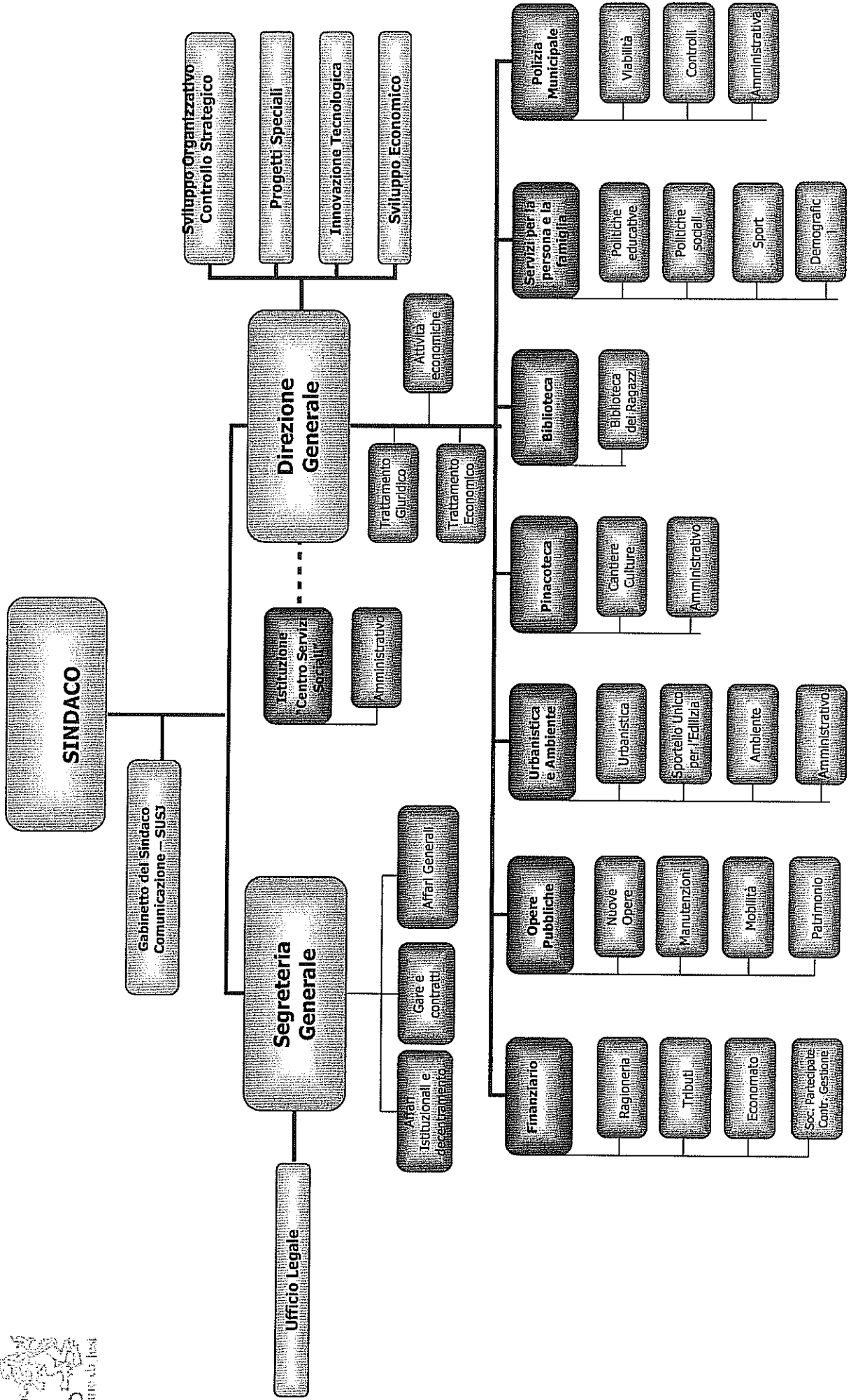
Assessore all'Urbanistica e Società Controllate

## **Sorana Vincenzo**

Assessore all'Innovazione Tecnologica, Patrimonio Strategico dell'Ente, Controllo di Gestione, Legale e Contenzioso, Affari Generali ed Istituzionali e Servizi Demografici

## **Tonelli Stefano**

Vicesindaco - Assessore alle Opere Pubbliche, Viabilità, Trasporti, Protezione Civile, Servizi Cimiteriali e Personale



# SERVIZI

Direzione Generale

21 Settembre 2011

# SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

## DIRIGENTE

Laura Mancini

## STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:

- UFFICIO di Staff Legale (Resp. Michela Ninno)
- UOC Affari Istituzionali e Decentramento (Resp. Daniela Dottori)
- UOC Gare e Contratti (Resp. Barbara Bocci)
- UOC Affari Generali (Resp. Pastori Carla)

## RISORSE UMANE

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	BALDI VIOLA		RUOLO			B1	B4	esecutore amm.vo
1	BOCCI BARBARA		RUOLO			D1	D3	istruttore direttivo amm./cont.
1	CALDARIGI ALBINA		RUOLO			B1	B2	esecutore servizi
1	CIRILLI PAOLA		DISTACCO SINDACALE			D1	D5	istruttore direttivo amm./cont.
1	CIUFFOLOTTI ELISIANA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	COSTARELLI ANGELO		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	COTICA PAOLA		RUOLO			C	C1	istruttore amm./cont.
1	DOTTORI DANIELA		RUOLO			D1	D3	istruttore direttivo amm./cont.
1	GIORGI GIANLUCA		RUOLO			B3	B3	esecutore amm.vo senior
1	MANCINI LAURA		SEGR.GENER.	31/05/12		S.GEN.	.	segretario generale
1	NINNO MICHELA		RUOLO			D3	D6	istruttore direttivo amm./cont.
1	PASTORI CARLA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	PIGLIAPOCO RICCARDO		RUOLO			B3	B6	esecutore amm.vo senior
1	ROMAGNOLI IVO		RUOLO			B3	B6	collaboratore informatico
1	ROSATI CARLA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	RUSSO VINCENZO		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
1	SATURNI FRANCO		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	VICHI MARINA		RUOLO		83,33%	C	C5	istruttore amm./cont.
18								

**RISORSE FINANZIARIE** (v. allegato 1 alla delibera di Giunta Comunale 53/2011 e s.m.i.)



ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	412.591,96
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti		Spese in conto capitale	
Entrate extratributarie	162.407,00	Spese per rimborso di prestiti	100.000,00
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti		Spese per servizi per conto terzi	
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi			
TOTALE	162.407,00	TOTALE	512.591,96

OBIETTIVI STRATEGICI (vedi premessa pag. 4)	INDICATORI DI RISULTATO
<p><b>Semplificazione amministrativa:</b> Facilitare l'accesso agli uffici e ai servizi principalmente per via telematica portando a compimento il progetto "Flussi documentali" in funzione delle nuove modalità di produzione, gestione ed archiviazione dei documenti, sia cartacei sia informatici con conseguente riorganizzazione dei processi lavorativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. archiviazioni digitali/nr. totali documenti da archiviare</li> <li>- nr. trasmissioni/trasmissioni cartacea</li> </ul>
<p><b>Prevenzione del contenzioso:</b> dare maggiore impulso all'attività di prevenzione del contenzioso in modo da ridurre e contenere maggiormente le controversie contro l'amministrazione comunale mediante, soprattutto, la funzione "consultiva" propria dell'ufficio legale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. ricorsi contro A.C. anno 2010/nr. ricorsi anno 2011</li> </ul>
<p><b>Attenzione alla qualità:</b> Monitoraggio degli obiettivi programmati in termini di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza e della qualità del servizio erogato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- somministrazione questionari sulla customer satisfatcion</li> </ul>

## OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

n.	denominazione	descrizione	indicatori di risultato	Peso ponderale
1	Ciclo di gestione della performance	Collaborazione nell'attuazione del PEG/PDO in un'ottica di Piano della Performance inteso come miglioramento dell'attività del Servizio nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009 nonché del contenuto del Patto programmatico di fine legislatura del 30.07.2010	- report sulle azioni intraprese - report sulla qualità del servizio erogato - presentazione proposte di obiettivi di miglioramento	40
2	Avvio del bilancio di mandato	Avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione del bilancio di mandato	- individuazione griglia per la raccolta dati; - individuazione rete dei referenti	20
3	Sviluppo della capacità gestionale dei dirigenti in relazione alle risorse assegnate	Si prevede di sviluppare, anche con interventi formativi mirati, la capacità gestionale dei dirigenti in ordine: 1. alla gestione delle risorse finanziarie (es. capacità di riscossione delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese) 2. alla riduzione della spesa corrente con azioni di razionalizzazione e di risparmio 3. alla capacità di attivare finanziamenti pubblici e/o privati 4. al miglioramento della interscambiabilità dei dipendenti all'interno degli uffici e tra gli Uffici dello stesso Servizio	- miglioramento del raggiungimento del budget rispetto all'anno precedente  - percentuale di riduzione  - attivazione di almeno una partnership pubblico-privato  - percentuale dei dipendenti interscambiabili	40

## OBIETTIVI DI COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE

(v. tabella pag. 86)

In particolare il Servizio svolge la funzione di referente per la prosecuzione del progetto "Avvio flussi documentali".

**OBIETTIVI SETTORIALI****Ufficio di Staff Legale**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Archiviazioni e del contenzioso	attività di verifica ed archiviazione del contenzioso pregresso già concluso.	31/12/11	n. pratiche	SORANA	30
2	Procedura affidamento diretto	Messa a punto di nuova procedura per l'affidamento diretto a professionisti esterni, ai sensi del D.Lgs. 163/2006, art.125 co.11, e artt. 20 e 27 con adeguamento degli atti relativi e conseguenti.	31/12/11	SI/NO	SORANA	30
3	Organizzazione	Ottimizzazione nella gestione dei servizi riconducibili all'ufficio sopperendo alla riduzione di personale.	31/12/11	SI/NO	SORANA	30
4	Alternanza scuola-lavoro	Collaborazione con istituti scolastici per alternanza Scuola – Lavoro	31/12/11	n. tirocini	SORANA	10

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Affari Istituzionali e decentramento**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Firma Digitale	Intensificazione dell'uso della firma digitale nella trasmissione documentale	31/12/11	SI/NO	SORANA	30
2	Flussi documentali	Trasmissione informatica dei documenti e relativa archiviazione informatica.	31/12/11	SI/NO	SORANA	40
3	Organizzazione	Ottimizzazione nella gestione dei servizi riconducibili alla UOC sopperendo alla riduzione di personale	31/12/11	SI/NO	SORANA	30

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Affari Generali**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Protocollo informatico	-Completamento delle procedure finalizzate alla trasmissione telematica dei documenti. -Intensificazione dell'uso della firma digitale e correlato smistamento documentale	31/12/11	SI/NO	SORANA	40
2	Archiviazione informatica	Completamento della formazione archivistico-informatica per la gestione dei flussi documentale e relativa archiviazione informatica	31/12/11	SI/NO	SORANA	40
3	Contenimento spese postali	Verifica delle spese dei singoli servizi per eventuali interventi correttivi e più economici. Verifica con Poste di metodologie di spedizioni più economiche.	31/12/11	SI/NO	SORANA	10
4	Notifiche	Gestione dei depositi di Equitalia ex art. 140 c.p.c.	31/12/11	SI/NO	SORANA	10

*NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.*

**U.O.C. Gare e Contratti**

n.	denominazione	descrizione	stati avanzamento tempistica	di e	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Nuovo regolamento dei contratti	Predisposizione di un nuovo regolamento dei contratti in adeguamento alle recenti modifiche del Codice Appalti anche al fine di coordinare il regolamento stesso con quelli attualmente in essere all'interno dell'ente.	31/12/11		SI/NO	SORANA	40
2	Razionalizzazione attività contrattuale	Interventi volti a creare procedure standardizzate con utilizzo di sistemi tali da rendere la gestione dei controlli post-gara maggiormente coordinati e ridurre le tempistiche per addvenire rapidamente alla stipula del contratto.	31/12/11		SI/NO	SORANA	40
3	Organizzazione e interna dell'ufficio	Ottimizzazione nella gestione delle attività riconducibili alla UOC sopperendo alla carenza di personale	31/12/11		SI/NO	SORANA	20

*NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.*

# ***SERVIZIO DIREZIONE GENERALE***

## **DIRIGENTE0**

Stefano Gennai

## **STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:**

- Ufficio di staff Gabinetto del Sindaco – Comunicazione - SUSJ (Resp. Isabella Binetti)
- Ufficio di staff Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico (Resp. Roberta Cecchi)<sup>(1)</sup>
- Ufficio di staff Progetti Speciali (Resp. Fulvia Ciattaglia)<sup>(2)</sup>
- Ufficio di staff Innovazione Tecnologica (Resp. Andrea Messersi)
- Ufficio di staff Sviluppo Economico (Resp. Matilde Sargenti)
- U.O.C. Trattamento Giuridico (Resp. Paolo Mancina)
- U.O.C. Trattamento Economico (Resp. Gabriela Fiordelmondo)
- U.O.C. Attività economiche (Resp. Paola Belardinelli)

nota 1: con decreto del Direttore Generale n. 10 del 5.7.2008 la dipendente d.ssa Roberta Cecchi è stata incaricata anche per lo svolgimento delle funzioni di coordinamento di due UOC: Trattamento Giuridico e Trattamento Economico.

nota 2: per questo Ufficio le responsabilità di indirizzo, di controllo e di risultato rimangono assegnate alla Direzione Generale, mentre l'assegnazione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) è affidata al Servizio Urbanistica ed Ambiente.

## **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	AMEDORO VALERIANA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	BACOLINI ELVIS		RUOLO			C	C1	istruttore informatico
1	BELARDINELLI PAOLA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	BENEDETTI MARIELLA		RUOLO			B1	B4	esecutore amm.vo
1	BERTINI FABIO		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
1	BINETTI ISABELLA CATERINA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	BRECCAROLI ALBERTA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	BRECCAROLI PATRIZIA		RUOLO			B1	B4	esecutore amm.vo
1	BROCANELLI LUCA		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
1	BRUNORI SIMONE		RUOLO			C	C1	istruttore informatico
1	BRUSCHI GIULIANA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	CARLUCCI CLAUDIA		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
1	CAVASASSI CRISTINA		RUOLO			B1	B5	esecutore amm.vo
1	CECCACCI PRIMO		UTILIZZO LAV.MC	23/01/2012				fuori dotazione organica
1	CECCHI ROBERTA		RUOLO			D3	D5	istruttore direttivo amm./cont.
1	CECI ENNIO		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	CHERUBINI FRANCESCO		COLLAB.EST.AL	31/12/2011				fuori dotazione organica
1	CINTI GIOVANNI		UTILIZZO LAV.MC	26/02/2012				fuori dotazione organica
1	CINTI MATTEO		RUOLO			D3	D3	architetto
1	CLEMENTI FRANCESCA	02/07/2012	RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	FABBI DANIELA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	FIORDELMONDO GABRIELA		RUOLO			D1	D3	istruttore direttivo amm./cont.
1	FIORETTI LUGIA		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore amm.vo
1	FLAMINI MARCELLO		RUOLO			C	C3	istruttore amm./cont.
1	GENNAI STEFANO		DIRIG.F.D.O.	31/05/2012		DIR		direttore generale
1	GIROMBELLI GIORGIA		UTILIZZO LAV.MC	13/02/2012				fuori dotazione organica
1	GIULIONI GIORGIO		RUOLO			D1	D5	istruttore direttivo informatico
1	LANCIONI STEFANO		RUOLO			C	C4	istruttore informatico
1	MAGGIORI LUCIA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	MANCIA PAOLO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	MANCINI NATALIA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo amm./cont.
1	MARCHEGIANI FRANCESCA		RUOLO			C	C1	istruttore amm./cont.
1	MARTINELLI CECILIA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	MARZO GIANNI		RUOLO			B1	B5	esecutore amm.vo
1	MASSACCESI ADRIANA		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
1	MAZZARINI PAOLA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	MESSERSI ANDREA		RUOLO			D3	D5	analista
1	MOSCA DONATELLA		RUOLO			B1	B4	esecutore amm.vo
1	PAGGI ALESSANDRO		RUOLO			D1	D3	istruttore direttivo informatico
1	PETRELLI ANNA MARIA		RUOLO			B1	B5	esecutore amm.vo
1	PIGLIAPOCO GIORDANO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico ammin.
1	PIGLIAPOCO PAOLO		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
1	PIOMBETTI STEFANO		RUOLO			B1	B2	esecutore amm.vo
1	ROSSETTI DONATELLA		RUOLO			C	C4	istruttore informatico
1	SANTARELLI MAURIZIO		UTILIZZO LAV.MC	27/07/2011				fuori dotazione organica
1	SARGENTI MATILDE		RUOLO			D3	D6	istruttore direttivo amm./cont.
1	SCARABOTTI FRANCA		RUOLO			B3	B3	esecutore amm.vo senior
1	SPERA ENRICO		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore amm.vo
1	STRONATI STEFANO		RUOLO		50,00%	B1	B2	esecutore servizi
1	TORELLI ROBERTA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo amm./cont.
1	VITALI MARCELLA		RUOLO			B1	B1	esecutore amm.vo
1	ZAGAGLIA CLAUDIO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico ammin.
1	ZITELLI LEONARDO		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
53								



**RISORSE FINANZIARIE** (v. allegato 1 delibera di Giunta Comunale n. 53/2011 e s.m.i.)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	13.352.244,66
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	6.000,00	Spese in conto capitale	90.000,00
Entrate extratributarie	1.865.896,09	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti		Spese per servizi per conto terzi	4.310.000,00
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi	4.310.000,00		
<b>TOTALE</b>	<b>6.181.896,09</b>	<b>TOTALE</b>	<b>17.752.244,66</b>

OBIETTIVI STRATEGICI (vedi premessa pag. 4)	INDICATORI DI RISULTATO
<b>Trasparenza amministrativa:</b> Migliorare l'attività svolta del SUSJ quale servizio di front-office di tutti i Servizi/Uffici dell'ente.	- somministrazione questionari di customer satisfaction
<b>Attenzione alla qualità:</b> Monitoraggio degli obiettivi programmati in termini di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza e della qualità del servizio erogato	- somministrazione questionari sulla customer satisfatcion
<b>Impresa in un giorno:</b> Creazione dello Sportello Unico alle Imprese rientrante nel progetto nazionale denominato "Impresa in un giorno".	- nr.pratiche dello sportello unico
<b>Progetti speciali (in collaborazione con Servizio Urbanistica e Ambiente):</b>  1. STU Campo Boario; 2. nuova area industriale Zipa Verde; 3. snodo territoriale sostenibile	1. operatività della STU 2. definizione del piano attuativo 3. consolidamento della rete partnerariale di area vasta, con particolare riferimento alla piattaforma infrastrutturale logistica (porto, aeroporto, interporto, scalo merci)

## OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

n.	denominazione	descrizione	indicatori di risultato	Peso ponderale
1	Ciclo di gestione della performance	Collaborazione nell'attuazione del PEG/PDO in un'ottica di Piano della Performance inteso come miglioramento dell'attività del Servizio nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009 nonché del contenuto del Patto programmatico di fine legislatura del 30.07.2010	- report sulle azioni intraprese - report sulla qualità del servizio erogato - presentazione proposte di obiettivi di miglioramento	40
2	Avvio del bilancio di mandato	Avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione del bilancio di mandato	- individuazione griglia per la raccolta dati; - individuazione rete dei referenti	20
3	Sviluppo della capacità gestionale dei dirigenti in relazione alle risorse assegnate	Si prevede di sviluppare, anche con interventi formativi mirati, la capacità gestionale dei dirigenti in ordine: 1. alla gestione delle risorse finanziarie (es. capacità di riscossione delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese) 2. alla riduzione della spesa corrente con azioni di razionalizzazione e di risparmio 3. alla capacità di attivare finanziamenti pubblici e/o privati 4. al miglioramento della interscambiabilità dei dipendenti all'interno degli uffici e tra gli Uffici dello stesso Servizio	- miglioramento del raggiungimento del budget rispetto all'anno precedente  - percentuale di riduzione  - attivazione di almeno una partnership pubblico-privato  - percentuale dei dipendenti interscambiabili	40

*NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.*

## OBIETTIVI DI COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE

(v. tabella pag. 86)

In particolare, il Servizio svolge la funzione di referente per il progetto relativo all'Attivazione nuovo SUAP – Progetto "Impresa in un giorno"

## OBIETTIVI SETTORIALI

### U.O.C. Gabinetto del Sindaco

n.	denominazione	descrizione	Stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (Nota)
1	Modalità e criteri per la concessione del patrocinio non oneroso da parte della Giunta	Predisposizione norme di concessione del patrocinio gratuito finalizzate alla promozione sul territorio comunale di iniziative istituzionali, culturali, sportive, turistiche ecc.	31 dicembre 2011	SI/NO	SINDACO	10
2	Razionalizzazione spese per la Comunicazione: JesiOggi	Introduzione di strumenti di informazione a costo zero rispetto al passato. Si possono compensare le spese di fotocomposizione e di stampa direttamente con gli introiti pubblicitari, tenendo conto del grado di penetrazione che il periodico ha nella città	30 luglio 2011	SI/NO	SINDACO	20
3	Razionalizzazione spese per la Comunicazione: JESITV	Introduzione di strumenti di informazione a costi inferiori rispetto al passato con: 1. concentrazione dei servizi da svolgere in giornate specifiche; 2. richiesta alla ditta di utilizzare su JESITV gli stessi servizi televisivi che realizza per la propria emittente purché di interesse per la città.	31 dicembre 2011	SI/NO	SINDACO	20
4	Rilascio permessi ZTL on line	Realizzazione procedura web per consentire al cittadino di fare la richiesta del permesso per l'accesso ad una zona ZTL ed ottenerlo direttamente sulla propria stampante. La procedura interesserebbe specificatamente i permessi provvisori (oltre i 2000 all'anno).	31 dicembre 2011	nr. permessi	SINDACO	30
5	Modificazione organizzativa servizio uscieri	Considerata la riduzione del 50% del personale esecutore amministrativo (cat. B) per quiescenza, è assolutamente necessario modificare l'assetto organizzativo attraverso una redistribuzione dei compiti che agevoli l'interscambiabilità dei ruoli	31 dicembre 2011	SI/NO	SINDACO	20

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**Ufficio di Staff "Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico"**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica (entro il)	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Predisposizione Piano degli obiettivi (PDO) in un'ottica di piano della performance	Adattamento del PEG/PDO a Piano della performance secondo quanto stabilito dalla delibera CIVIT n. 121/10	Luglio 2011	Adozione atto SI/NO	SINDACO	25
2	Introduzione Alta professionalità, Posizioni Organizzative e modifica regolamento incentivi legali	Introduzione di una Alta Professionalità, tre Posizioni Organizzative e revisione del regolamento per gli incentivi legali in base a quanto stabilito dalla Giunta con decisione di massima del 29.03.2011	30.09.2011	SI/NO	TONELLI	25
3	Piano del fabbisogno di personale 2011	Impostazione del piano del fabbisogno di personale 2011 in base a: disposizioni della legge 122/2010, vincoli relativi alla riduzione della spesa e richieste dei dirigenti	31.05.2011	SI/NO	TONELLI	20
4	Piano della formazione del personale	Elaborazione del piano della formazione 2011-2012 sulla base delle richieste dei dirigenti e tenuto conto della riduzione del 50% della spesa prevista dalla legge 122/2010	30.09.2011	Adozione atto si/no	TONELLI	20
5	Revisione del sistema di valutazione integrata dei dipendenti	Revisione del sistema di valutazione integrata dei dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative ed altri dipendenti) con il supporto del Nucleo di valutazione	31.12.2011	Adozione atto si/no	TONELLI	10

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Progetti Speciali**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Piano Energetico Ambientale Comunale	Sviluppo di alcune delle azioni previste e monitoraggio dei risultati	Individuazione scheda da attivare: luglio 2011 Assunzione atti amministrativi necessari: settembre 2011. Avvio procedure: entro dicembre 2011	Rispetto tempistica	OLIVI	25
2	Adesione del Comune di Jesi alla Covenant of Mayors	Redazione del SEAP (Sustainable Energy Action Plan) e aggiornamento della banca dati ECOREGIO	La presentazione SEAP: dicembre 2011	Rispetto tempistica	OLIVI	10
3	Progetto Territori Snodo 2	Presentazione al Ministero delle Infrastrutture e trasporti del Rapporto intermedio e Rapporto finale; avvio del piano di comunicazione; organizzazione di un evento finale	Presentazione Rapporto Intermedio: giugno 2011 presentazione Rapporto finale: settembre 2011 Organizzazione evento finale: dicembre 2011	Rispetto tempistica	OLIVI	15
4	Potenziamento servizio di bike sharing	Realizzazione di ulteriori due postazioni di bike sharing, con finanziamento concesso dal Ministero dell'ambiente. Realizzazione piano della comunicazione relativo alla mobilità sostenibile	Avvio e conclusione appalto Fornitura: maggio 2011 Installazione impianti e collaudo: luglio 2011 Realizzazione Piano della comunicazione: luglio 2011	Rispetto tempistica	OLIVI	25
5	Ecodistretto rurale	Presentazione progetto per la realizzazione di un un accordo d'area per la medi e bassa Vallesina finalizzato alla difesa del suolo e delle acque dall'inquinamento da nitrati	Predisposizione progetto: maggio 2011 Fase di consultazione associazioni agricole e operatori locali: settembre 2011 Presentazione progetto alla Regione Marche: novembre 2011	Rispetto tempistica	OLIVI	25

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**Ufficio di Staff Innovazione Tecnologica**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica (entro il)	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Progetto di digitalizzazione e dei flussi documentali	Il progetto ha come obiettivo il supporto ai processi di dematerializzazione dei documenti (da definire a livello organizzativo) mediante l'acquisizione, il dispiegamento o la configurazione dei relativi strumenti informatici	Installazione di postazioni con strumenti per la gestione informatica dei documenti. Formazione agli utenti sull'utilizzo dei suddetti strumenti. (dicembre 2011)	N. postazioni  N. utenti formati	SORANA	40
2	Portale dei servizi anagrafici	Attivazione di un portale per il rilascio di servizi anagrafici ad enti terzi e cittadini.	Installazione del portale. Attivazione del portale per enti terzi. Attivazione di servizi per i cittadini in accordo con l'UOC Demografici (dicembre 2011)	Attivazione dei servizi di portale	SORANA	20
3	Attivazione degli strumenti informatici a supporto dell'ufficio SUAP	Attivazione degli strumenti informatici correlati alla nuova normativa SUAP (DPR 160/2010)	Selezione ed installazione delle soluzioni tecniche in funzione delle esigenze del SUAP (dicembre 2011)	selezione del SW, acquisizione e test	SORANA OLIVI	15
4	Avvio della nuova procedura per la gestione dei servizi informatici	Attivazione di moduli software per una gestione quantitativa e qualitativa dei servizi informatici finalizzata: ad un migliore controllo delle dotazioni HW e SW installate; alla gestione dei progetti IT e dei servizi di help desk;	Migrazione dati, fase di test ed avvio in produzione di almeno il 50% dei moduli del programma. (dicembre 2011)	n. moduli	SORANA	15
5	Intranet comunale	Avvio della nuova Intranet comunale	Realizzazione e test del prodotto. Avvio in produzione (dicembre 2011)	SI/NO	SORANA	10

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**Ufficio di Staff Sviluppo Economico**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Progetto integrato centro commerciale naturale	Espletamento fase conclusiva progetto integrato ivi compresa la rendicontazione del progetto di realizzato dal Comune e dei progetti realizzati dai privati	31.12.2011	n. beneficiari	OLIVI	20
2	Attivazione nuovo SUAP ai sensi del DPR 160/2010 Obiettivo pluriennale	L'obiettivo attivazione nuovo SUAP DPR 160/2010 è composto dai seguenti sub obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione del progetto di massima</li> <li>• Revisione della modulistica relativamente ai procedimenti di competenza</li> <li>• Attivazione della PEC nei procedimenti relativi alle imprese</li> <li>• Selezione ed implementazione del nuovo SW d'intesa con uffici e servizi coinvolti</li> <li>• Reingegnerizzazione dei procedimenti di competenza</li> </ul>	Obiettivo pluriennale	SI/NO  n. procedimenti  n. procedimenti gestiti via PEC  SI/NO  n. interventi	OLIVI	70
3	Autorizzazioni sanitarie	Recupero arretrato ed inserimento dati con SW tradewin	31.12.2011	n. autorizzazioni	OLIVI	10

*NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.*

**U.O.C. Trattamento Giuridico**

n	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica (entro il)	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Riduzione del conflitto interno e del contenzioso. Istruttoria e definizione dei contenziosi	Revisione a livello generale di tutte le tipologie di atti e di procedure da effettuare in un'ottica di riduzione del conflitto interno e di eventuale contenzioso	31.12.2011	nr. pratiche	TONELLI	20
2	Selezione del dirigente del servizio OO.PP.	Procedura di selezione del dirigente del Servizio OO.PP. con contratto a tempo determinato	31.05.2011	Assunzione del dirigente	TONELLI	20
3	Applicazione CCNL e CCDI Dirigenti, Segretari e Dipendenti	Applicazione di contratti collettivi nazionali e decentrati per tutto il personale in servizio	31.12.2011	Adozione atto si/no	TONELLI	20
4	Applicazione CCDI 2010 per l'attuazione delle PEO	Applicazione del CCDI 30.12.2010 per l'attuazione delle PEO (progressioni economiche orizzontali)	31.12.2011	Adozione atto si/no	TONELLI	20
5	Regolamento per autorizzazione incarichi ai dipendenti	Predisposizione del Regolamento per l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti	31.12.2011	Adozione atto si/no	TONELLI	20

*NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.*



**U.O.C. Trattamento Economico**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica (entro il)	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Revisione tipologie di atti e procedure in un'ottica di riduzione della spesa	Revisione a livello generale di tutte le tipologie di atti e di procedure da effettuare in un'ottica di riduzione della spesa	31.12.2011	n. atti n. procedure	TONELLI	20
2	Verifica posizioni INAIL	Verifica posizioni INAIL in un'ottica di riduzione della spesa e del contenzioso	31.12.2011	n. posizioni	TONELLI	10
3	Verifica fondo dipendenti e fondo dirigenti	Verifica fondi anno 2010 e relativa costituzione dei fondi (dipendenti e dirigenti) anno 2011 con i limiti della legge 122/2010	31.12.2011	SI/NO	TONELLI	20
4	Incentivi sponsorizzazioni, servizi a terzi in convenzione, ICI	Applicazione accordi del 30.12.2010 per: sponsorizzazioni, servizi prestati a terzi sulla base di convenzioni, ICI	31.12.2011	SI/NO	TONELLI	30
5	Circolare orari, permessi, etc.	Modifica circolare relativa agli orari, permessi, etc.	30.09.2011	Adozione atto	TONELLI	20

*NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.*

**U.O.C. Attività Economiche**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Fiera di S. Settimio: selezione del concessionario	Predisposizione degli atti per la selezione del concessionario della manifestazione "Fiera S. Settimio" per il biennio 2011-2012 e gestione delle attività conseguenti	30.06.2011: determina per la selezione del concessionario  31.07.2011: determina di aggiudicazione del servizio  15.09.2011: stipula del contratto	SI/NO  SI/NO  SI/NO	OLIVI	20
2	Fiera di S. Settimio: realizzazione graduatoria	internalizzazione dell'attività amministrative per la redazione delle graduatorie ai fini dell'assegnazione dei posteggi (circa n. 600)	31.07.2011: esame formale delle domande di partecipazione  30.08.2011: inserimento delle anagrafiche e delle istanze nel SW e stesura delle graduatorie  01.09.2011: pubblicazione delle graduatorie  31.12.2011: inserimento dei posteggi occupati e delle presenze nel SW per l'aggiornamento del registro presenze	SI/NO  SI/NO  SI/NO  SI/NO	OLIVI	50
3	Trasferimento del Mercato area cimiteriale	Trasferimento mercato dell'area cimiteriale	31.07.2011: riunioni con imprese e consumatori propedeutiche alla approvazione della delibera trasferim.  15.09.2011: approvazione graduatoria per scelta posteggi  31.10.2011: attività amministrative conseguenti	SI/NO  SI/NO  SI/NO	OLIVI	20
4	Verifica Artigiani	Implementazione ed aggiornamento della banca dati Trade win con comunicazioni via PEC	30.09.2011: aggiornamento e archiviazione su fascicolo informatico delle	SI/NO	OLIVI	10

			comunicazioni (primo semestre)			
			31.12.2011 aggiornamento e archiviazione su fascicolo informatico delle comunicazioni (secondo semestre)	SI/NO		

*NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.*

# ***ISTITUZIONE CENTRO SERVIZI SOCIALI***

## **DIRIGENTE**

Massimo Manenti

## **STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:**

- UOC Amministrativa (Resp. Fiordelmondo Loretta)

## **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	ARENA GIUSEPPA		RUOLO				C	C5	istruttore amm./cont.
1	BARBETTA SANDRINA		RUOLO				C	C2	assistente di base senior/I.G
1	BARBONI DANIELA		RUOLO				B3	B4	assistente di base senior
1	BURATTI DELIA		RUOLO				C	C2	assistente di base senior/I.G
1	CAMPEGGI PATRIZIA		RUOLO				C	C2	resp.attività assistenziali
1	CARAFÀ GIOVANNA		RUOLO				B3	B4	assistente di base senior
1	CARDINALI SABRINA		RUOLO				B3	B4	assistente di base senior
1	CECCARELLI MANOELA		RUOLO				B3	B6	collaboratore informatico
1	CIRIEGI ELVIA		RUOLO				B3	B4	assistente di base senior
1	EMILIANI CLORINDA		RUOLO				B1	B5	esecutore socio ass.
1	FEDERICI MARIA ROSA		RUOLO				C	C2	assistente di base senior/I.G
1	FIORDELMONDO LORETTA		RUOLO				D1	D5	istruttore direttivo amm./cont
1	LATINI SANDRA		RUOLO				B1	B4	esecutore socio ass.
1	LEONARDI ANTONELLA		RUOLO				D1	D3	infermiere profess. coordin.
1	LEONI LILIANA		RUOLO				B1	B4	esecutore servizi
1	LOSCALZO MARIA		RUOLO				C	C1	resp.attività assistenziali
1	MALATESTA PAOLA		RUOLO				B1	B5	esecutore socio ass.
1	MANENTI MASSIMO		DIRIG.T.D.110 TUEL		31/05/2012		DIR		dirigente
1	MONTANARI ELEONORA		RUOLO				B1	B4	esecutore servizi
1	MORETTI DANIELA		RUOLO				B1	B5	esecutore socio ass.
1	NOVELLI MONICA		RUOLO				D1	D1	assistente sociale
1	PELLEGRINI FRANCA		RUOLO				B1	B5	esecutore socio ass.
1	PIAGGESI PATRIZIA		RUOLO				D1	D3	infermiere profess. coordin.
1	PICCIONI PAOLA		RUOLO	30			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont
1	POSSANZINI PAOLO		RUOLO				C	C2	istruttore socio assistenziale
1	RINALDI ALMERINA		RUOLO				B3	B4	assistente di base senior
1	SAMPAOLESI MARIA LUISA		RUOLO				C	C2	resp.attività assistenziali
1	SANTARELLI ALESSANDRO		RUOLO				B1	B4	esecutore socio ass.
1	SANTARELLI SIMONETTA		RUOLO				C	C2	resp.attività assistenziali
1	SANTONI LAURA		RUOLO				D1	D3	infermiere profess. coordin.
1	SCARPONI PASQUALINA		RUOLO				B1	B5	esecutore servizi
1	SPINACI AMELIA		RUOLO				B1	B5	esecutore socio ass.
1	STAFFOLANI GIANNINA		RUOLO				C	C2	resp.attività assistenziali
1	ZINGARETTI MARIA TERESA		RUOLO				B1	B4	esecutore socio ass.
34									

**RISORSE FINANZIARIE** (v. allegato 1 delibera di Giunta Comunale n. 53/2011 e s.m.i.)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	1.290.000,00
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti		Spese in conto capitale	120.000,00
Entrate extratributarie		Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione		Spese per servizi per conto terzi	4.000.000,00
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi	4.000.000,00		
<b>TOTALE</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>TOTALE</b>	<b>5.410.000,00</b>

OBIETTIVI STRATEGICI (vedi premessa pag. 4)	INDICATORI DI RISULTATO
<b>Residenza Protetta</b> Realizzazione della nuova Residenza Protetta ed avvio operativo dei 40 posti di RSA nell'attuale Casa di Riposo a cui aggiungere un nucleo per Alzheimer	- avvio attività
<b>Attenzione alla qualità:</b> Monitoraggio degli obiettivi programmati in termini di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza e della qualità del servizio erogato	- somministrazione questionari sulla customer satisfatcion

## OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

n.	denominazione	descrizione	indicatori di risultato	Peso ponderale
1	Ciclo di gestione della performance	Collaborazione nell'attuazione del PEG/PDO in un'ottica di Piano della Performance inteso come miglioramento dell'attività del Servizio nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009 nonché del contenuto del Patto programmatico di fine legislatura del 30.07.2010	- report sulle azioni intraprese - report sulla qualità del servizio erogato - presentazione proposte di obiettivi di miglioramento	40
2	Avvio del bilancio di mandato	Avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione del bilancio di mandato	- individuazione griglia per la raccolta dati; - individuazione rete dei referenti	20
3	Sviluppo della capacità gestionale dei dirigenti in relazione alle risorse assegnate	Si prevede di sviluppare, anche con interventi formativi mirati, la capacità gestionale dei dirigenti in ordine: 1. alla gestione delle risorse finanziarie (es. capacità di riscossione delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese) 2. alla riduzione della spesa corrente con azioni di razionalizzazione e di risparmio 3. alla capacità di attivare finanziamenti pubblici e/o privati 4. al miglioramento della interscambiabilità dei dipendenti all'interno degli uffici e tra gli Uffici dello stesso Servizio	- miglioramento del raggiungimento del budget rispetto all'anno precedente  - percentuale di riduzione  - attivazione di almeno una partnership pubblico-privato  - percentuale dei dipendenti interscambiabili	40

## OBIETTIVI DI COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE

(v. tabella pag. 86)

Il Servizio è coinvolto nei progetti intersettoriali di cui all'allegato sopra citato e precisamente:

- Progetto "flussi documentali" - attuazione dei processi formativi su tutta la struttura ed approccio operativo in alcuni servizi a campione
- progetto "Razionalizzazione dell'archivio comunale"
- progetto Avvio "nuovo sistema contabilità finanziaria"

**OBIETTIVI SETTORIALI**

n	denominazione	descrizione	Stati avanzamento e tempistica (entro il)	Indicatori di risultato	Assessore di riferimento/pre sidente CDA	Peso ponderale (Nota)
1	Appalto di assistenza tutelare e domiciliare in scadenza al 31.08.2011	Ripetizione medesimo progetto per medesima durata dell'appalto di assistenza tutelare e domiciliare in scadenza al 31.08.2011 nel rispetto delle norme contenute nel Il d.lgs. 163, art. 57, comma 5, lettera b). Disciplinare di gara Art.4 e Contratto di appalto Art.2	maggio/giugno 2011 Approvazione bilancio dettaglio 2011 istituzione  Giugno 2011 delibera del CDA relativa al giudizio sull'attività svolta dall'ATI vincitrice dell'Appalto e volontà di procedere alla ripetizione di tale progetto di gara.  luglio/agosto predisposizione atti amministrativi idonei alla ripetizione del medesimo progetto per medesima durata dell'appalto di assistenza tutelare e domiciliare senza predisposizione di nuova gara.	Operatività dell'appalto a far data da 01.09.2011 sino al 31.08.2013	BORIONI AGUZZI	30
2	Installazione e gestione di impianto di video sorveglianza	Dotare la struttura di un impianto di videosorveglianza per l'esterno e per i luoghi comuni interni come deterrente al perpetuarsi di furti.	febbraio/marzo Elaborazione di un progetto di acquisto e posa in opera di un impianto di video sorveglianza.  marzo/aprile Presentazione di tale progetto alla Fondazione Cassa Risparmio di Jesi per ottenere il finanziamento  maggio/giugno Destinazione di parte dell'avanzo di bilancio 2010 nel bilancio di dettaglio della Istituzione per l'anno 2011 di fondi idonei a completare il progetto attraverso il finanziamento di lotti di lavori per	SI/NO  SI/NO  SI/NO	BORIONI AGUZZI	25



			l'interno della struttura (corridoi e stanze comuni).  Giugno/luglio accoglimento del progetto da parte della Fondazione Cassa di Risparmio.  Settembre/dicembre e posa in opera dell'impianto per lotti e modalità di gestione dello stesso	SI/NO  SI/NO		
3	Progetto di attività di relazione/animazione in favore degli utenti della Residenza Protetta	Attuazione operativa del Progetto di attività di relazione/animazione in favore degli utenti della Residenza Protetta	<p>gennaio/febbraio elaborazione con ipotesi di date, costi ed ospiti coinvolti, di un programma annuale di attività</p> <p>marzo/maggio presentazione del progetto al CDA dell'istituzione ed operatività delle iniziative del progetto a costo zero.</p> <p>maggio/giugno approvazione bilancio di dettaglio Istituzione per utilizzare i fondi previsti per le varie attività; presentazione del programma agli ospiti famigliari ed operatori;</p> <p>luglio/agosto organizzazione attività autunnali</p>	<p>Report di ogni attività svolta</p> <p>Relazione finale sul programma svolto nell'intero anno 2011 con presentazione dei risultati al CDA.</p>	BORIONI AGUZZI	10
4	Predisposizione e gestione del nuovo schema di convenzione ASUR per Residenze Protette	Predisposizione e gestione del nuovo schema di convenzione ASUR per Residenze Protette secondo le linee guida deliberate dalla Giunta Regionale nel febbraio 2011	<p>Aprile/maggio Ricevimento da parte della ASUR del nuovo modello di convenzione unica regionale predisposto per la firma da parte del Comune di Jesi.</p> <p>maggio/giugno Analisi della proposta ASUR e predisposizione</p>	<p>si/no</p> <p>si/no</p>	BORIONI AGUZZI	25

			<p>della documentazione necessaria.</p> <p>Aprile/maggio disamina, approvazione e firma dello schema convenzionale da parte del CDA della Istituzione. Approvazione dello schema proposto dal CDA da parte della ASUR Regionale.</p> <p>Giugno/Luglio Operatività della nuova convenzione a far data dal 01.10.2010 sino al 31.12.2012.</p>	<p>si/no</p> <p>si/no</p>		
5	Acquisto e gestione nuova autovettura	<p>Acquisto di una autovettura per ampliare/articolare i servizi erogati agli utenti anziani. Tale mezzo sarà utilizzato principalmente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-trasportare utenti della struttura in tutte le iniziative di relazione e animazione svolte sul territorio;</li> <li>-ampliare il servizio di trasporto pasti a domicilio;</li> <li>-trasportare al domicilio dell'utente attrezzatura tecnica (sollevapersona, body-wash etc.) idonea ad erogare servizi domiciliari anche ad utenti non autosufficienti.</li> </ul>	<p>maggio/giugno Approvazione bilancio comunale di previsione anno 2011 e conseguente bilancio di dettaglio della Istituzione. Individuazione automezzo idoneo per caratteristiche e prezzo; firma ordine di acquisto.</p> <p>Luglio/settembre consegna autovettura con ringraziamento per la donazione</p> <p>Settembre/dicembr e utilizzo operativo</p>	<p>Intestazione del mezzo al Comune di Jesi. Tipologia, n. uscite e n. utenti coinvolti nelle iniziative di relazione/animazione. Utilizzo per eventuali e nuove articolazioni dei servizi domiciliari.</p>	BORIONI AGUZZI	10

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

# ***SERVIZIO FINANZIARIO***

Gianluca Della Bella

## **STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:**

- RAGIONERIA (Resp. Patrizia Sbarbati)
- ECONOMATO (Resp. Piccioni Paola)
- TRIBUTI (Resp. Simonetta Bianchelli)
- SOCIETA' PARTECIPATE E CONTR. GEST. (Resp. Rita Aquilanti)

## **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	ANCONETANI FRANCESCA		RUOLO				B3	B6	esecutore amm.vo senior
1	AQUILANTI RITA		RUOLO				D1	D5	istruttore direttivo amm./cont
1	BACHECA LUCILLA		RUOLO				C	C5	istruttore amm./cont.
1	BALDUCCI ROSANNA		RUOLO				C	C1	istruttore amm./cont.
1	BELARDINELLI MAURO		RUOLO				B1	B5	esecutore servizi
1	BIANCHELLI SIMONETTA		RUOLO				D3	D6	istruttore direttivo amm./cont
1	BOARI MARGHERITA		RUOLO				C	C5	istruttore amm./cont.
1	BRECCIAROLI DANIELA		RUOLO				C	C5	istruttore amm./cont.
1	CALAMANTE ADELMO		RUOLO			50,00%	B1	B5	esecutore servizi
1	CIOTTI GIANFRANCO		RUOLO				C	C1	istruttore amm./cont.
1	CONTI GIAMPIERO		RUOLO				B3	B6	collaboratore tecnico
1	CORTUSAN CARMEN MARINA		RUOLO				D1	D4	istruttore direttivo amm./cont
1	DELLA BELLA GIANLUCA		DIRIG.RUOLO				DIR		dirigente
1	DONZELLI ALESSANDRA		RUOLO				D1	D2	istruttore direttivo amm./cont
1	FAVA FABIANA		RUOLO				B3	B3	collaboratore informatico
1	FORMICONI LIBERA		RUOLO				D1	D4	istruttore direttivo amm./cont
1	GABBARINI DONATELLA		RUOLO				C	C5	istruttore amm./cont.
1	GREGORI PAOLA		RUOLO				D1	D1	istruttore direttivo amm./cont
1	LOMBARDI PAOLA		RUOLO				C	C5	istruttore amm./cont.
1	MANFREDI RICCARDO		RUOLO				C	C1	istruttore amm./cont.
1	PAOLINELLI MARISA		RUOLO				D1	D4	istruttore direttivo amm./cont
1	PAOLINI ILDE		RUOLO				C	C4	istruttore amm./cont.
1	PICCIONI PAOLA		RUOLO	70			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont
1	RINALDI STEFANO		RUOLO				B3	B6	collaboratore informatico
1	SANTARELLI ADRIANO		RUOLO			50,00%	B1	B5	esecutore servizi
1	SANTELLI SABRINA		RUOLO				C	C4	istruttore amm./cont.
1	SBARBATI PATRIZIA		RUOLO				D1	D4	istruttore direttivo amm./cont
1	SCALINI MARA		RUOLO				C	C1	istruttore amm./cont.
1	SCARPINI LAURA		RUOLO				D1	D4	istruttore direttivo amm./cont
1	SCORTICHINI CARLA		RUOLO				C	C1	istruttore amm./cont.
1	SPACCIA ROBERTO		RUOLO				B3	B6	collaboratore informatico
1	STORANI SERENA		RUOLO				C	C1	istruttore amm./cont.
1	ZOPPINI MARIO PIETRO		RUOLO				D1	D4	istruttore direttivo amm./cont
33									

**RISORSE FINANZIARIE** (v. allegato 1 alla delibera di Giunta Comunale n. 53/2011 e s.m.i.)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie	25.501.622,82	Spese correnti	3.761.190,64
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	631.983,26	Spese in conto capitale	241.910,41
Entrate extratributarie	1.370.527,81	Spese per rimborso di prestiti	12.021.854,30
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione		Spese per servizi per conto terzi	659.000,00
Entrate da accensione di prestiti	10.604.319,13		
Entrate da servizi per conto terzi	659.000,00		
<b>TOTALE</b>	<b>38.767.453,02</b>	<b>TOTALE</b>	<b>16.683.955,35</b>

OBIETTIVI STRATEGICI (vedi premessa pag. 4)	INDICATORI DI RISULTATO
<b>Razionalizzazione della spesa:</b> Razionalizzazione della spesa attraverso una serie di attività volte alla rivisitazione dei "modelli" di spesa al fine di evitare il criterio dei "Tagli lineari"	nr. modelli di spesa revisionati
<b>Recupero evasione:</b> Miglioramento della capacità di entrata attraverso miglioramenti organizzativi delle strutture esistenti unitamente all'avvio di politiche straordinarie di recupero dell'evasione	% di entrate aggiuntive
<b>Attenzione alla qualità:</b> Monitoraggio degli obiettivi programmati in termini di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza e della qualità del servizio erogato	- somministrazione questionari sulla customer satisfatcion

## OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

n.	denominazione	descrizione	indicatori di risultato	Peso ponderale
1	Ciclo di gestione della performance	Collaborazione nell'attuazione del PEG/PDO in un'ottica di Piano della Performance inteso come miglioramento dell'attività del Servizio nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009 nonché del contenuto del Patto programmatico di fine legislatura del 30.07.2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>- report sulle azioni intraprese</li> <li>- report sulla qualità del servizio erogato</li> <li>- presentazione proposte di obiettivi di miglioramento</li> </ul>	40
2	Avvio del bilancio di mandato	Avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione del bilancio di mandato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione griglia per la raccolta dati;</li> <li>- individuazione rete dei referenti</li> </ul>	20
3	Sviluppo della capacità gestionale dei dirigenti in relazione alle risorse assegnate	<p>Si prevede di sviluppare, anche con interventi formativi mirati, la capacità gestionale dei dirigenti in ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. alla gestione delle risorse finanziarie (es. capacità di riscossione delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese)</li> <li>2. alla riduzione della spesa corrente con azioni di razionalizzazione e di risparmio</li> <li>3. alla capacità di attivare finanziamenti pubblici e/o privati</li> <li>4. al miglioramento della interscambiabilità dei dipendenti all'interno degli uffici e tra gli Uffici dello stesso Servizio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- miglioramento del raggiungimento del budget rispetto all'anno precedente</li> <li>- percentuale di riduzione</li> <li>- attivazione di almeno una partnership pubblico-privato</li> <li>- percentuale dei dipendenti interscambiabili</li> </ul>	40

## OBIETTIVI DI COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE

(v. tabella pag. 86)

In particolare, il Servizio svolge la funzione di referente per il progetto "Avvio "nuovo sistema contabilità finanziaria"

## OBIETTIVI SETTORIALI

### U.O.C. Ragioneria

n	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica (entro il)	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Consultazione on line contabilità	Consultazione sulla Intranet dei dati contabili per tutti gli utenti interni	30 settembre 2011	SI/NO	SINDACO	40
2	Affidamento servizio tesoreria	Predisposizione atti di gara per affidamento servizio di tesoreria.	31 dicembre 2011	Affidamento servizio	SINDACO	15
3	Coordinamento uffici su rispetto nuove regole dei pagamenti	Redazione progetto, formazione dipendenti ed emanazione circolari interne su rispetto norme tracciabilità e DURC	30 settembre 2011	Redazione progetto ed attuazione	SINDACO	15
4	Programma pagamenti investimenti	Programmazione pagamenti in conto capitale e monitoraggi periodici	31 luglio 2011 30 settembre 2011 31 dicembre 2011	Redazione programma pagamenti e report	SINDACO	20
5	Organizzazione questionari fabbisogni standard	Coordinamento compilazione questionari fabbisogni standard	31 luglio 2011	Compilazione ed invio questionari	SINDACO	10

*NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.*

**U.O.C. Tributi**

n	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica (entro il)	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Controlli incrociati tra banche dati ai fini recupero evasione tributaria	recupero evasione ICI e TARSU	31 dicembre 2011	n. avvisi emessi	SINDACO	15
2	Organizzazione segnalazioni qualificate	Predisposizione progetto finalizzato alla collaborazione con Ag. Entrate	30 settembre 2011	Approvazione e progetto da parte della Giunta	SINDACO	30
3	Organizzazione riscossione diretta TARSU	Predisposizione progetto organizzativo finalizzato alla riscossione diretta della TARSU	31 dicembre 2011	Approvazione e progetto da parte della Giunta e del Consiglio	SINDACO	30
4	Affidamento riscossione coattiva tributi ed altre entrate patrimoniali	Predisposizione gara ed affidamento servizio di riscossione coattiva entrate comunali	31 dicembre 2011	Affidamento servizio riscossione coattiva	SINDACO	15
5	Adeguamento sistema attribuzione incentivi ICI	Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'adeguamento normativo delle procedure per l'attribuzione degli incentivi relativi al recupero evasione	31 luglio 2011	Approvazione e atti in Giunta	SINDACO	10

*NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.*



**U.O.C. Economato**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Affidamento servizi assicurativi	Predisposizione gara ed affidamento servizi assicurativi	31 dicembre 2011	SI/NO	SINDACO	20
2	Piano sostituzione e messa a norma mobili e arredi	Esame, valutazione e redazione piano pluriennale per sostituzione mobili non a norma	31 dicembre 2011	Redazione ed approvazione piano	SINDACO	20
3	Razionalizzazione e piano dismissioni parco automezzi	Aggiornamento e piano di razionalizzazione parco automezzi	31 dicembre 2011	Approvazione progetto	SINDACO	20
4	Verifica straordinaria telefonia mobile	Aggiornamento assegnazione telefoni cellulari attraverso questionari ai dirigenti	31 dicembre 2011	SI/NO	SINDACO	20
5	Aggiornamento regolamento Economato	Adeguamento regolamento economato alle nuove norme sugli appalti	31 dicembre 2011	SI/NO	SINDACO	20

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Controllo di gestione e società partecipate**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica (entro il)	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Programma strategico delle società partecipate	Predisposizione programma strategico assetto società partecipate	31 dicembre 2011	Approvazione in Giunta ed in Consiglio	ROMAGNOLI	40
2	Miglioramento reportistica controllo di gestione	Incremento ed aggiornamento indicatori sui report periodici controllo di gestione	31 dicembre 2011	SI/NO	SINDACO	30
3	Redazione manuale operativo governance partecipate	Predisposizione manuale operativo e formazione del personale	31 dicembre 2011	Approvazione manuale in Giunta	ROMAGNOLI	10
4	Redazione referto controllo di gestione	Raccolta dati e predisposizione Referto al Controllo di Gestione	30 settembre 2011	SI/NO	SINDACO	10
5	Consolidamento indicatori società controllate	Predisposizione report sui principali indicatori finanziari ed andamento nel tempo delle società controllate	31 dicembre 2011	SI/NO	ROMAGNOLI	10

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

# ***SERVIZIO OPERE PUBBLICHE***

## **DIRIGENTE**

Bocchini Ranieri

## **STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:**

- UOC Nuove Opere (Resp. D. Giampieretti)
- UOC Manutenzioni (Resp. F. Sassaroli)
- UOC Mobilità (Resp. E. Mazzalupi)
- UOC Patrimonio (Resp. D. Giampieretti)
- UOC Prevenzione e Protezione Resp. E. Mazzalupi)

## **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**

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
1	BARTOLI GIANLUCA		RUOLO		50,00%	B1	B4	esecutore tecnico
1	BEFERA FEDERICA		RUOLO			C	C4	istruttore tecnico
1	BELARDINELLI DELIO		RUOLO			B1	B1	esecutore tecnico
1	BOCCHINI RANIERI		DIRIG.T.D.	31/05/2012		DIR		dirigente t.d.
1	BONCI GAETANO		RUOLO			C	C1	istruttore tecnico imp.elettrici
1	BRACACCINI ALFIO		RUOLO			B3	B6	collaboratore informatico
1	BRUSCHI GIULIANO		RUOLO			B1	B5	esecutore amm.vo
1	BRUZZESI ALBERTO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico
1	CARLETTI SONIA		RUOLO			B3	B3	esecutore amm.vo senior
1	CARLONI CRISTIANA		RUOLO			B3	B3	esecutore amm.vo senior
1	CESARONI ENRICO		RUOLO			C	C4	istruttore tecnico
1	FEDERICI ALBERTO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
1	FELCINI NADIA		RUOLO			B3	B7	collaboratore informatico
1	FIorentini ORIETTA		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
1	GIACCAGLIA EZIO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
1	GIAMPIERETTI DANIELE		RUOLO			D3	D6	istruttore direttivo tecnico senior
1	GIGLI MAURO		RUOLO			B3	B6	collaboratore informatico
1	GIORGETTI ALBERTO		UTILIZZO LAV.MC	08/08/2012				fuori dotazione organica
1	GUALDONI LAMBERTO		RUOLO			B1	B5	esecutore tecnico
1	INCINELLA GIOVANNA		RUOLO			B3	B7	collaboratore tecnico amministrativo
1	LATINI GIUSEPPE		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
1	LUCONI MARIO		RUOLO			B3	B6	esecutore tecnico senior
1	LUPI RIGOBERTO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
1	MANCINELLI GIANCARLO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico
1	MANCINI MARGHERITA		RUOLO			C	C4	istruttore tecnico
1	MARCELLONI ANDREA		RUOLO			B1	B5	esecutore tecnico
1	MAZZALUPI ELEONORA		RUOLO			D3	D6	istruttore direttivo tecnico senior
1	NICOLINI MAURIZIO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico
1	PICCIONI GIULIO		RUOLO			B1	B5	esecutore tecnico
1	RANGO RAFFAELA		RUOLO			B1	B1	esecutore tecnico
1	RETTAROLI LUIGI		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
1	RINALDI FRANCO		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico
1	RONCONI GIANNINO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
1	ROSSETTI LUCIO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo tecnico
1	ROSSOLINI STEFANO		RUOLO			B3	B6	esecutore tecnico senior
1	SANTONI DANILO		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
1	SANTOS RUBEN		UTILIZZO LAV.MC	02/02/2012				fuori dotazione organica
1	SASSAROLI FABIO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
1	SCALONI EMANUELE		RUOLO			B3	B3	esecutore tecnico senior
1	SCARPINI ALDO		RUOLO			B1	B4	esecutore tecnico
1	SERGIO CATIA		RUOLO			B1	B4	esecutore amm.vo
1	SQUADRONI DORIANO		RUOLO			B1	B5	esecutore tecnico
1	STERNARDI GIORGIO		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	VECCHIONI LUCIANO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
1	ZOBO BERTIN		UTILIZZO LAV.MC	26/05/2013				fuori dotazione organica
46								

**RISORSE FINANZIARIE** (v. allegato 1 delibera di Giunta Comunale n. 53/2011 e s.m.i.)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	8.652.854,00
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	994.000,00	Spese in conto capitale	8.357.395,91
Entrate extratributarie	1.604.042,04	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti	5.597.266,06	Spese per servizi per conto terzi	450.000,00
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi	450.000,00		
<b>TOTALE</b>	<b>8.645.308,10</b>	<b>TOTALE</b>	<b>17.460.249,91</b>

OBIETTIVI STRATEGICI (vedi premessa pag. 4)	INDICATORI DI RISULTATO
<p><b>Manutenzione della città</b>  - dare la priorità assoluta agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della città pubblica (strade, marciapiedi, parchi, scuole, impianti e strutture sportive) per cui saranno utilizzate gran parte delle risorse destinate ad investimenti.</p>	- nr./valore interventi di manutenzione ordinaria - nr./valore interventi di manutenzione straordinaria - tempo d'intervento rispetto al ricevimento della richiesta
<p><b>Riqualificazione della città</b>  a. il cimitero: costruzione di una proposta che consenta di completare ristrutturare il nuovo cimitero e al tempo stesso intervenire con opere di manutenzione ordinaria e straordinaria nel vecchio cimitero;  b. Progetto Piazza Colocci: recupero della Chiesa di S. Agostino e di Palazzo Colocci per collocare in questi spazi il patrimonio archivistico storico del Comune di concerto con la Direzione della Biblioteca Planettiana, anche in riferimento all'obiettivo intersettoriale "Razionalizzazione dell'archivio comunale" e il "museo virtuale su Federico II", prevedere attività commerciali private, adatte e idonee, che garantiscano la sostenibilità economica e gestionale del progetto  c. riqualificazione di Corso Matteotti e Piazza della Repubblica</p>	Progettazione nuovo cimitero: - nr. manutenzioni ordinarie - nr. manutenzioni straordinarie  recupero Chiesa e Palazzo Colocci  intervento di riqualificazione
<p><b>Governo del territorio</b>  - mobilità sostenibile cittadina: avvio di un progetto complessivo con l'obiettivo principale di mettere in atto politiche e interventi che favoriscano forme di mobilità diverse e alternative a quella prevalente dell'uso dell'automobile  - completamento della pista ciclo-pedonale che collega il Parco del Ventaglio con quello del Vallato e quella che passa dietro il Centro commerciale "Arcobaleno"  - PUT (Piano Urbano del Traffico). Interventi attraverso:  1. realizzazione del primo stralcio funzionale dell'asse nord (tratto Viale del Lavoro – Via Puccini), già previsto nel PRG  2. mobilità in Viale della Vittoria  3. realizzazione della bretella del Verziere</p>	- realizzazione progetto per riduzione traffico  - km pista ciclabile realizzati  1. avvio del procedimento tecnico amministrativo 2. interventi di riqualificazione 3. ricerca di soluzioni percorribili per recuperare le quantità edificatorie previste dal PRG e cancellate dalla Provincia
<p><b>Dismissione patrimonio:</b>  Implementazione e miglioramento del progetto patrimonio, avviando una seconda tornata di dismissioni di beni non strategici verso la società veicolo PROGETTOJESI srl</p>	Valore delle dismissioni
<p><b>Attenzione alla qualità:</b>  Monitoraggio degli obiettivi programmati in termini di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza e della qualità del servizio erogato</p>	- somministrazione questionari sulla customer satisfatcion

## OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

n.	denominazione	descrizione	indicatori di risultato	Peso ponderale
1	Ciclo di gestione della performance	Collaborazione nell'attuazione del PEG/PDO, in un'ottica di Piano della Performance inteso come miglioramento dell'attività del Servizio nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009 nonché del contenuto del Patto programmatico di fine legislatura del 30.07.2010	- report sulle azioni intraprese - report sulla qualità del servizio erogato - presentazione proposte di obiettivi di miglioramento	40
2	Avvio del bilancio di mandato	Avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione del bilancio di mandato	- individuazione griglia per la raccolta dati; - individuazione rete dei referenti	20
3	Sviluppo della capacità gestionale dei dirigenti in relazione alle risorse assegnate	Si prevede di sviluppare, anche con interventi formativi mirati, la capacità gestionale dei dirigenti in ordine: 1. alla gestione delle risorse finanziarie (es. capacità di riscossione delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese) 2. alla riduzione della spesa corrente con azioni di razionalizzazione e di risparmio 3. alla capacità di attivare finanziamenti pubblici e/o privati 4. al miglioramento della interscambiabilità dei dipendenti all'interno degli uffici e tra gli Uffici dello stesso Servizio	- miglioramento del raggiungimento del budget rispetto all'anno precedente  - percentuale di riduzione  - attivazione di almeno una partnership pubblico-privato  - percentuale dei dipendenti interscambiabili	40

## OBIETTIVI DI COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE

(v. tabella pag. 86)

In particolare, il Servizio svolge la funzione di referente per i seguenti progetti:

- 1) Prosecuzione progetto "Valorizzazione del patrimonio immobiliare"
- 2) prosecuzione progetto "Revisione della logistica delle sedi di servizio"

**U.O.C. Nuove Opere**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Progetto definitivo scuola Garibaldi A e B	Stesura ed approvazione del progetto definitivo di adeguamento della scuola elementare Garibaldi A - B	Ottobre 2011	Approvazione progetto si/no	TONELLI	40
2	Progetto definitivo nuova sede Maschiamonte	Stesura ed approvazione del progetto definitivo per la nuova sede del centro Maschiamonte	Ottobre 2011	Approvazione progetto si/no	TONELLI	30
3	Progetto esecutivo ex Aquilone	Approvazione progetto esecutivo e avvio procedure di affidamento lavori	Novembre 2011	Approvazione progetto si/no	TONELLI	30

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.



**U.O.C. Manutenzione**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Manutenzione straordinaria sedi stradali	Stesura ed approvazione del progetto definitivo	Ottobre 2011	Approvazione progetto	TONELLI	25
2	Sistemazione scuola materna Giraffa	Realizzazione nuovo bagno al primo piano e risanamento umidità piano terra	Fine lavori Ottobre 2011	SI/NO	TONELLI	25
3	Rifacimento impianto termico CEPJ	Rifacimento impianto termico con nuove caldaie murali e nuove canalizzazioni.	Fine lavori Settembre 2011	SI/NO	TONELLI	25
4	Ampliamento tombe a terra al Nuovo cimitero urbano	Realizzazione nuove tombe a terra al nuovo cimitero.	Fine lavori Novembre 2011	SI/NO	TONELLI	25

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Mobilità**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Appalto parcometri	Pubblicazione bando	Settembre 2011	(SI/NO)	TONELLI	20
2	Viabilità nuovo Ospedale Murri	Collaudo lavori Via Aldo Moro e rotatoria V.le M.L. King	Settembre 2011	(SI/NO)	TONELLI	20
3	Opere finanziate con alienazioni	Progetti definitivi	Dicembre 2011	(SI/NO)	TONELLI	20
4	Opere finanziate con oneri di urbanizzazione	Progetti definitivi	Ottobre 2011	(SI/NO)	TONELLI	20
5	Regolamento ZTL ed Opere a scomuto	Bozza revisione	Dicembre 2011	(SI/NO)	TONELLI	20

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Prevenzione e Protezione**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Impianto antincendi Biblioteca	Conclusione lavori	Dicembre 2011	SI/NO	TONELLI	20
2	Sostituzione pavimento Ufficio Anagrafe	Approvazione Intervento	Dicembre 2011	SI/NO	TONELLI	20
3	Formazione del personale	Definizione piano ed avvio prima tranche	Dicembre 2011	nr. dipendenti	TONELLI	20
4	Cassette pronto soccorso	Analisi del fabbisogno e reintegro	Ottobre 2011	SI/NO nr. cassette	TONELLI	10
5	Documento di Valutazione dei Rischi	Revisione annuale	Dicembre 2011	SI/NO	TONELLI	30

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Patrimonio**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Richiesta verifica interesse storico-culturale per gli immobili oggetto di alienazione	Predisposizione della documentazione per ogni immobile ed invio telematico e cartaceo all'Ufficio competente	Ottobre 2011	n. pratiche	SORANA	30
2	Alienazione immobili compresi nel piano delle alienazioni	Pubblicazione bandi d'asta	Luglio 2011	n. immobili	SORANA	30
3	Ricognizione affitti abitativi e commerciali	Verifica dei contratti con evidenziazione eventuali morosità	Dicembre 2011	n. pratiche	SORANA	40

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

# SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

## DIRIGENTE

Andrea Crocioni

## STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:

- U.O.C. Ambiente (Resp. \_\_\_\_\_)
- U.O.C. Sportello Unico Edilizia (Resp. Landino CICCARELLI)
- U.O.C. Urbanistica (Resp. Leonardo BORIA)
- U.O.C. Amministrativa (Resp. Roberto TIBERI)

## 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	BORIA LEONARDO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
1	BOUSTRID JAMAL		RUOLO			B3	B5	collaboratore tecnico ammin.
1	BRUNZINI GIULIANO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	CALCAGNI BARBARA		RUOLO			D3	D3	istruttore direttivo tecnico set
1	CHIODI ERMANNO		UTILIZZO LAV.MC	12/05/2012				fuori dotazione organica
1	CIATTAGLIA FULVIA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	CICCARELLI LANDINO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
1	CONTI TONINO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo tecnico
1	COPPARONI FIAMMETTA		RUOLO			B1	B5	esecutore amm.vo
1	CROCIONI ANDREA		ASPETTATIVA NE			D3	D3	istruttore direttivo tecnico set
1	CROCIONI ANDREA		DIRIG.T.D.110 TU	31/05/2012		DIR		dirigente
1	DOTTORI FRANCO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo amm./cont.
1	FIORETTI BRUNO		RUOLO			C	C4	istruttore tecnico
1	GAMBADORI ISABELLA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	MANCA STEFANIA		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
1	MARINANGELI MONIA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
1	MESSERSI SIMONE		RUOLO			D3	D5	istruttore direttivo tecnico set
1	MINGO ALESSANDRA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	PANCOTTO DEMETRIO		CO.CO.CO.	31/10/2011				fuori dotazione organica
1	PELLEGRINI MARCO		RUOLO			B3	B7	collaboratore informatico
1	SANTARELLI DANILA		RUOLO			C	C4	istruttore amm./cont.
1	TIBERI ROBERTO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo tecnico
1	VITALI DANIELA		ALTA SPECIALIZ	31/05/2012		D3	D3	istruttore direttivo tecnico set
22								

**RISORSE FINANZIARIE** (v. allegato 1 delibera di Giunta Comunale n. 53/2011 e s.m.i.)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	488.156,00
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	77.100,00	Spese in conto capitale	527.376,00
Entrate extratributarie	534.750,00	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti	2.602.356,00	Spese per servizi per conto terzi	272.000,00
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi	272.000,00		
<b>TOTALE</b>	<b>3.486.206,00</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1.287.532,00</b>

OBIETTIVI STRATEGICI (vedi premessa pag. 4)	INDICATORI DI RISULTATO
<p><b>Politiche Ambientali e di sviluppo sostenibile:</b></p> <p>- lotta e contenimento dell'inquinamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. atmosferico: attraverso la riqualificazione della rete delle centraline per il monitoraggio dell'aria ammodernandone le dotazioni tecnologiche,</li> <li>2. acustico</li> <li>3. elettromagnetico.</li> <li>4. suolo (interventi di bonifica dei due siti cittadini interessati da inquinamento da cromo esavalente)</li> </ol> <p>A tal fine si prevede la realizzazione annuale del bilancio e della rendicontazione ambientale così come previsto dalla nostra Agenda 21L.</p> <p>- Risparmio energetico: promuovere il miglioramento della efficienza energetica delle utenze locali, con riguardo alle certificazioni energetiche e predisporre gli strumenti per informare e orientare i cittadini in ordine alle "migliori pratiche" e "migliori tecnologie" per il risparmio energetico. Predisposizione di misure di incentivazione per la promozione degli edifici ad alto rendimento energetico.</p>	<p>1- nr. interventi</p> <p>2-nr. verifiche</p> <p>3-nr. verifiche</p> <p>4-stato di avanzamento</p> <p>-% di risparmio di energia</p>
<p><b>Governo del territorio</b></p> <p>- agevolare l'accesso ai cittadini dei servizi edilizi, migliorando efficienza ed efficacia</p>	<p>- nr. pratiche online/nr. pratiche cartacee</p>
<p><b>Attenzione alla qualità:</b></p> <p>Monitoraggio degli obiettivi programmati in termini di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza e della qualità del servizio erogato</p>	<p>- somministrazione questionari sulla customer satisfatcion</p>

## OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

n.	denominazione	descrizione	indicatori di risultato	Peso ponderale
1	Ciclo di gestione della performance	Collaborazione nell'attuazione del PEG/PDO in un'ottica di Piano della Performance inteso come miglioramento dell'attività del Servizio nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009 nonché del contenuto del Patto programmatico di fine legislatura del 30.07.2010	- report sulle azioni intraprese - report sulla qualità del servizio erogato - presentazione proposte di obiettivi di miglioramento	40
2	Avvio del bilancio di mandato	Avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione del bilancio di mandato	- individuazione griglia per la raccolta dati; - individuazione rete dei referenti	20
3	Sviluppo della capacità gestionale dei dirigenti in relazione alle risorse assegnate	Si prevede di sviluppare, anche con interventi formativi mirati, la capacità gestionale dei dirigenti in ordine: 1. alla gestione delle risorse finanziarie (es. capacità di riscossione delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese) 2. alla riduzione della spesa corrente con azioni di razionalizzazione e di risparmio 3. alla capacità di attivare finanziamenti pubblici e/o privati 4. al miglioramento della interscambiabilità dei dipendenti all'interno degli uffici e tra gli Uffici dello stesso Servizio	- miglioramento del raggiungimento del budget rispetto all'anno precedente  - percentuale di riduzione  - attivazione di almeno una partnership pubblico-privato  - percentuale dei dipendenti interscambiabili	40

## OBIETTIVI DI COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE

(v. tabella pag. 86)

In particolare, il Servizio svolge la funzione di referente per il progetto "Integrazione delle banche dati"



**U.O.C. Ambiente**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento tempistica	indicatori di risultato	Assessore riferimento	peso ponderale (nota)
1	Revisione regolamento igiene urbana	Modifica del regolamento vigente al fine di definire le modalità di conferimento rifiuti assimilabili agli urbani da parte di attività	Dicembre 2011	si/no	MAIOLATESI	40
2	Avvio procedura SISTRI	Predisposizione della procedura presso la sede comunale per la gestione dei rifiuti speciali non pericolosi via telematica	Ottobre 2011	si/no	MAIOLATESI	30
3	Conferimento incarico per manutenzione centraline aria	Predisposizione atti per affidamento incarico a ditta specializzata in vista della scadenza del contratto con la ditta che attualmente svolge il servizio	Ottobre 2011	si/no	MAIOLATESI	30

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Sportello Unico Edilizia (SUE)**

n	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	REGOLAMENTO ONERI URBANIZZAZIONE	Predisposizione schema del nuovo regolamento per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione a seguito dell'abrogazione di quello regionale	Novembre 2011	SI/NO	ROMAGNOLI	35
2	RIDUZIONE TEMPI PROCEDIMENTO PERMESSO COSTRUIRE	Riduzione tempi rilascio permessi di costruire	Dicembre 2011	n. giorni riduzione	ROMAGNOLI	35
3	ATTIVAZIONE TAVOLO TECNICO CON I GLI UFFICI TECNICI DEI COMUNI DELLA VALLESINA	Attivazione commissione tecnica con i responsabili degli uffici tecnici dei comuni della Vallesina per la condivisione e l'adozione di procedure e regole	Dicembre 2011	n. incontri	ROMAGNOLI	10
4	PARTECIPAZIONE COMMISSIONE TECNICA ANCI REGIONALE	Partecipazione ai lavori della commissione urbanistica dell'ANCI regionale	Dicembre 2011	n. incontri	ROMAGNOLI	10
5	REGOLAMENTO EDILIZIO – VARIANTE ART. 13	Conclusione iter approvazione variante art. 13 iniziata nel 2010	Novembre 2011	SI/NO	ROMAGNOLI	10

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Urbanistica**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Variante parziale al PRG per nuova stazione Comando Forestale	Adozione variante urbanistica.	Ottobre 2011:	si/no	ROMAGNOLI	20
2	Variante parziale al PRG per ampliamento impianto sportivo per il rugby	Adozione variante urbanistica.	Novembre 2011:	si/no	ROMAGNOLI	20
3	Variante normativa per centro ambiente comunale	Adozione variante urbanistica.	Ottobre 2011:	si/no	ROMAGNOLI	20
4	Variante parziale al PRG per aggiornamento lotti liberi della città consolidata	Adozione variante urbanistica.	Dicembre 2011:	si/no	ROMAGNOLI	20
5	Variante normativa articoli 27 e 37 delle NTA del PRG e art. 31 delle NTA del PPRCS	Adozione definitiva (controdeduzioni alle osservazioni)	Dicembre 2011:	si/no	ROMAGNOLI	20

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Amministrativa**

n	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Aggiornamento modulistica	Aggiornamento modulistica in base a nuove disposizioni legislative	Entro 31/12/2011	n. nuovi modelli	ROMAGNOLI	30
2	Aggiornamento dei procedimenti per impianti fotovoltaici	Aggiornamento costante del sito, in base alle nuove normative, dei procedimenti necessari per la realizzazione di impianto fotovoltaici	Entro 31/12/2011	n. aggiornamenti	ROMAGNOLI	30
3	Aggiornamento sito	Pubblicazione sul sito delle nuove normative in relazione ai procedimenti assegnati all'U.O.C.	Entro 31/12/2011	n. aggiornamenti	ROMAGNOLI	10
4	Aggiornamento procedimento agibilità	Aggiornamento procedimento agibilità per attività produttive ( art. 10 D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 )	Entro 31/12/2011	si/no	ROMAGNOLI	15
5	Informazioni on line	Predisporre casella posta elettrica specifica per richiesta informazioni on line in merito ai procedimenti in carico a questa U.O.C.	Entro 31/12/2011	n. informazioni	ROMAGNOLI	15

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

# SERVIZIO PINACOTECA

## DIRIGENTE

Loretta Mozzoni

## STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:

- U.O.C. Cantiere Culture (Resp. Susetta Bonvini)

## 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	BASSI PATRIZIA		RUOLO				B3	B6_	esecutore servizi senior
1	BINI FRANCESCA ROMANA		RUOLO		50		D1	D1	istruttore direttivo area cult.a
1	BONVINI SUSETTA		RUOLO				D1	D5	istruttore direttivo amm./cont
1	CARDINALI SIMONA		T.DET.	31/12/2011		66,67%	D1	D1.	istruttore direttivo area cult.s
1	CATANI MASSIMO		RUOLO				B3	B6_	collaboratore tecnico ammin.
1	COLTORTI MAILA		RUOLO				C	C1	istruttore amm./cont.turistic
1	CURZI ORNELLO		UTILIZZO LAV.MC	26/02/2012					fuori dotazione organica
1	GOBBI ANNA MARIA		RUOLO				B1	B4	esecutore servizi
1	MOSCA SAURO		RUOLO				B3	B6	esecutore servizi senior
1	MOZZONI LORETTA		DIRIG.RUOLO				DIR		dirigente
1	PORCARELLI MAURIZIO		UTILIZZO LAV.MC	30/03/2012					fuori dotazione organica
1	PUCCI GIACOMO		UTILIZZO LAV.MC	14/03/2012					fuori dotazione organica
1	QUARCHIONI ROMINA		RUOLO				D1	D1	istruttore direttivo area cult.s
1	RAGNI DOROTEA		UTILIZZO LAV.MC	16/02/2012					fuori dotazione organica
1	ROULEAU THERESE		RUOLO				D1	D1	istruttore direttivo amm./cont
1	TIBERI FRANCESCO MARIA		RUOLO				D1	D1	istruttore direttivo area cult.g
16									

\*La dipendente è assegnata per il restante 50% al Servizio Biblioteca

**RISORSE FINANZIARIE** (v. allegato 1 delibera di Giunta Comunale n. 53/2011 e s.m.i.)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	1.239.630,24
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	5.370,70	Spese in conto capitale	50.000,00
Entrate extratributarie	55.200,00	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione		Spese per servizi per conto terzi	200.000,00
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi	200.000,00		
<b>TOTALE</b>	<b>260.570,70</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1.489.630,24</b>

OBIETTIVI STRATEGICI (vedi premessa pag. 4)	INDICATORI DI RISULTATO
<p><b>Promozione e valorizzazione della cultura</b> intesa come percorso di educazione alla cultura, e quindi educazione all'arte, alla lettura, al cinema, al teatro, alla fotografia, alla scrittura, alla storia. Una sorta di "palestra culturale", cioè un laboratorio che sia un insieme di attività dinamiche e in continua evoluzione.</p> <p>In particolare per la Pinacoteca riguarderà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione di conferenze di storia dell'arte, pubblicazioni varie, mostre etc.</li> <li>- l'apertura delle proprie attività alle arti visive contemporanee dando prioritariamente l'opportunità di espressione ai giovani artisti del territorio</li> <li>- incentivazione degli scambi di esperienza e di know how tra le città gemellate</li> </ul>	<p>n. visitatori n. eventi</p>
<p><b>Attenzione alla qualità:</b> Monitoraggio degli obiettivi programmati in termini di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza e della qualità del servizio erogato</p>	<p>- somministrazione questionari sulla customer satisfatcion</p>

## OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

n.	denominazione	descrizione	indicatori di risultato	Peso ponderale
1	Ciclo di gestione della performance	Collaborazione nell'attuazione del PEG/PDO in un'ottica di Piano della Performance inteso come miglioramento dell'attività del Servizio nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009 nonché del contenuto del Patto programmatico di fine legislatura del 30.07.2010	- report sulle azioni intraprese - report sulla qualità del servizio erogato - presentazione proposte di obiettivi di miglioramento	40
2	Avvio del bilancio di mandato	Avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione del bilancio di mandato	- individuazione griglia per la raccolta dati; - individuazione rete dei referenti	20
3	Sviluppo della capacità gestionale dei dirigenti in relazione alle risorse assegnate	Si prevede di sviluppare, anche con interventi formativi mirati, la capacità gestionale dei dirigenti in ordine: 1. alla gestione delle risorse finanziarie (es. capacità di riscossione delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese) 2. alla riduzione della spesa corrente con azioni di razionalizzazione e di risparmio 3. alla capacità di attivare finanziamenti pubblici e/o privati 4. al miglioramento della interscambiabilità dei dipendenti all'interno degli uffici e tra gli Uffici dello stesso Servizio	- miglioramento del raggiungimento del budget rispetto all'anno precedente  - percentuale di riduzione  - attivazione di almeno una partnership pubblico-privato  - percentuale dei dipendenti interscambiabili	40

## OBIETTIVI DI COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE

(v. tabella pag. 86)

Il Servizio è coinvolto nei progetti intersettoriali di cui all'allegato sopra citato e precisamente:

- prosecuzione progetto "Valorizzazione del patrimonio immobiliare
- prosecuzione progetto "flussi documentali" - attuazione dei processi formativi su tutta la struttura ed approccio operativo in alcuni servizi a campione
- progetto "Razionalizzazione dell'archivio comunale"
- progetto "Avvio nuovo sistema contabilità finanziaria"

### ***U.O.C. Cantiere Culture***

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Organizzazione eventi relativi alla Festa Tricolore e al Risorgimento	Conferenze, manifestazioni di piazza, coordinamento con associazioni, oggettistica, addobbi	Tutto l'anno con particolare attenzione alla data del 17 marzo	n. eventi	LASCA OLIVI	25
2	Teatro dei Profumi e dei Sapori, Stracibo	Iniziative di sostegno al settore enogastronomico	Tutto l'anno, in particolare estate e periodo natalizio	n. partecipanti	OLIVI	25
3	Jesi Estate	Calendario di eventi estivi, realizzazione e coordinamento	Da giugno a settembre	n. eventi	LASCA	25
4	Gemellaggi	Rafforzamento dei rapporti di gemellaggio con scambi e partecipazione ad incontri	luglio-ottobre	n. incontri	OLIVI	10
5	Guida Turistica	Stampa di una guida turistica di Jesi con un formato- rivista	Luglio -settembre	si/no	OLIVI	15

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.



**SERVIZIO PINACOTECA**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Conferenze di storia dell'arte	Ciclo invernale e ciclo estivo	Gennaio-marzo e giugno-luglio	n. conferenze	LASCA	20
2	didattica	Differenziata per fasc ed'età e potenziata nel periodo estivo	Tutto l'anno	n. partecipanti	LASCA	20
3	Pubblicazione " Le stanze di Enea"	Realizzazione di un libro con l'analisi e lo studio degli affreschi di palazzo Pianetti	autunno	SI/NO	LASCA	20
4	Sito web dedicato a L. Lotto nelle Marche	Coordinamento delle 8 Città Lottesche e realizzazione testi per il sito web già finanziato da sponsor privati	Fine anno	SI/NO	LASCA	20
5	Nuove acquisizioni di arte contemporanea	Scelta e acquisto di opere di arte contemporanea per dare continuità al Premio Città di Jesi- Rosa Papa Tamburi	estate	nr. acquisti	LASCA	20

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

# SERVIZIO BIBLIOTECA

Rosalia Bigliardi

## STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:

- U.O.C. Biblioteca dei Ragazzi

## 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	AGNETTI GIANNI		RUOLO				B1	B3	esecutore amm.vo
1	BASTIANELLI MARIA TERESA		RUOLO				B1	B2	esecutore amm.vo
1	BIGLIARDI ROSALIA		DIRIG.RUOLO				DIR		dirigente
1	BINI FRANCESCA ROMANA *		RUOLO		50		D1	D1	istruttore direttivo area cult.a
1	CAPORALINI MASSIMO		RUOLO				B3	B6	collaboratore tecnico ammin.
1	CIAMPICHETTI FRANCESCA		RUOLO				C	C5	istruttore amm./cont.
1	CIOCCI MARIA LUISA		RUOLO				C	C5	istruttore amm./cont.
1	GIANFRANCESCHI MANOLA		RUOLO				D1	D1	istruttore direttivo innov.tecn.
1	MAZZARINI ONOFRIO		RUOLO				B3	B7	esecutore servizi senior
1	PENTERICCI GIANCARLO		RUOLO				C	C5	istruttore amm./cont.
10									

\*La dipendente è assegnata per il restante 50% al Servizio Pinacoteca

## RISORSE FINANZIARIE (v. allegato 1 delibera di Giunta Comunale n. 53/2011 e s.m.i.)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	225.248,00
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	106.554,00	Spese in conto capitale	
Entrate extratributarie	21.000,00	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti	40.000,00	Spese per servizi per conto terzi	
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi			
<b>TOTALE</b>	<b>167.554,00</b>	<b>TOTALE</b>	<b>225.248,00</b>

OBIETTIVI STRATEGICI (vedi premessa pag. 4)	INDICATORI DI RISULTATO
<p><b>Promozione e valorizzazione della cultura</b> intesa come percorso di educazione alla cultura, e quindi educazione all'arte, alla lettura, al cinema, al teatro, alla fotografia, alla scrittura, alla storia. Una sorta di "palestra culturale", cioè un laboratorio che sia un insieme di attività dinamiche e in continua evoluzione.</p> <p>In particolare per la Biblioteca riguarderà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ampliamento della rete dei servizi di conservazione e di pubblica lettura</li> <li>- creazione di un percorso didattico di continuità generazionale, dall'età dell'infanzia all'età adulta</li> </ul>	n. visitatori
<p><b>Attenzione alla qualità:</b> Monitoraggio degli obiettivi programmati in termini di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza e della qualità del servizio erogato</p>	- somministrazione questionari sulla customer satisfatcion

### OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

n.	denominazione	descrizione	indicatori di risultato	Peso ponderale
1	Ciclo di gestione della performance	Collaborazione nell'attuazione del PEG/PDO in un'ottica di Piano della Performance inteso come miglioramento dell'attività del Servizio nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009 nonché del contenuto del Patto programmatico di fine legislatura del 30.07.2010	- report sulle azioni intraprese - report sulla qualità del servizio erogato - presentazione proposte di obiettivi di miglioramento	40
2	Avvio del bilancio di mandato	Avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione del bilancio di mandato	- individuazione griglia per la raccolta dati; - individuazione rete dei referenti	20
3	Sviluppo della capacità gestionale dei dirigenti in relazione alle risorse assegnate	Si prevede di sviluppare, anche con interventi formativi mirati, la capacità gestionale dei dirigenti in ordine: 1. alla gestione delle risorse finanziarie (es. capacità di riscossione delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese) 2. alla riduzione della spesa corrente con azioni di razionalizzazione e di risparmio 3. alla capacità di attivare finanziamenti pubblici e/o privati 4. al miglioramento della interscambiabilità dei dipendenti all'interno degli uffici e tra gli Uffici dello stesso Servizio	- miglioramento del raggiungimento del budget rispetto all'anno precedente  - percentuale di riduzione  - attivazione di almeno una partnership pubblico-privato  - percentuale dei dipendenti interscambiabili	40

**OBIETTIVI DI COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE** (v. tabella pag. 86) In particolare, il Servizio svolge la funzione di referente per il progetto "Razionalizzazione dell'archivio comunale".

## BIBLIOTECA PLANETTIANA

n	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Incremento delle banche dati del Polo bibliotecario e di Pannet mediante acquisizione libraria ed aggiornamento catalografico.	<p><u>L'attività ordinaria del polo riguarda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la catalogazione partecipata delle biblioteche di polo per l'arricchimento delle banche dati SBN;</li> <li>• il supporto catalografico e procedurale per le biblioteche del polo;</li> <li>• allineamento dati del polo con quelli di Indice;</li> <li>• Recupero su Polo di cataloghi delle nuove biblioteche SBN ed invio in Indice dei dati.</li> </ul> <p><u>L'attività di Pannet è rivolta alla:</u></p> <p>1) valorizzazione e fruibilità dei cataloghi automatizzati delle biblioteche del territorio provinciale con software diversi.</p> <p>Inoltre:</p> <p>2) Attività di formazione e/o aggiornamento catalografico per i bibliotecari del Polo SBN.</p>	31/12/2011	<p>N. volumi catalogati dalla Planetiana</p> <p>(n. volumi catalogati dalle biblioteche del Polo)</p> <p>n. incontri</p>	LASCA	30
2	Riordino, restauro e/o valorizzazione di volumi antichi/documenti d'archivio relativi alla storia locale	<p>– Valorizzazione libri antichi fondo Ghislieri.</p> <p>– Digitalizzazione e/o restauro documenti d'archivio</p>	31/12/2011	n. testi e/o documenti d'archivio	LASCA	25
3	Organizzazione della nuova Pubblica Lettura alla Salara	<p>– Definizione spazi e sezioni espositive</p> <p>– Catalogazione nuova dotazione libraria</p>	31/12/2011	n. volumi	LASCA	25
4	Progetto triennale "Osservatorio regionale sulla scrittura"	Completamento del progetto "Pagine Nuove" per la promozione della poesia nelle Marche in collaborazione con la Regione attraverso la premiazione dei vincitori del concorso;	31/12/2011	n. partecipanti	LASCA	10
5	Mostra "150 anni Biblioteca/Unità d'Italia"	Prestito ed esposizione di volumi e documenti ottocenteschi	31/12/2011	SI/NO	LASCA	10

**U.O.C. Biblioteca dei Ragazzi**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Attività di visite guidate per le scuole e di consulenza per gli insegnanti.	1) Visite guidate a tema per le classi della scuole materne, elementari, medie e biennio superiore, sia per la conoscenza del servizio biblioteca che dei particolari generi letterari dedicati ai ragazzi. 2) Attività di "letture animate" per i più piccoli. 3) Attività di "animazione della lettura" per ragazzi del biennio superiore ad indirizzo socio pedagogico 4) Consulenza agli insegnanti per "percorsi di ricerca".	31/12/2011	n. classi  n. classi n. classi  n. insegnanti	LASCA	25
2	Attività di animazione e promozione della lettura con particolare attenzione ai ragazzi stranieri presenti in città	1) Letture animate e giochi con i libri per bambini e ragazzi. 2) "Letture colorate": laboratori di letture animate su fiabe, usanze e festività di tutti i paesi del mondo.	31/12/2011	N. incontri  N. bambini coinvolti	LASCA	25
3	Proseguimento del progetto "Nati per leggere" per la prima fascia di età	3) Diffusione del progetto presso i genitori dei bambini.	31/12/2011	N. bambini coinvolti	LASCA	25
4	Progettazione del "Centro di documentazione sulla letteratura per l'infanzia"	Elaborazione di un progetto che analizzi la Biblioteca ragazzi come struttura di documentazione per studenti e ricercatori sulle tematiche della lettura dell'infanzia	31/12/2011	Redazione progetto	LASCA	25

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

# SERVIZI PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA

## DIRIGENTE

Mauro Torelli

## STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:

- Demografici (Resp. Paola Sabbatini)
- Politiche Sociali (Resp. Primangela Luchetti)
- Politiche Educative (Resp. Antonella Pergola)
- Sport (Resp. Nunzia Toti)

## 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	ABRAMUCCI DONATELLA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	ANCONETANI GIULIANA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	ANCONETANI MARINA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	BARCHIESI LETIZIA		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore amm.vo
1	BERTI GABRIELA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	BERTINI RUGGERO		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore amm.vo
1	BIAGIOLI ANNALISA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	BOARI NORMA		RUOLO			B3	B6	collaboratore informatico
1	BOCCANERA CATIA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	BORIA GABRIELLA		RUOLO			C	C2	resp.attività assistenziali
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	BRUGIATELLI ADRIANA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	CAMPANELLI GIANNI		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
1	CANTELLI LOREDANA		RUOLO		50,00%	B1	B4	esecutore servizi
1	CAPOMASI TIZIANA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	CARDINALI ALDESINO		RUOLO		50,00%	B1	B2	esecutore amm.vo
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	CECCHETTI PAOLA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	CESARINI PIERLUIGI		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo didattico
1	CIUFFOLINI MARILENA		RUOLO			B3	B6	collaboratore tecnico
1	CIUFFOLOTTI PAOLA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	CLEMENTI DANIELA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico

N.	COGNOME E NOME	DIMISS. PENSION.	POSIZ. GIURID.	SCAD. CONTR.	PART TIME	CATEGORIA	POS. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE
1	CORINALDESI CHIARA		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore amm.vo
1	DONZELLI LUIGI		RUOLO			C	C4	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	FIorentini GLORIA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	FORTUNATI FRANCESCA		RUOLO		50,00%	B1	B3	esecutore servizi
1	GIANFELICI GIANCARLA		RUOLO		80,00%	C	C4	istruttore didattico
1	GORONI STEFANO		RUOLO			B3	B7_	collaboratore tecnico
1	LANCIONI ANNA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	LUCHETTI PRIMANGELA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	MARASCA ANTONIO		RUOLO			B3	B6_	collaboratore tecnico
1	MARCHEGIANI MASSIMILIANO		RUOLO			B3	B6_	collaboratore informatico
1	MAURIZI BRUNA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo pedagogico
1	MAZZIERI ALBERTO		RUOLO			C	C3	istruttore amm./cont.
1	MELONARI GRAZIELLA		UTILIZZO LAV.MC	05/06/2013				fuori dotazione organica
1	MENGONI GIOVANNI		RUOLO			B3	B6_	collaboratore tecnico
1	MOLINELLI MARA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	MONTANARI SIMONA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	MONTESE ELEONORA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	MONTEVERDI STEFANIA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	MOROSSETTI CLAUDIO		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	NISI MARINELLA		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	PAOLONI PATRIZIA		RUOLO		50,00%	D1	D4	istruttore direttivo didattico
1	PERGOLA ANTONELLA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	PICCIONI MARIA PIA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	PIERELLI 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	RINALDI ERMINIA MARIA		RUOLO			D1	D5	istruttore direttivo amm./cont.
1	ROSSETTI AURO		RUOLO			B3	B6_	collaboratore tecnico
1	SABBATINI PAOLA		RUOLO			D3	D5_	istruttore direttivo amm./cont.
1	SANTELLI GIOVANNA		RUOLO			D1	D5	istruttore direttivo amm./cont.
1	SANTONI FABRIZIO		RUOLO			B1	B4	esecutore servizi
1	SANTONI SIRO		RUOLO			B3	B7_	collaboratore tecnico ammin.
1	SASSAROLI LUIGI		RUOLO			B3	B6_	collaboratore informatico
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	TITTARELLI ANNA		UTILIZZO LAV.MC	05/06/2012				fuori dotazione organica
1	TOMASSETTI ANNA MARIA		RUOLO			C	C5	istruttore amm./cont.
1	TORELLI MAURO		DIRIG.RUOLO			DIR		dirigente
1	TORTA PAOLA		RUOLO			C	C4	istruttore didattico
1	TOTI ANNUNZIATA		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo amm./cont.
1	VENTURINI ROBERTA		RUOLO		50,00%	C	C4	istruttore didattico
1	VESCOVI ORIELLA		RUOLO			C	C3	istruttore amm./cont.
1	VIMINI GIORGIO		RUOLO			B3	B7_	collaboratore tecnico
1	VIMINI PAOLA		RUOLO		69,44%	D1	D1	assistente sociale
79								

**RISORSE FINANZIARIE** (v. allegato 1 delibera di Giunta Comunale n. 53/2011 e s.m.i.)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	7.279.979,31
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	1.423.333,70	Spese in conto capitale	319.980,00
Entrate extratributarie	3.680.401,69	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione	921.521,52	Spese per servizi per conto terzi	1.101.000,00
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi	1.101.000,00		
<b>TOTALE</b>	<b>7.126.256,91</b>	<b>TOTALE</b>	<b>8.700.959,31</b>



OBIETTIVI STRATEGICI (vedi premessa pag. 4)	INDICATORI DI RISULTATO
<p><b>JESI CITTA' SOLIDALE:</b> la "persona" collocata al centro di tutta l'azione di governo della città con azioni amministrative volte a collocare le problematiche sociali all'interno dell'intero territorio della Vallesina in collaborazione continua con le altre municipalità. Ciò attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avvio operativo dell'ASP (Azienda Speciale Consortile) per la gestione associata di tutta una serie di servizi rivolti alle fasce più fragili della popolazione del nostro territorio;</li> <li>- consolidamento e ampliamento della possibilità di offerta educativa a tutti quei minori che, sotto tutela del tribunale, oggi possono essere accolti nelle strutture del territorio gestite da organizzazioni no profit e da cooperative sociali;</li> <li>- Servizio di pronta accoglienza per donne con minori oggetto di maltrattamenti fisici e psicologici;</li> <li>- integrazione sociale degli immigrati presenti nel territorio di Jesi attraverso una politica trasversale (casa, lavoro, servizi per i minori, etc.) con l'obiettivo specifico di realizzare nel medio periodo una situazione di pacifica e costruttiva convivenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avvio operativo ASP</li> <li>- n. iniziative promosse</li> <li>- n. pratiche</li> <li>- n. pratiche</li> </ul>
<p><b>POLITICHE PER LA SCUOLA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- percorsi sicuri casa scuola che consentano di estendere a tutte le scuole elementari della città la positiva esperienza del PEDIBUS e sperimentare forme di trasporto scolastico con gli autobus di città</li> <li>- completamento dell'ammodernamento complessivo del parco mezzi trasporti scolastici</li> <li>- definizione del piano industriale per la razionalizzazione e la riorganizzazione dell'intero assetto produttivo ed organizzativo della refezione scolastica, finalizzato alla realizzazione di un primo punto centralizzato di cottura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. bambini che utilizzano PEDIBUS</li> <li>- n. mezzi nuovi</li> <li>- realizzazione mensa centralizzata</li> </ul>
<p><b>POLITICHE PER LO SPORT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione e concreta operatività della "Fondazione per lo sport" quale strumento e forma gestionale più consona alle esigenze sia di bilancio sia della realtà sportiva locale.</li> <li>- promozione di iniziative di introduzione rafforzamento della pratica psicomotoria, motoria e sportiva nelle scuole oltre all'organizzazione di manifestazioni sportive come la "Festa dello sport".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- operatività "Fondazione per lo sport"</li> <li>- n. iniziative</li> </ul>
<p><b>ATTENZIONE ALLA QUALITA'</b> Monitoraggio degli obiettivi programmati in termini di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza e della qualità del servizio erogato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- somministrazione questionari sulla customer satisfatcion</li> </ul>

## OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

n.	denominazione	descrizione	indicatori di risultato	Peso ponderale
1	Ciclo di gestione della performance	Collaborazione nell'attuazione del PEG/PDO in un'ottica di Piano della Performance inteso come miglioramento dell'attività del Servizio nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009 nonché del contenuto del Patto programmatico di fine legislatura del 30.07.2010	- report sulle azioni intraprese - report sulla qualità del servizio erogato - presentazione proposte di obiettivi di miglioramento	40
2	Avvio del bilancio di mandato	Avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione del bilancio di mandato	- individuazione griglia per la raccolta dati; - individuazione rete dei referenti	20
3	Sviluppo della capacità gestionale dei dirigenti in relazione alle risorse assegnate	Si prevede di sviluppare, anche con interventi formativi mirati, la capacità gestionale dei dirigenti in ordine: 1. alla gestione delle risorse finanziarie (es. capacità di riscossione delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese) 2. alla riduzione della spesa corrente con azioni di razionalizzazione e di risparmio 3. alla capacità di attivare finanziamenti pubblici e/o privati 4. al miglioramento della interscambiabilità dei dipendenti all'interno degli uffici e tra gli Uffici dello stesso Servizio	- miglioramento del raggiungimento del budget rispetto all'anno precedente  - percentuale di riduzione  - attivazione di almeno una partnership pubblico-privato  - percentuale dei dipendenti interscambiabili	40

## OBIETTIVI DI COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE

(v. tabella pag. 86)

In particolare, il Servizio svolge la funzione di referente per il progetto "Azienda pubblica Servizi alla Persona"

**U.O.C. Demografici**

n	denominazione	Descrizione	Stati avanzamento e tempistica (entro il)	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Censimento dell'Agricoltura : gestione dati	Gestione dati	31.12.2011	SI/NO	SORANA	15
2	Censimento della Popolazione: organizzazione	organizzazione della Popolazione	31.12.2011	SI/NO	SORANA	15
3	Cimitero maggiore: progetto di recupero di loculi ed edicole in condizione di abbandono e successiva nuova assegnazione	Cimitero maggiore: progetto di recupero di loculi ed edicole in condizione di abbandono e successiva nuova assegnazione	31.12.2011	N. loculi e edicole recuperate	SORANA	40
4	Toponomastica	Istituzione commissione comunale per la toponomastica (artt. 8 e 9 del Regolamento Comunale per gli adempimenti toponomastici ed ecografici)	31.12.2011	Istituzione commissione	SORANA	15
5	Carte di identità minori di 14 anni	Programma straordinario di rilascio delle Carte di identità per i minori di anni 14 (D.L. 13 maggio 2011 N. 70 "Prime disposizioni urgenti per l'economia)	31.12.2011	Carte identità rilasciate	SORANA	15

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Politiche Sociali**

n	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica (entro il)	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Servizio associato disabilità	nuovo appalto per la gestione del servizio associato disabilità (Centri socio-educativi riabilitativi, Assistenza educativa individualizzata, Servizio di aiuto alla persona)	31.12.2011	n. utenti	AGUZZI	25
2	Centro per l'Integrazione Sociale	nuovo appalto per la gestione del Centro per l'Integrazione Sociale	31.12.2011	n. utenti	AGUZZI	25
3	Gestione del Centro per minori a rischio e Ludoteca	nuovo appalto per la gestione del Centro per minori a rischio e Ludoteca	31.12.2011	n. utenti	AGUZZI	25
4	Riorganizzazione del servizio di pronta accoglienza presso la "Casa delle Genti"	riorganizzazione del servizio di pronta accoglienza presso la "Casa delle Genti"	31.12.2011	n. ospiti	AGUZZI	15
5	Gestione emergenza Nord Africa (D.P.C.M. 12 febbraio 2011 – dichiarazione di stato di emergenza umanitaria)	collaborazione con le Autorità preposte per la gestione dell'emergenza Nord Africa (D.P.C.M. 12 febbraio 2011 – dichiarazione di stato di emergenza umanitaria)	31.12.2011	n. ospiti	AGUZZI	10

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

n	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica (entro il)	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Completamento del progetto triennale di rinnovo della flotta scuolabus,	mediante acquisto del quinto mezzo a metano, tramite utilizzo del contributo P.O.R. Marche	31.12.2011	SI/NO	AGUZZI	10
2	Riorganizzazione e del servizio di trasporto scolastico	- introduzione dell'orario spezzato - eliminazione dei contratti di somministrazione - assunzione di 7 autisti part time a tempo determinato	31.12.2011	SI/NO	AGUZZI	30
3	Riorganizzazione e del servizio asili nido	- introduzione del rapporto di 1 educatore ogni 7 bambini - attivazione meccanismi di flessibilità tra le strutture comunali	31.12.2011	SI/NO	AGUZZI	30
4	Formazione congiunta educatrici asili nido	Attività di formazione congiunta per le educatrici degli asili nido operanti nei Comuni dell'Ambito Territoriale IX. Iniziativa coordinata dal Comune di Jesi	31.12.2011	SI/NO	AGUZZI	10
5	Verifica veridicità dichiarazioni ISEE	Incremento attività di controllo in ordine alla veridicità delle dichiarazioni ISEE per l'accesso ai servizi scolastici da espletarsi in collaborazione con la guardia di finanza	31.12.2011	nr. verifiche	AGUZZI	20

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Sport**

n	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica (entro il)	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Fondazione dello Sport:	Fondazione dello Sport: definizione nuovo modello gestionale	31.12.2011	SI/NO	AGUZZI	25
2	Gestione stadio comunale "Carotti"	Affidamento gestione stadio comunale "Carotti"	31.12.2011	SI/NO	AGUZZI	15
3	Festa dello Sport	Organizzazione Festa dello Sport	31.12.2011	n. eventi	AGUZZI	10
4	Morosità impianti sportivi	Incremento attività di recupero delle morosità derivanti dall'utilizzo di impianti sportivi	31.12.2011	Somme recuperate	AGUZZI	25
5	Incremento raccolta pubblicitaria all'interno dell'impiantistica sportiva	Studio della possibilità di incremento raccolta pubblicitaria all'interno dell'impiantistica sportiva	31.12.2011	SI/NO	AGUZZI	25

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

# **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

## **DIRIGENTE**

Stefano Gennai

## **COMANDANTE DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE**

Enrico Lancellotti

(incaricato di posizione organizzativa con decreto del Direttore Generale n. 8 del 5.7.2008)

## **STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE:**

- U.O.C. Viabilità (Resp. cap. Liliana Rovaldi)
- U.O.C. Controlli (Resp. cap. Carlo Giacani)
- U.O.C. Amministrativa (Resp. ten. Paola Cesaroni)

## **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	C1	istruttore vigilanza
1	BALDONI MARINO		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	BARTOMIOLI ADRIANO		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
1	BATTISTELLI MAILA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	BORIA PIERINA		RUOLO			B1	B4	esecutore amm.w
1	CARLETTI GIULIANO		RUOLO			B3	B6	esecutore servizi senior
1	CASAGRANDE KATIA		RUOLO			C	C3	istruttore vigilanza
1	CECCHETTI SANDRO		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
1	CESARI SIMONE		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	CESARONI PAOLA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
1	CINGOLANI MARIO		RUOLO		83,33%	C	C1	istruttore vigilanza
1	COPPARI VANNI		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	CUSINI FRANCO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
1	DOLCI ALESSANDRA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	DONATI MARTA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	DONZELLI VALENTINO		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	FERRERI SERGIO		DISTACCO SINDACALE			D1	D4	istruttore direttivo vigilanza
1	FIORETTI FABIO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
1	FRATINI SAURO		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
1	GABBIANELLI MARIA GABRIELE		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
1	GIACANI CARLO		RUOLO			D1	D4	istruttore direttivo vigilanza
1	GIANNINI ANNUNZIATA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	GRAMACCIONI FRANCESCA		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
1	JENCINELLA LUIGI	31/07/2011	RUOLO		50,00%	D1	D4	istruttore direttivo vigilanza
1	LANCELOTTI ENRICO		RUOLO			D3	D3	istruttore direttivo vigilanza s
1	MAINARDI FABIO		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
1	MENCARELLI FRANCESCA		RUOLO			C	C2	istruttore vigilanza
1	NOPALI CHIARA		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
1	PERLINI ANDREA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	PERONI FILIPPO		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
1	PIGINI HARLEY		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	RIBICHINI SIMMACA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	ROVALDI LILIANA		RUOLO			D1	D1	istruttore direttivo vigilanza
1	STAFFOLANI ADRIANO		RUOLO			C	C4	istruttore vigilanza
1	STAFFOLANI GABRIELE		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	STEFANELLI RAFFAELLA		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
1	ZANNINI MICHELE		RUOLO			C	C1	istruttore vigilanza
37								



**RISORSE FINANZIARIE** (v. allegato 1 delibera di Giunta Comunale n. 53/2011 e s.m.i.)

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	141.440,00
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti		Spese in conto capitale	35.000,00
Entrate extratributarie	890.000,00	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti	11.199,61	Spese per servizi per conto terzi	30.000,00
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi	30.000,00		
<b>TOTALE</b>	<b>931.199,61</b>	<b>TOTALE</b>	<b>206.440,00</b>

OBIETTIVI STRATEGICI (vedi premessa pag. 4)	INDICATORI DI RISULTATO
<p><b>Jesi città sicura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educazione alla legalità, al rispetto delle norme che sono alla base del vivere civile di una comunità: da perseguire sia con l'inserimento della PM nelle politiche educative mirate soprattutto alle giovani generazioni, sia sviluppando le attività di controllo del territorio specialmente nei settori della viabilità, dell'edilizia, dell'ambiente, delle attività produttive e del commercio.</li> <li>- Presidi: Implementazione della presenza fisica sul territorio anche grazie alla collaborazione con le Circoscrizioni; una presenza quotidiana fatta di vigili visibili, vicini, "con" e "tra" la popolazione.</li> <li>- Tecnologia e PM: ampliare le attrezzature in dotazione dei vigili per un servizio più attuale e per il rispetto di ZTL e norme viabilistiche (Varchi elettronici, autovelox e palmari). In aggiunta occorrerà definire un progetto di videosorveglianza da installare nei punti sensibili della città.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. Interventi effettuati</li> <li>- nr. Interventi effettuati</li> <li>- nr. nuove attrezzature attivate</li> <li>- nr. Violazioni ZTL</li> </ul>
<p><b>Attenzione alla qualità:</b> Monitoraggio degli obiettivi programmati in termini di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza e della qualità del servizio erogato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- somministrazione questionari sulla customer satisfatcion</li> </ul>

## OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

n.	denominazione	descrizione	indicatori di risultato	Peso ponderale
1	Ciclo di gestione della performance	Collaborazione nell'attuazione del PEG/PDO in un'ottica di Piano della Performance inteso come miglioramento dell'attività del Servizio nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009 nonché del contenuto del Patto programmatico di fine legislatura del 30.07.2010	- report sulle azioni intraprese - report sulla qualità del servizio erogato - presentazione proposte di obiettivi di miglioramento	40
2	Avvio del bilancio di mandato	Avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione del bilancio di mandato	- individuazione griglia per la raccolta dati; - individuazione rete dei referenti	20
3	Sviluppo della capacità gestionale dei dirigenti in relazione alle risorse assegnate	Si prevede di sviluppare, anche con interventi formativi mirati, la capacità gestionale dei dirigenti in ordine: 1. alla gestione delle risorse finanziarie (es. capacità di riscossione delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese) 2. alla riduzione della spesa corrente con azioni di razionalizzazione e di risparmio 3. alla capacità di attivare finanziamenti pubblici e/o privati 4. al miglioramento della interscambiabilità dei dipendenti all'interno degli uffici e tra gli Uffici dello stesso Servizio	- miglioramento del raggiungimento del budget rispetto all'anno precedente  - percentuale di riduzione  - attivazione di almeno una partnership pubblico-privato  - percentuale dei dipendenti interscambiabili	40

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

## OBIETTIVI DI COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE

(v. tabella pag. 86)

In particolare, il Servizio è coinvolto nei progetti intersettoriali di cui alla tabella sopra citata e precisamente:

- "Avvio flussi documentali" – Attuazione dei processi formativi su tutta la struttura ed approccio operativo in alcuni Servizi campione
- Razionalizzazione dell'archivio comunale
- Attivazione nuovo SUAP – progetto "Impresa un giorno"
- Nuovo sistema contabilità finanziaria".

## OBIETTIVI SETTORIALI

### U.O.C. Viabilità

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica (entro il)	Indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Sistema di controllo delle ZTL – Varchi elettronici	Implementazione dei 3 varchi elettronici dotati di telecamere per impedire il transito dei veicoli non autorizzati nella ZTL	31/12/11	n. passaggi e n. violazioni	OLIVI	40
2	Sviluppo del servizio dei presidi e miglioramento logistico del sistema di collegamento radio	Sviluppo del servizio dei presidi, in collaborazione con gli operatori ed i Presidenti di Circostrizione, come strategia adeguata alla richiesta di sicurezza e legalità dei cittadini.  Sistemazione dell'impianto radio ricetrasmittente sia per quanto riguarda la postazione centrale che il ponte radio. Sostituzione della maggior parte delle radio per rendere più efficiente il servizio di collegamento.	31/12/11	n. interventi n. segnalazioni  nr. ricetrasmettenti sostituite	OLIVI	30
3	Miglioramento servizio infortunistica stradale e monitoraggio	Semplificazione delle procedure di rilevamento dei sinistri stradali per ridurre: l'impiego di personale i tempi di esecuzione delle pratiche	31/12/11	riduzione personale e riduzione tempi di esecuzione delle pratiche	OLIVI	10
4	Comunicazione legalità	Vari interventi per migliorare la comunicazione con la cittadinanza e la cultura della legalità in senso lato: 1. interventi di comunicazione finalizzati a migliorare le relazioni tra PM e cittadinanza 2. diffusione di azioni mirate a diffondere la cultura della legalità	31/12/11	n. interventi  n. azioni	OLIVI	10
5	Monitoraggio attività svolta dalla UOC per tipologia e per addetto	Monitoraggio mensile della attività svolta dalla UOC per tipologia e per addetto	31/12/11	n. report mensili	OLIVI	10

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Controlli**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	Commercio in sede fissa, Pubblici Esercizi e Circoli Privati	Controllo in media di due esercizi a settimana (1 esercizio comm. ed un pubblico esercizio e/o circolo Privato) per un totale minimo di 50 controlli fino a fine anno	Tutto 2011	n. controlli	OLIVI	20
2	Commercio su aree pubbliche e itinerante	Commercio su aree pubbliche: Controllo in media di 2 operatori commerciali su aree pubbliche a settimana, su posteggio, per un totale minimo di 50 controlli fino a fine anno Commercio itinerante su aree pubbliche: Controllo, nei giorni di mercoledì e/o sabato, degli itineranti, per un totale minimo di 25 controlli (circa 1 a settimana) fino a fine anno	Tutto 2011	n. controlli	OLIVI	20
3	Controlli edilizi	Controllo del territorio di iniziativa per prevenire e/o reprimere eventuali abusi edilizi per un minimo di 25 controlli fino a fine anno	Tutto 2011	n. controlli	OLIVI	25
4	Controlli ambientali	Controllo del territorio di iniziativa per prevenire e/o reprimere eventuali abusi ambientali per un minimo di 25 controlli fino a fine anno	Tutto 2011	n. controlli	OLIVI	25
5	Monitoraggio attività svolta dalla UOC per tipologia e per addetto	Monitoraggio mensile della attività svolta dalla UOC per tipologia e per addetto	31/12/11	n. report mensili	OLIVI	10

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

**U.O.C. Amministrativa**

n.	denominazione	descrizione	stati di avanzamento e tempistica	indicatori di risultato	Assessore di riferimento	peso ponderale (nota)
1	MONITORAGGIO MOTIVAZIONI SENTENZE	Monitoraggio motivazioni sentenze di accoglimento dei ricorsi presso la Prefettura ed il Giudice di Pace finalizzato al miglioramento degli standard di difesa	31/12/2011	n. report	OLIVI	20
2	MONITORAGGIO SANZIONI	Monitoraggio dell'accertato per tipologia di violazioni corredato da prospetti di confronto con l'anno precedente	trimestrale	n. report	OLIVI	25
3	RENDICONTO INCASSO	Rendiconto mensile degli incassi dettagliato per competenza al Servizio Finanziario  Rendiconto del numero delle violazioni e degli incasso delle sanzioni degli ausiliari del traffico con predisposizioni degli atti per il relativo pagamento alla ditta S.I.S	- Rendiconto mensile incasso banca  - Rendiconto mensile incasso poste  - Rendiconto trimestrale	n. rendiconti  n. rendiconti  n. rendiconti	OLIVI	25
4	RILASCIO E MONITORAGGIO NULLAOSTA	Monitoraggio del rilascio nullaosta richiesti per manifestazioni e processioni	31/12/2011	n. richieste	OLIVI	20
5	MONITORAGGIO ATTIVITÀ SVOLTA DALLA UOC PER TIPOLOGIA E PER ADDETTO	Monitoraggio mensile della attività svolta dalla UOC per tipologia e per addetto	31/12/11	n. report mensili	OLIVI	10

NOTA: da compilare successivamente a cura del Nucleo di Valutazione.

## OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Progetto	Segreteria Generale	Direzione Generale	Istituzione C.S.S.	Finanziario	Opere Pubbliche	Urbanistica e Ambiente	Pinacoteca	Biblioteca	Servizi Persona e Famiglia	Polizia Municipale
Prosecuzione progetto "Valorizzazione del patrimonio immobiliare"	<b>O</b> (1)			<b>O</b>	<b>X</b>		<b>O</b>		<b>O</b>	
Progetto "Flussi Documentali" - attuazione dei processi formativi su tutta la struttura ed approccio operativo in alcuni Servizi campione	<b>X</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>
Prosecuzione progetto "Integrazione delle banche dati"		<b>O</b>		<b>O</b>		<b>X</b>			<b>O</b>	
Prosecuzione progetto "Revisione della logistica delle sedi di servizio"		<b>O</b>		<b>O</b>	<b>X</b>					
Progetto "Razionalizzazione dell'archivio comunale"	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>X</b>	<b>O</b>	<b>O</b>
Progetto "Azienda Pubblica Servizi alla Persona"		<b>O</b>		<b>O</b>					<b>X</b>	
Attivazione nuovo SUAP – Progetto impresa in un giorno	<b>O</b>	<b>X</b>				<b>O</b>				<b>O</b>
Progetto "Nuovo sistema contabilità finanziaria"	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>X</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	<b>O</b>

Legenda:

**X** = Servizio referente

**O** = Servizio coinvolto

note:

(1) supporto specifico su questioni connesse alle competenze del Servizio Segreteria Generale