



*REFERTO*  
*Controllo di Gestione*

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

*anno 2014*

## Sommario

<b>Premessa.....</b>	<b>2</b>
<b>SEZIONE I: MONITORAGGIO DATI FINANZIARI .....</b>	<b>3</b>
Indicatori finanziari .....	3
Analisi dell'entrata e della spesa.....	7
Analisi dati finanziari per centri di responsabilità.....	13
Analisi flussi di cassa.....	20
<b>SEZIONE I: ANALISI ECONOMICA-GESTIONALESERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE.....</b>	<b>23</b>
Asili nido .....	23
Trasporto scolastico.....	29
Trasporto disabili.....	30
Pinacoteca .....	31
Impianti sportivi .....	32
<b>SEZIONE III: MONITORAGGIO FINALE OBIETTIVI .....</b>	<b>35</b>
Servizi a dipendenza diretta del Sindaco .....	37
Segretario Generale.....	45
Area Risorse Finanziarie.....	46
Area Servizi al cittadino ed alle imprese .....	52
Area Servizi tecnici .....	60
Area Sviluppo risorse umane ed organizzazione .....	71

## **PREMESSA**

L' articolo 198 bis del TUEL (D.Lgs.267/2000) "*Comunicazione del Referto*" dispone:

*"Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli art. 196, 197 e 198, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla sezione regionale della Corte dei Conti"*

Gli artt. 196,197 e 198 del T.U.E.L. disciplinano i principi fondamentali del controllo e ne stabiliscono le modalità di esecuzione. Non vengono invece previste in dettaglio le modalità di svolgimento, pertanto gli enti organizzano l'attività di controllo nel modo più consono anche in relazione alla dimensione ed alla articolazione della struttura dell'ente.

Nel nostro Comune il controllo di gestione è in capo al Dirigente dell'**Area Risorse Finanziarie** e viene svolto dall'*Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione*.

Prende come base il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e il P.D.O. (Piano degli Obiettivi), documenti fondamentali che evidenziano, in particolare:

- 1. risorse umane*
- 2. risorse finanziarie*
- 3. risorse strumentali*
- 4. obiettivi*

Partendo da questo documento si attua il controllo di gestione attraverso i seguenti aspetti:

- monitoraggio dei dati finanziari relativi all'esercizio di competenza, analizzati per tipologia e centri di responsabilità;
- Analisi economico-gestionale di alcuni servizi, in particolar modo i servizi a domanda individuale;
- Monitoraggio finale conseguimento obiettivi.
- Indicatori di attività (in corso di reimplementazione).

IL DIRIGENTE  
(DOTT. DELLA BELLA GIANLUCA)



---

# SEZIONE I:

## MONITORAGGIO DEI DATI FINANZIARI

### Indicatori finanziari

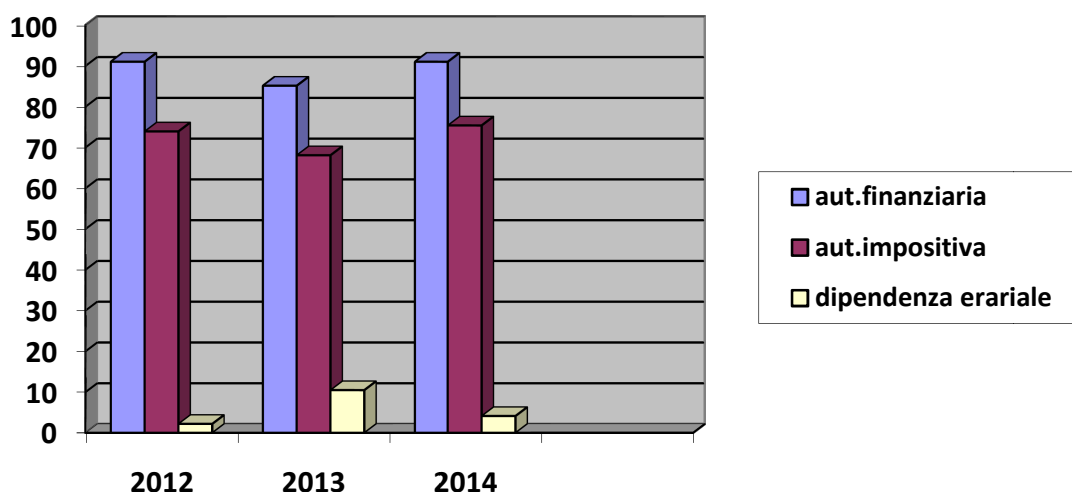
Il sistema degli indicatori finanziari proposto si avvale di indici ormai standardizzati e consolidati nelle analisi di bilancio degli enti locali ed è finalizzato ad esaminare lo stato strutturale dell'ente attraverso il rapporto tra valori esclusivamente finanziari o rapporti tra valori finanziari e fisici.

Gli indicatori sono stati raggruppati in otto distinte categorie con la seguente denominazione:

- a) Grado di autonomia dell'ente;
- b) Pressione fiscale e trasferimenti erariali pro-capite;
- c) Grado di rigidità del bilancio;
- d) Costo del personale;
- e) Propensione agli investimenti;
- f) Capacità di gestione.

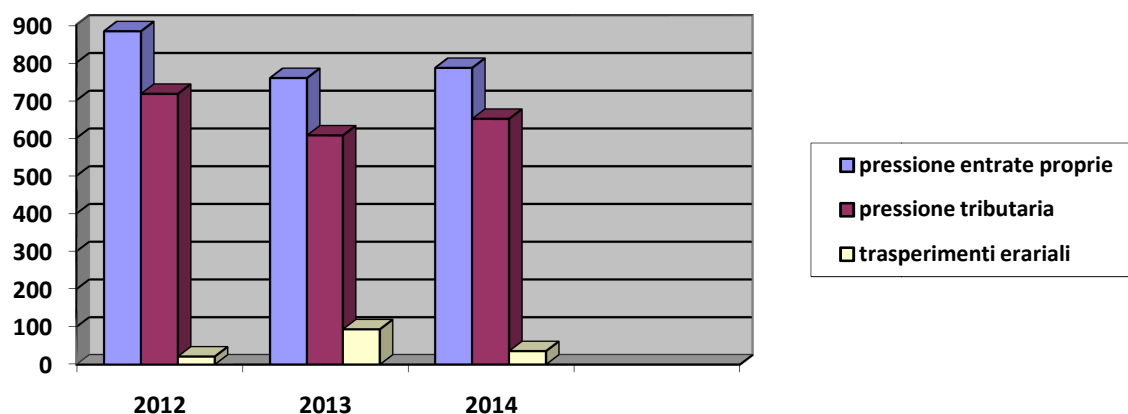
#### *grado di autonomia dell'ente*

		2012	2013	2014
<b>Autonomia finanziaria</b>	<u>Entrate tributarie + entrate extratributarie</u>			
	Totale entrate correnti	91,01	85,12	91,00
<b>Autonomia impositiva</b>	<u>Entrate tributarie</u>			
	Totale entrate correnti	73,92	68,07	75,38
<b>Grado di dipendenza erariale</b>	<u>Trasferimenti correnti dello stato</u>			
	Totale entrate correnti	2,18	10,46	4,11



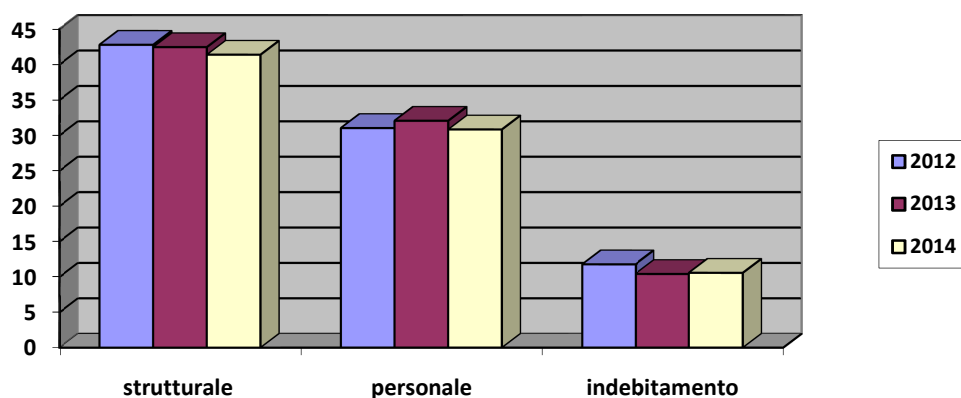
#### *Pressione fiscale e trasferimenti erariali pro-capite*

		2012	2013	2014
<b>Pressione entrate proprie pro-capite</b>	$\frac{\text{Entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{popolazione}}$	882,83	758,92	785,77
<b>Pressione tributaria pro-capite</b>	$\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$	717,04	606,95	650,84
<b>Trasferimenti erariali pro-capite</b>	$\frac{\text{Trasferimenti correnti dello stato}}{\text{popolazione}}$	21,14	93,26	35,53



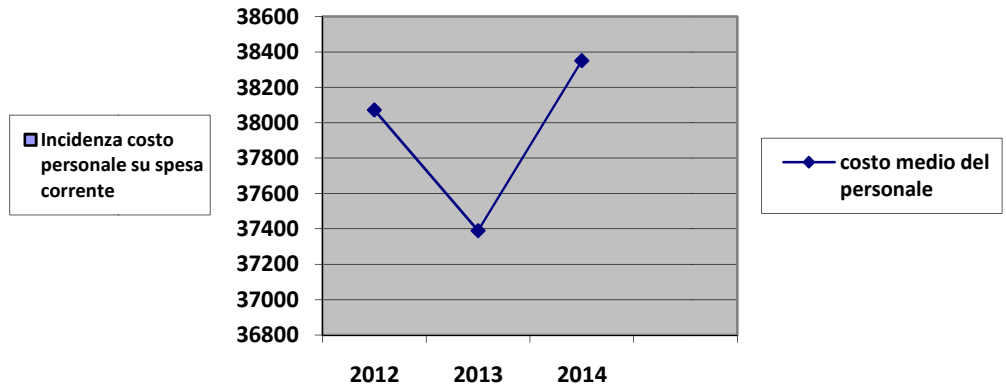
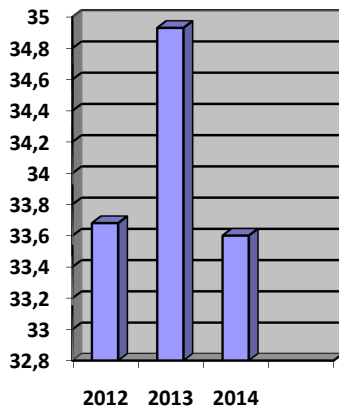
### *grado di rigidità del bilancio*

		2012	2013	2014
<b>Rigidità strutturale</b>	$\frac{\text{Spese personale} + \text{rimborso mutui}}{\text{Totale entrate correnti}}$	42,77	42,44	41,37
<b>Rigidità per costo del personale</b>	$\frac{\text{spese personale}}{\text{Totale entrate correnti}}$	31,01	32,04	30,81
<b>Rigidità per investimento</b>	$\frac{\text{Rimborso mutui}}{\text{Totale entrate correnti}}$	11,76	10,40	10,56



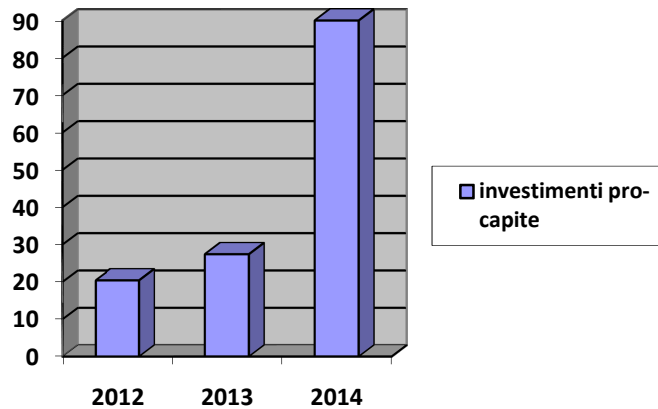
### Costo del personale

		2012	2013	2014
<b>Incidenza costo del personale sulla spesa corrente</b>	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Totale spese correnti}}$	33,68	34,93	33,60
<b>Costo medio del personale</b>	$\frac{\text{spese personale}}{\text{Totale dipendenti}}$	38.072,08	37.389,70	38.350,56



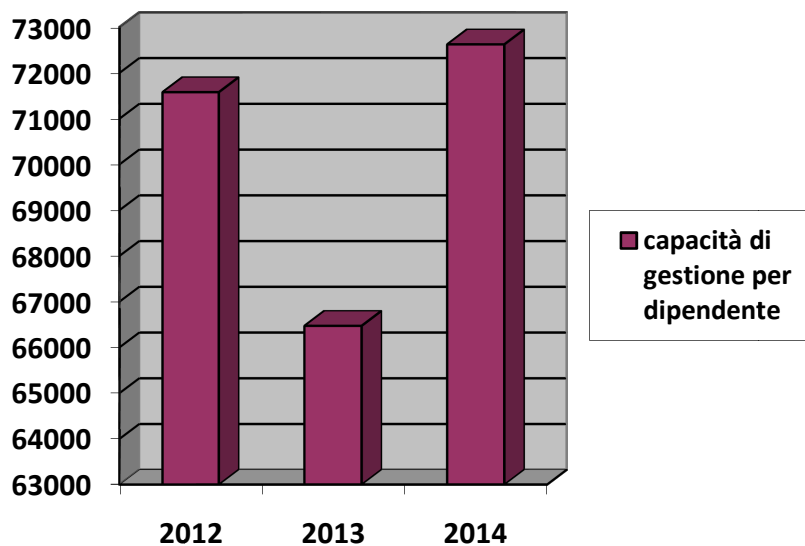
### Propensione agli investimenti

		2012	2013	2014
<b>Propensione agli investimenti</b>	$\frac{\text{Investimenti}}{\text{Spese correnti+investimenti+quote capitale rimborsi mutui}}$	5,32	5,79	6,74
<b>Investimenti pro capite</b>	$\frac{\text{investimenti}}{\text{popolazione}}$	55,11	54,47	62,27



### Capacità di gestione

		2012	2013	2014
<b>Abitanti per dipendenti</b>	<u>popolazione dipendenti</u>	126,55	130,87	144,15
<b>Risorse gestite per dipendente</b>	<u>Spese correnti al netto personale e interessi dipendenti</u>	71.577,81	66.468,55	72.622,41



I reports relativi all'analisi dell'entrata e della spesa vengono prodotti mensilmente e riportano i dati progressivi.

Dal report finale, quello relativo al mese di DICEMBRE che di seguito viene allegato, si evidenzia quanto segue:

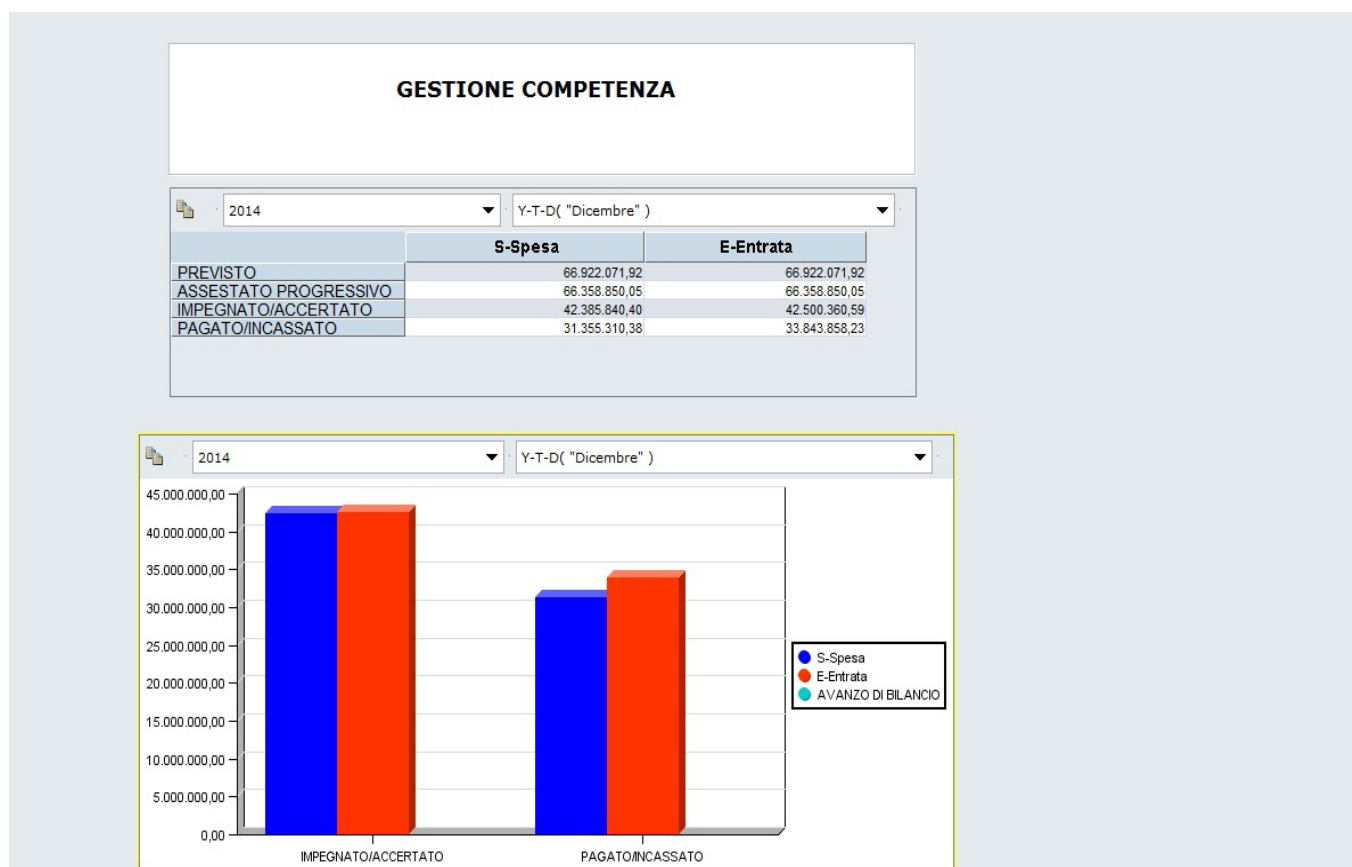
- la previsione iniziale ammonta a € **66.922.071,92**
- nel corso dell'anno sono state effettuate variazioni per € **563.221,87** pari allo **0,84%** dello stanziamento iniziale
- determinando uno stanziamento definitivo di € **66.358.850,05**

Per quanto riguarda l'**ENTRATA**:

- risultano **ACCERTAMENTI** per un totale di € 42.500.360,59 pari al 64,05% dello stanziamento definitivo
- risultano **RISCOSSIONI** per un totale di € 33.843.858,23 pari al 79,63% dell'accertato

Per quanto riguarda la **SPESA**:

- risultano **IMPEGNI** per un totale di € 42.385.840,40 pari al 63,87 % dello stanziamento definitivo
- risultano **PAGAMENTI** per un totale di € 31.355.310,38 pari al 73,98% dell'impegnato

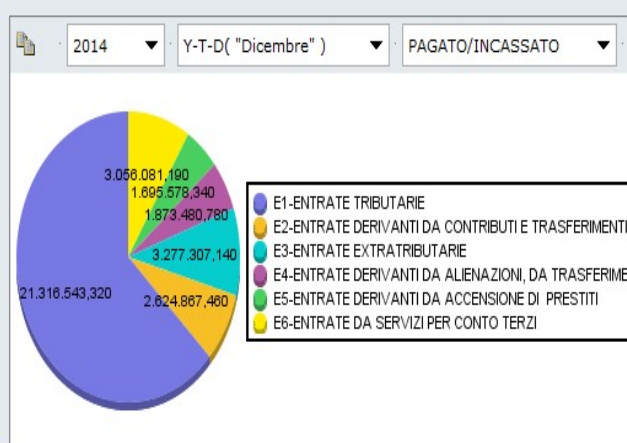
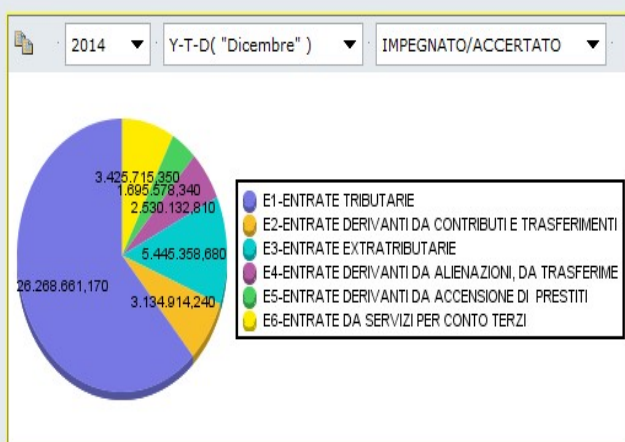


L'ENTRATA viene analizzata nel dettaglio per TITOLI:



## GESTIONE COMPETENZA ENTRATA

2014		Y-T-D( "Dicembre" )		
	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ ACCERTATO	PAGATO/INCASSATO
AVANZO DI BILANCIO	0	76.143,57	0	0
E1-ENTRATE TRIBUTARIE	26.813.239,54	26.431.953,87	26.268.661,17	21.316.543,32
E2-ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	2.335.910,36	3.280.572,3	3.134.914,24	2.624.867,46
E3-ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	6.618.541,77	6.646.475,27	5.445.358,68	3.277.307,14
E4-ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIME	11.631.380,25	10.190.705,04	2.530.132,81	1.873.480,78
E5-ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI	9.000.000,00	9.000.000,00	1.695.578,34	1.695.578,34
E6-ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO TERZI	10.523.000,00	10.733.000,00	3.425.715,35	3.056.081,19
<b>E-Entrata</b>	<b>66.922.071,92</b>	<b>66.358.850,05</b>	<b>42.500.360,59</b>	<b>33.843.858,23</b>



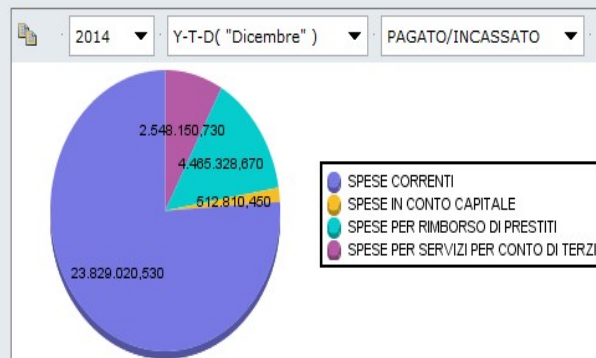
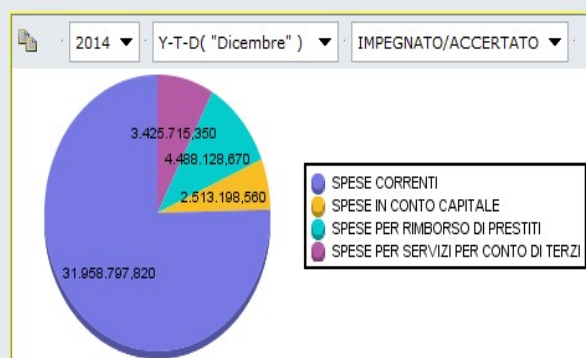
E si evidenzia quanto segue:

TITOLI	% PREVISTO sul totale	% ASSESTATO sul totale	% ACCERTATO sul totale	% RISCOSSO sul totale
Avanzo		0,11		
Entrate tributarie	40,07	39,83	61,81	62,98
Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti	3,49	4,94	7,38	7,76
Entrate extratributarie	9,89	10,02	12,81	9,68
Entrate derivanti da alienazioni e trasferimenti in c/ capitale	17,38	15,36	5,95	5,54
Entrate derivanti da accensioni di prestiti	13,45	13,56	3,99	5,01
Entrate da servizi per conto terzi	15,72	16,18	8,06	9,03

La SPESA viene analizzata nel dettaglio per TITOLI

## GESTIONE COMPETENZA - SPESA

2014		Y-T-D( "Dicembre" )		
	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ ACCERTATO	PAGATO/INCASSATO
SPESE CORRENTI	32.926.634,65	33.528.086,42	31.958.797,82	23.829.020,53
SPESE IN CONTO CAPITALE	11.631.380,25	10.190.705,04	2.513.198,56	512.810,45
SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI	11.841.057,02	11.907.058,59	4.488.128,67	4.465.328,67
SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	10.523.000,00	10.733.000,00	3.425.715,35	2.548.150,73
<b>S-Spesa</b>	<b>66.922.071,92</b>	<b>66.358.850,05</b>	<b>42.385.840,4</b>	<b>31.355.310,38</b>



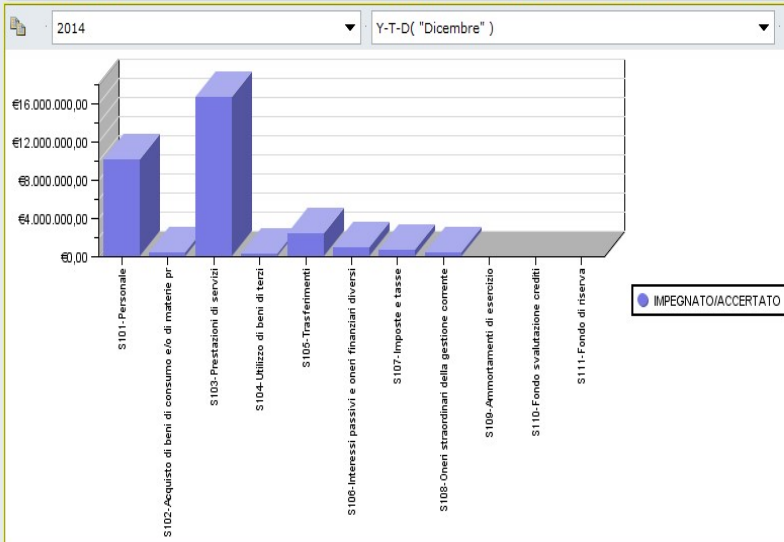
E si evidenzia quanto segue:

TITOLI	% PREVISTO sul totale	% ASSESTATO sul totale	% IMPEGNATO sul totale	% PAGATO sul totale
Spese correnti	49,20	50,52	48,16	76,00
Spese in conto capitale	17,38	15,36	3,79	1,63
Spese per il rimborso di prestiti	17,69	17,94	6,76	14,24
Spese per servizi per conto terzi	15,72	16,18	8,06	8,13

Il titolo 1° SPESE CORRENTI viene analizzato con un ulteriore dettaglio in CATEGORIE

## ANALISI SPESE CORRENTI PER CATEGORIE

	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ ACCERTATO	PAGATO/ INCASSATO
S101-Personale	11.383.952,30	10.645.630,49	10.143.519,55	9.148.520,82
S102-Acquisto di beni di consumo e/o di materie pr	521.714,82	492.335,50	414.475,58	269.256,74
S103-Prestazioni di servizi	16.306.657,98	17.300.038,07	16.663.999,14	11.364.715,43
S104-Utilizzo di beni di terzi	274.962,03	328.958,94	320.445,53	269.388,77
S105-Trasferimenti	2.107.862,05	2.504.152,43	2.449.855,98	984.773,89
S106-Interessi passivi e oneri finanziari diversi	989.118,62	895.852,11	886.366,47	886.337,97
S107-Imposte e tasse	650.366,85	795.002,31	722.726,39	641.085,77
S108-Oneri straordinari della gestione corrente	402.000	441.116,57	357.409,18	264.961,14
S110-Fondo svalutazione crediti	120.000	40.000	0	0
S111-Fondo di riserva	170.000	85.000	0	0
<b>SPESE CORRENTI</b>	<b>32.926.634,65</b>	<b>33.528.086,42</b>	<b>31.958.797,82</b>	<b>23.829.020,53</b>

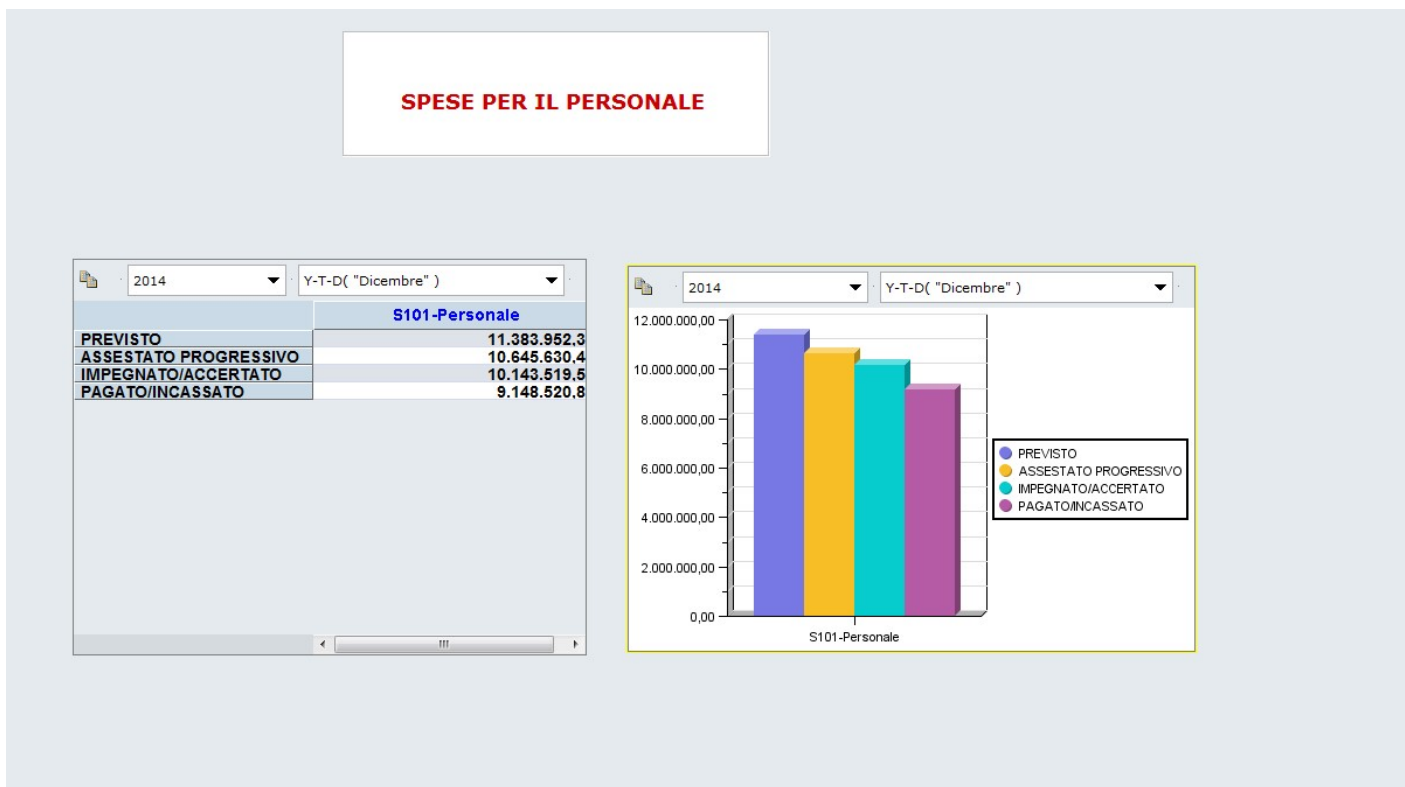


E si evidenzia quanto segue

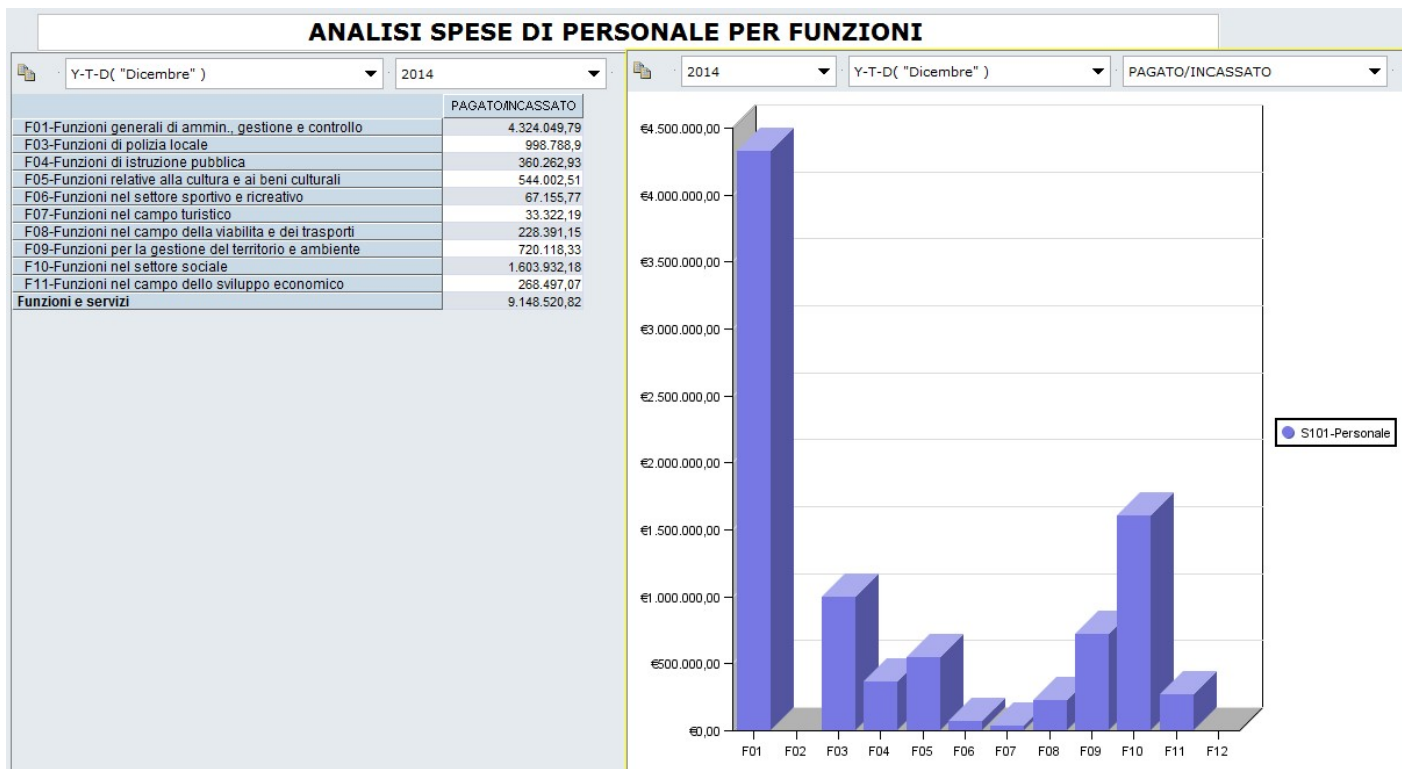
TITOLI	% PREVISTO sul totale	% ASSESTATO sul totale	% IMPEGNATO sul totale	% PAGATO sul totale
Personale	34,57	31,75	31,74	38,40
Acquisto beni	1,58	1,47	1,30	1,13
Prestazione di servizi	50,39	52,38	52,14	47,69
Utilizzo beni di terzi	0,84	0,98	1,00	1,13
Trasferimenti	6,40	7,47	7,67	4,13
Interessi passivi	3,00	2,67	2,77	3,72
Imposte e tasse	1,98	1,94	2,26	2,69
Oneri straordinari	1,22	1,32	1,12	1,11
Fondo svalutazione crediti	0,01	0,01		
Fondo di riserva	0,01	0,01		

La categoria SPESE PER IL PERSONALE viene analizzata:

- nei totali



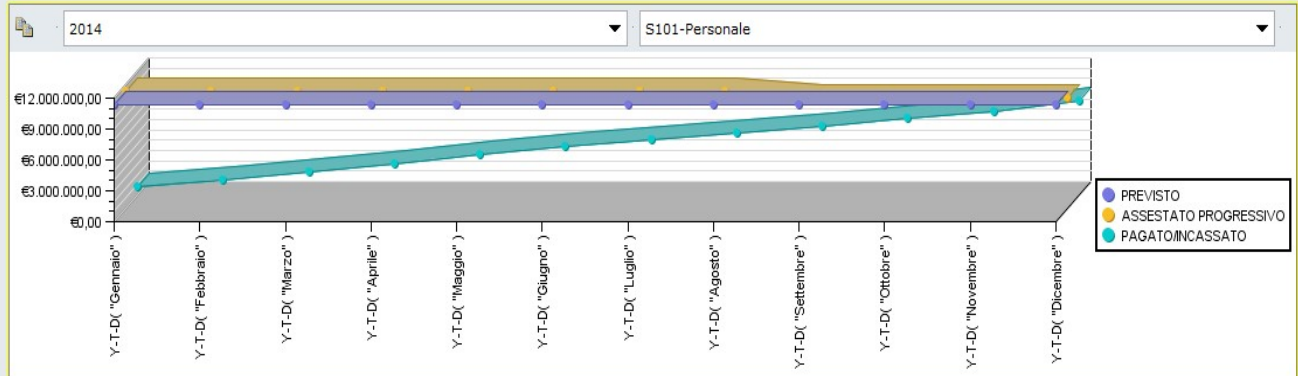
- nella distinzione per "funzioni":



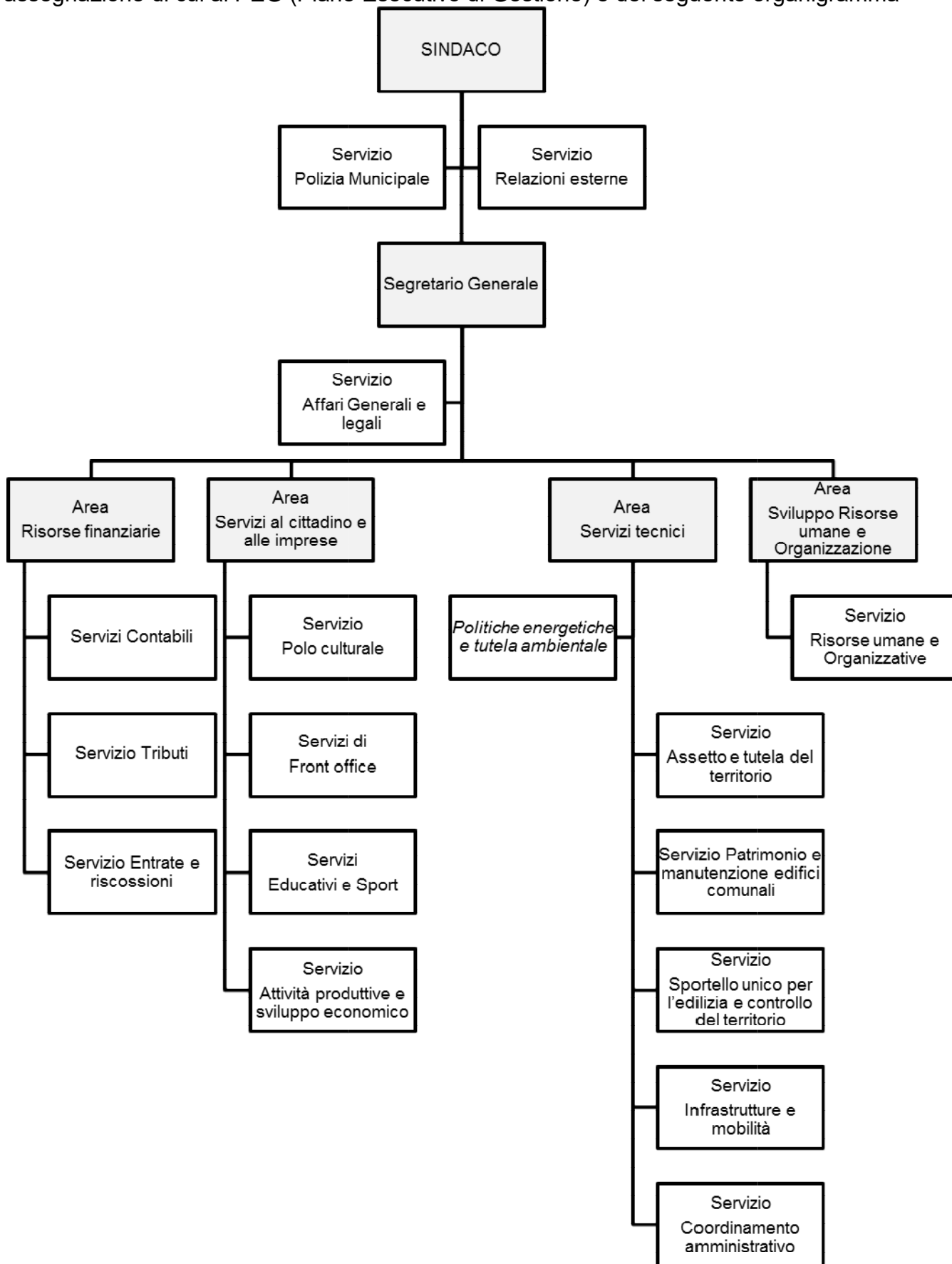
- nell'andamento mensile:

## SPESE PER IL PERSONALE ANDAMENTO MENSILE

2014		S101-Personale											
	Y-T-D( "Gennaio" )	Y-T-D( "Febbraio" )	Y-T-D( "Marzo" )	Y-T-D( "Aprile" )	Y-T-D( "Maggio" )	Y-T-D( "Giugno" )	Y-T-D( "Luglio" )	Y-T-D( "Agosto" )	Y-T-D( "Settembre" )	Y-T-D( "Ottobre" )	Y-T-D( "Novembre" )	Y-T-D( "Dicembre" )	
PREVISTO	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	
ASSESTATO PROGRESSIVO	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.383.952,30	11.378.469,03	11.378.469,03	11.378.469,03	10.690.613,49	10.690.613,49	10.645.630,49	10.645.630,49	
PAGATO/INCASSATO	732.568,37	1.479.870,56	2.255.898,58	3.020.709,5	3.879.847,51	4.632.841,92	5.329.221,46	6.015.707,67	6.705.898,79	7.406.636,46	8.113.626,63	9.148.520,82	



I dati finanziari vengono analizzati anche in rapporto ai centri di responsabile sulla base delle assegnazione di cui al PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e del seguente organigramma



Gli **assegnatari** delle risorse finanziarie sono i responsabili delle seguenti aree:

AREA RISORSE FINANZIARIE  
 AREA SERVIZI TECNICI  
 AREA SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE  
 AREA SVILUPPO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

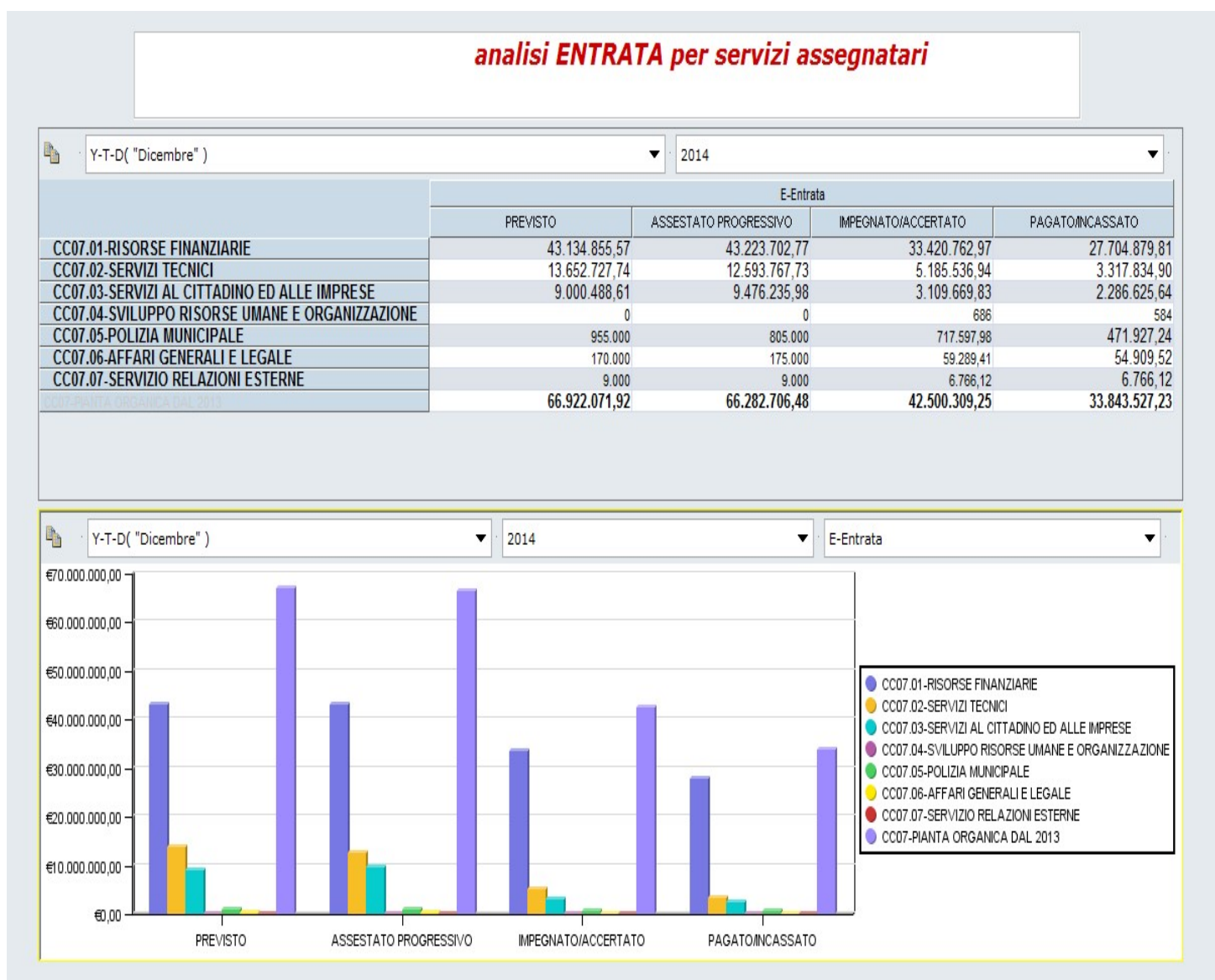
e dei seguenti servizi:

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE  
 SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE  
 SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALE.

Mensilmente vengono elaborati reports sulla situazione delle risorse assegnate ed utilizzate, distinte per aree e servizi sopraindicati.

Alla fine dell'anno 2014 la situazione è la seguente:

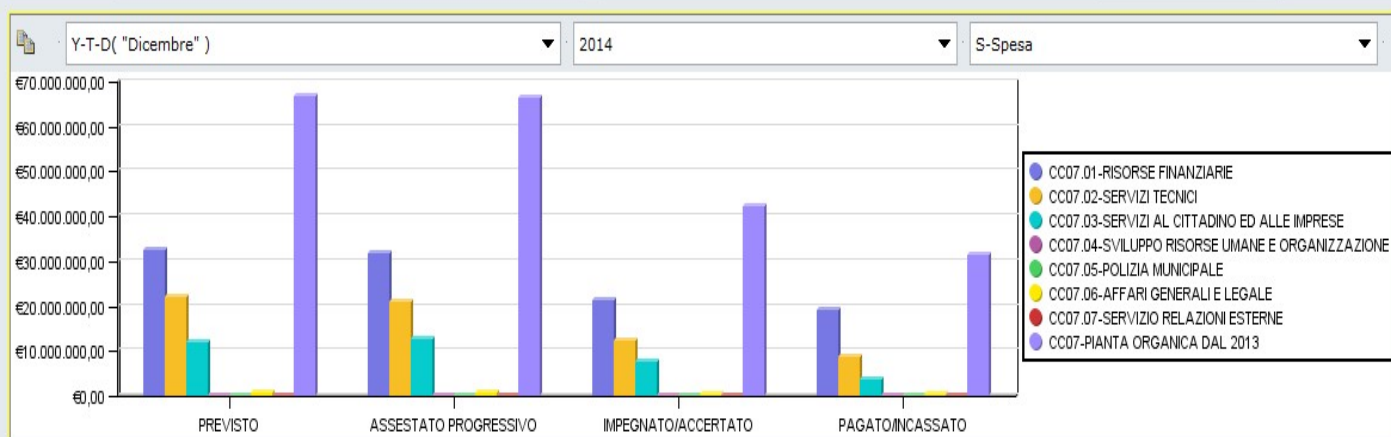
- per la parte **ENTRATE**



- per la parte **SPESA**

## analisi SPESA per servizi assegnatari

	S-Spesa		
	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ACCERTATO
CC07.01-RISORSE FINANZIARIE	32.417.222,38	31.874.182,80	21.357.215,16
CC07.02-SERVIZI TECNICI	21.850.264,67	20.866.052,76	12.430.076,99
CC07.03-SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE	11.775.855,55	12.730.197,92	7.625.959,74
CC07.04-SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	53.250	51.975	58.930,5
CC07.05-POLIZIA MUNICIPALE	136.100	127.807	100.313,41
CC07.06-AFFARI GENERALI E LEGALE	605.831,32	629.731,32	530.748,59
CC07.07-SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE	83.548	78.903,25	36.090,41
CC07-PIANTA ORGANICA DAL 2013	66.922.071,92	66.358.850,05	42.139.334,80



Mensilmente i dati sopra riportati vengono ulteriormente dettagliati in centri di costo e per ogni assegnatario vengono prodotti i seguenti reports allo scopo di monitorare la capacità ed i tempi di reperimento delle risorse e di utilizzo delle stesse:

**AREA RISORSE FINANZIARIE:**

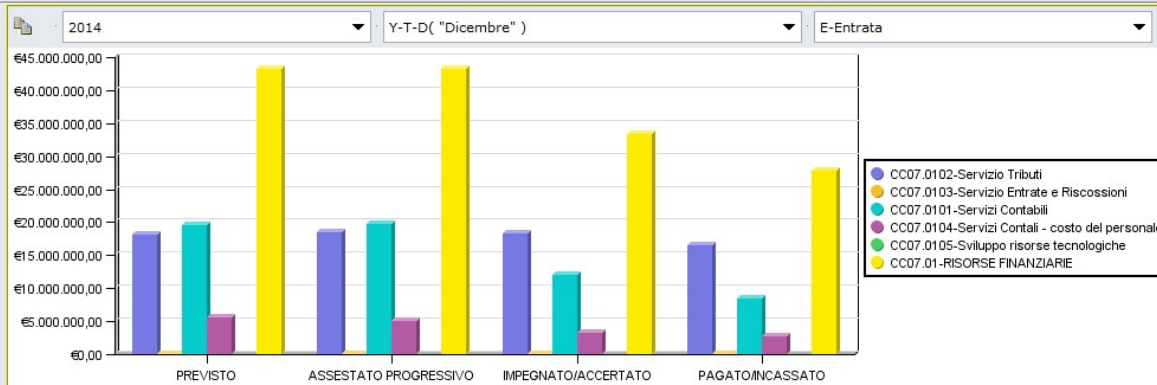


- Servizio tributi
- Servizio entrate e riscossioni
- Servizi contabili
- Servizi contabili-costo del personale
- Sviluppo risorse tecnologiche

## AREA RISORSE FINANZIARIE

2014 Y-T-D( "Dicembre" ) E-Entrata

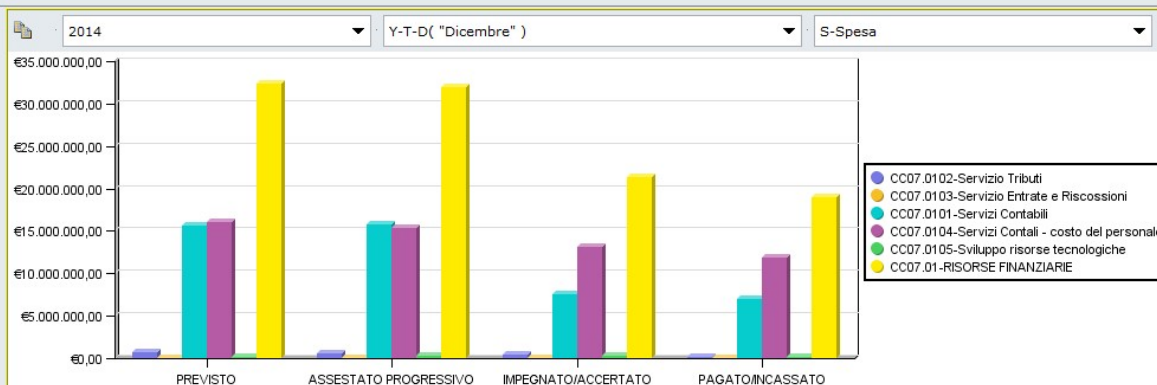
	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ACCERTATO	PAGATO/INCASSATO
CC07.0102-Servizio Tributi	18.092.647,54	18.477.647,54	18.225.316,77	16.521.416,82
CC07.0103-Servizio Entrate e Riscossioni	0	0	0	0
CC07.0101-Servizi Contabili	19.569.237,92	19.762.140,76	11.993.235,37	8.422.080,75
CC07.0104-Servizi Contali - costo del personale	5.472.970,11	4.983.914,47	3.202.210,83	2.761.382,24
CC07.0105-Sviluppo risorse tecnologiche	n/d	n/d	n/d	n/d
<b>CC07.01-RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>43.134.855,57</b>	<b>43.223.702,77</b>	<b>33.420.762,97</b>	<b>27.704.879,81</b>



## AREA RISORSE FINANZIARIE

2014 Y-T-D( "Dicembre" ) S-Spesa

	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ACCERTATO	PAGATO/INCASSATO
CC07.0102-Servizio Tributi	653.000	565.000	470.561,76	88.975,7
CC07.0103-Servizio Entrate e Riscossioni	0	0	0	0
CC07.0101-Servizi Contabili	15.582.863,23	15.782.374,28	7.541.461,09	6.964.736,38
CC07.0104-Servizi Contali - costo del personale	16.008.359,15	15.294.872,8	13.125.028,88	11.788.693,03
CC07.0105-Sviluppo risorse tecnologiche	173.000	231.935,72	220.163,43	117.467,99
<b>CC07.01-RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>32.417.222,38</b>	<b>31.874.182,8</b>	<b>21.357.215,16</b>	<b>18.959.873,1</b>



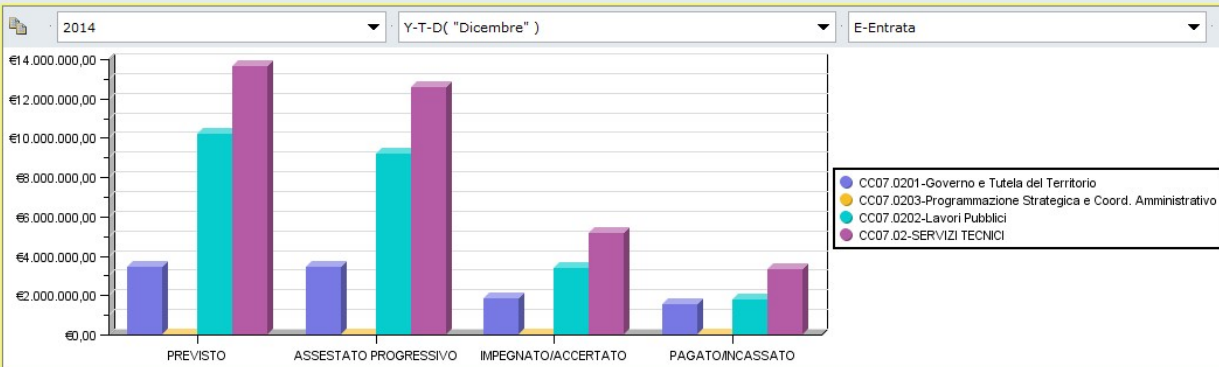
### AREA SERVIZI TECNICI:

- **Governo e tutela del territorio**
- **Programmazione strategica e coord.amministrativo**
- **Lavori pubblici**

### AREA SERVIZI TECNICI

2014 Y-T-D( "Dicembre" ) E-Entrata

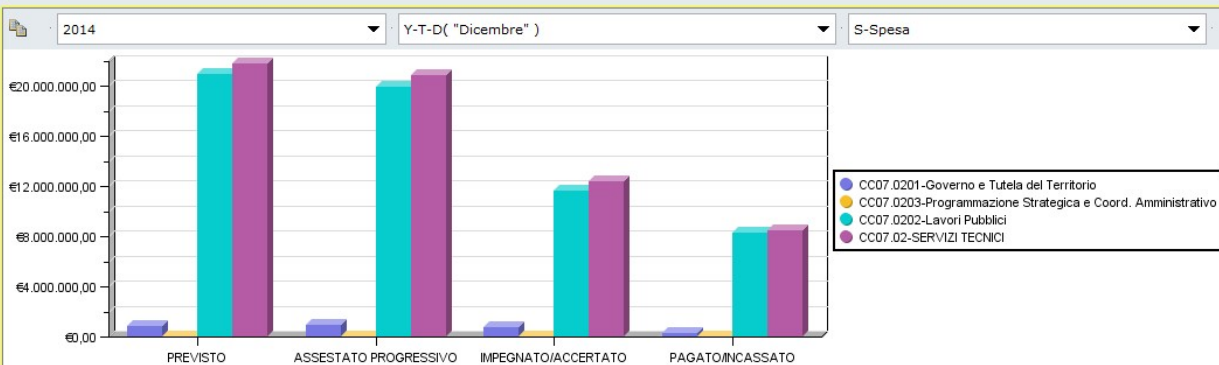
	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ACCERTATO	PAGATO/INCASSATO
CC07.0201-Governo e Tutela del Territorio	3.455.152,2	3.419.316,3	1.831.167,93	1.530.123,2
CC07.0203-Programmazione Strategica e Coord. Amministrativo	0	0	0	0
CC07.0202-Lavori Pubblici	10.197.575,54	9.174.451,43	3.354.369,01	1.787.711,7
<b>CC07.02-SERVIZI TECNICI</b>	<b>13.652.727,74</b>	<b>12.593.767,73</b>	<b>5.185.536,94</b>	<b>3.317.834,9</b>



### AREA SERVIZI TECNICI

2014 Y-T-D( "Dicembre" ) S-Spesa

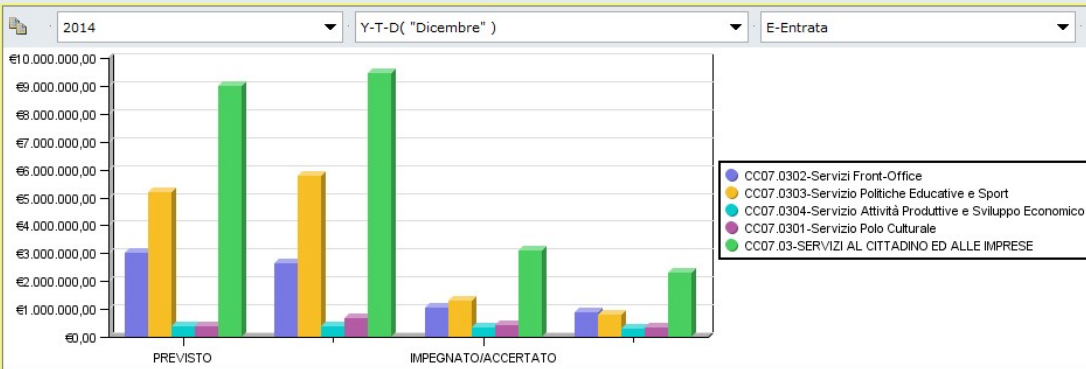
	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ACCERTATO	PAGATO/INCASSATO
CC07.0201-Governo e Tutela del Territorio	859.364,42	904.486,25	732.816,11	237.731,42
CC07.0203-Programmazione Strategica e Coord. Amministrativo	0	0	0	0
CC07.0202-Lavori Pubblici	20.990.900,25	19.961.566,51	11.697.260,88	8.277.992,98
<b>CC07.02-SERVIZI TECNICI</b>	<b>21.850.264,67</b>	<b>20.866.052,76</b>	<b>12.430.076,99</b>	<b>8.515.724,4</b>



- **Servizi front-office**
- **Politiche educative e sport**
- **Attività produttive e sviluppo economico**
- **Polo culturale**

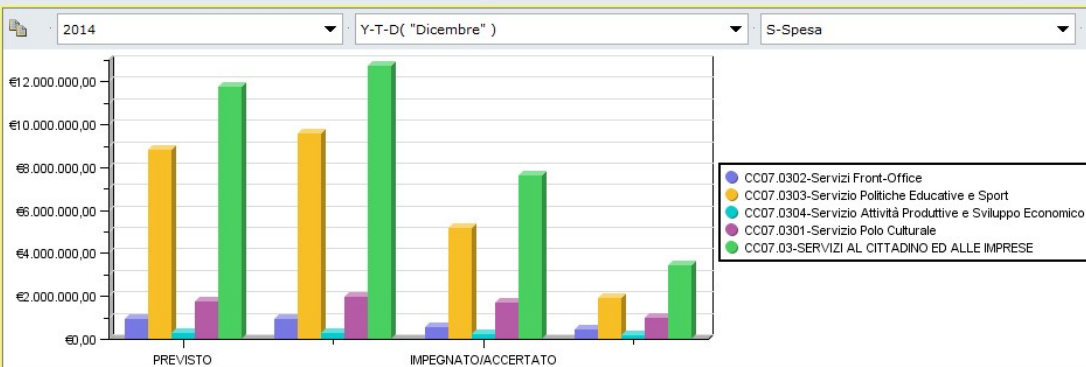
### AREA SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE

2014 Y-T-D( "Dicembre" ) E-Entrata				
	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ACCERTATO	PAGATO/INCA
CC07.0302-Servizi Front-Office	3.020.400	2.652.400	1.029.488,9	88
CC07.0303-Servizio Politiche Educative e Sport	5.206.388,61	5.756.375,98	1.311.551,08	80
CC07.0304-Servizio Attività Produttive e Sviluppo Economico	385.000	385.000	331.471,43	27
CC07.0301-Servizio Polo Culturale	388.700	682.460	437.158,42	31
<b>CC07.03-SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE</b>	<b>9.000.488,61</b>	<b>9.476.235,98</b>	<b>3.109.669,83</b>	<b>2,28</b>



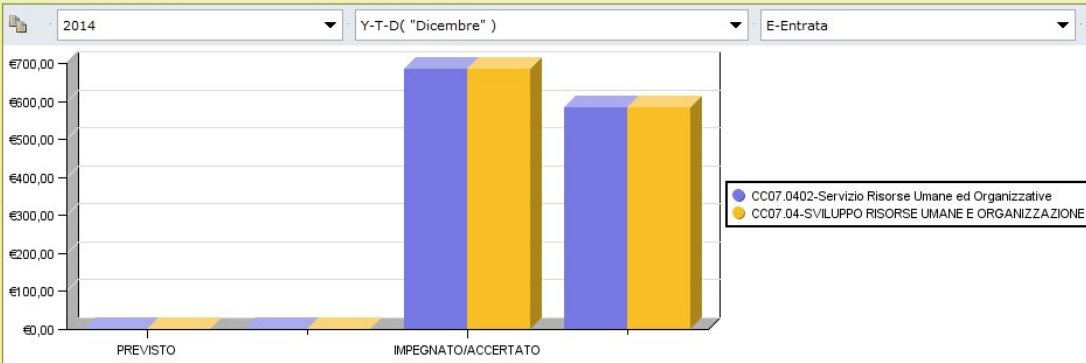
### AREA SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE

2014 Y-T-D( "Dicembre" ) S-Spesa				
	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ACCERTATO	PAGATO/INCA
CC07.0302-Servizi Front-Office	948.000	945.550	554.822,74	41
CC07.0303-Servizio Politiche Educative e Sport	8.800.058,23	9.556.073,26	5.164.928,27	1,91
CC07.0304-Servizio Attività Produttive e Sviluppo Economico	267.539	266.193,53	204.267,31	13
CC07.0301-Servizio Polo Culturale	1.760.258,32	1.962.381,13	1.701.941,42	98
<b>CC07.03-SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE</b>	<b>11.775.855,55</b>	<b>12.730.197,92</b>	<b>7.625.959,74</b>	<b>3,44</b>



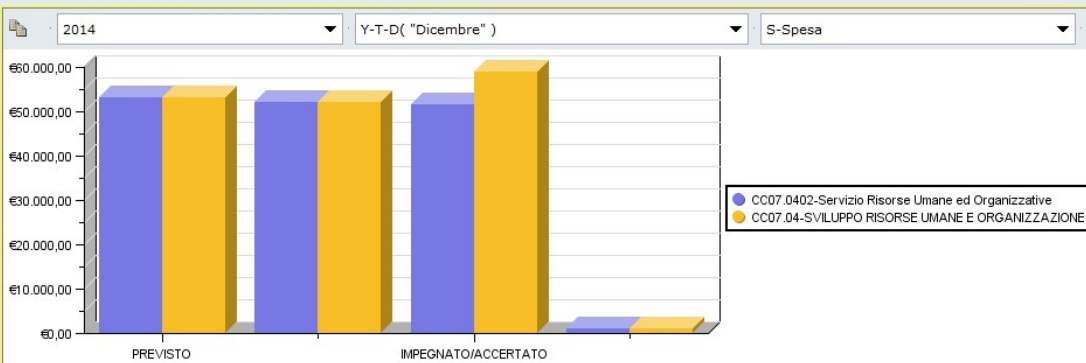
## AREA SVILUPPO RISORSE UMANE e ORGANIZZAZIONE

2014		Y-T-D( "Dicembre" )		E-Entrata	
	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ACCERTATO	PAGATO/INCA	
CC07.0402-Servizio Risorse Umane ed Organizzative	0	0	686		
<b>CC07.04-SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>686</b>		



## AREA SVILUPPO RISORSE UMANE e ORGANIZZAZIONE

2014		Y-T-D( "Dicembre" )		S-Spesa	
	PREVISTO	ASSESTATO PROGRESSIVO	IMPEGNATO/ACCERTATO	PAGATO/INCA	
CC07.0402-Servizio Risorse Umane ed Organizzative	53.250	51.975	51.630,5		
<b>CC07.04-SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>	<b>53.250</b>	<b>51.975</b>	<b>58.930,5</b>		

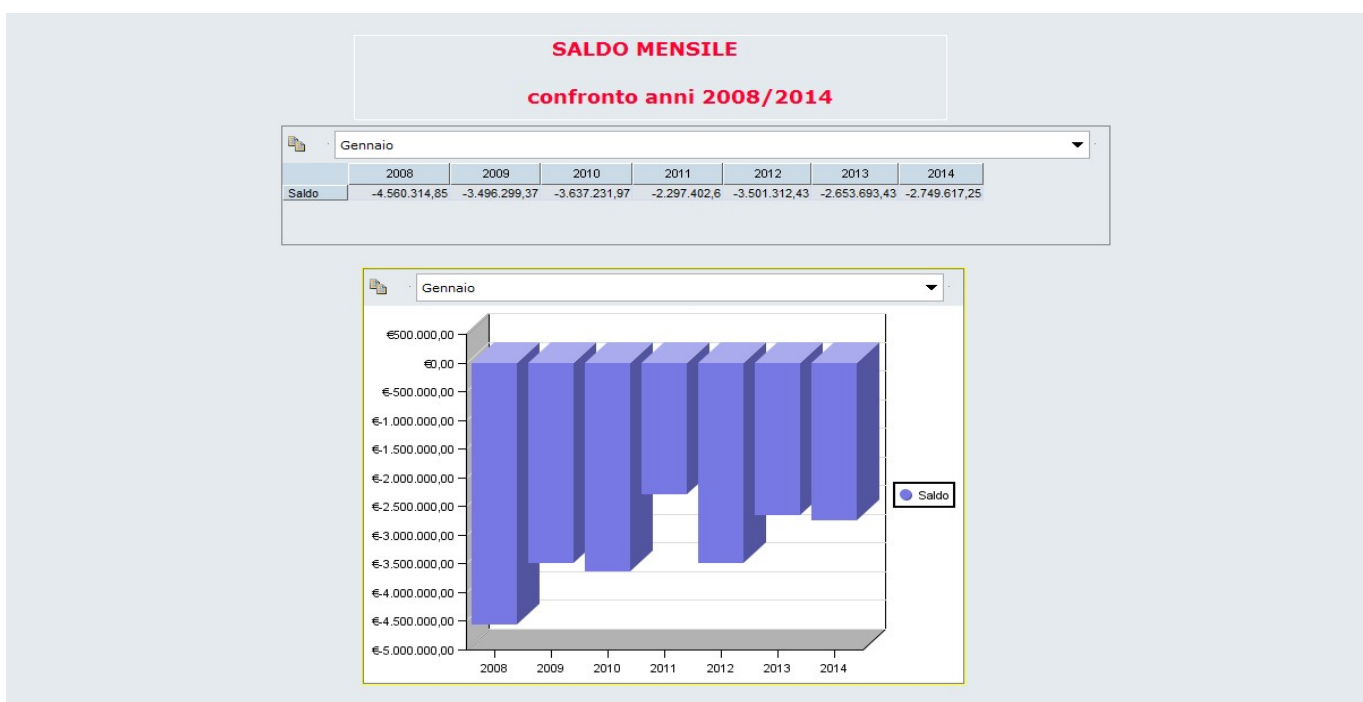
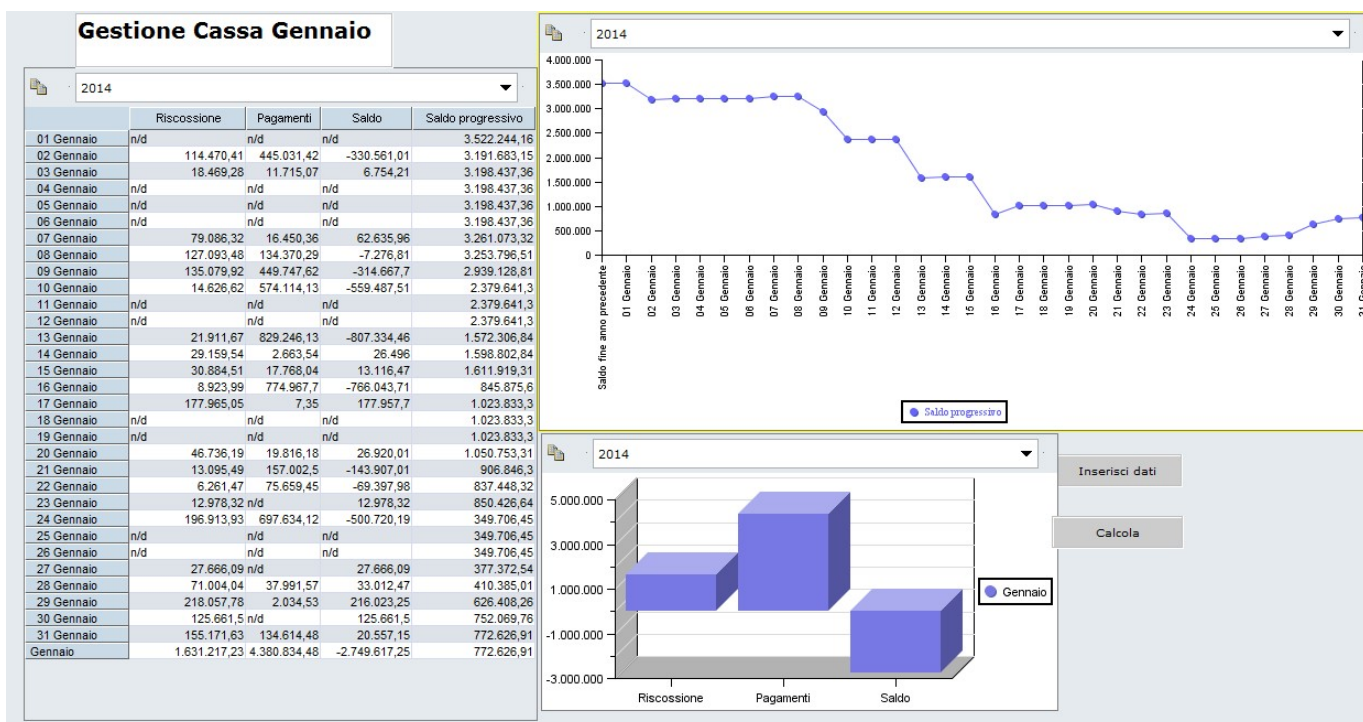


## Analisi FLUSSI DI CASSA

Per quanto riguarda la CASSA vengono monitorati *mensilmente* tutti i pagamenti e le riscossioni.

Vengono confrontati i saldi mensili ed i progressivi mensili nel corso degli anni dal 2008 al 2014 in modo da osservare l'andamento della cassa, verificare scostamenti, individuarne le cause ed eventuali azioni correttive.

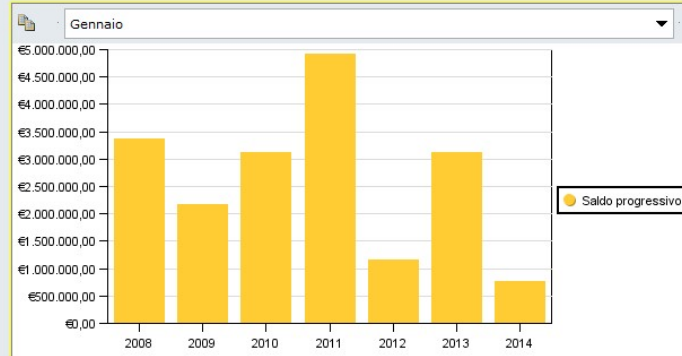
Di seguito si riporta un esempio dei reports prodotti.



## PROGRESSIVI MENSILI

Confronto anni 2008/2014

Gennaio							
	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Saldo progressivo	3.364.332,89	2.173.538,18	3.112.744,12	4.923.467,09	1.153.512,6	3.115.275,81	772.626,91



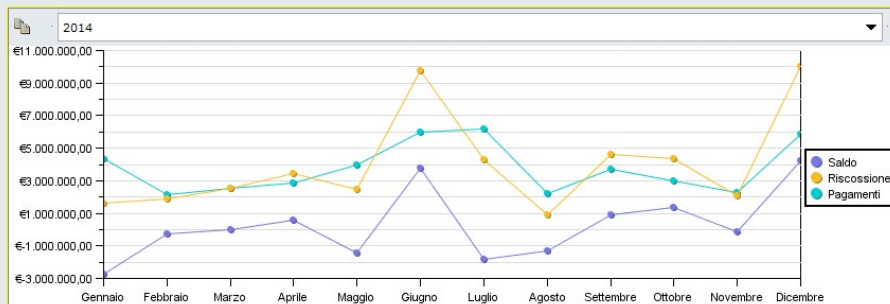
Dai reports prodotti si evidenzia un trend uniforme negli anni dal 2008 al 2014. In particolare:

- i maggiori incassi si verificano nei mesi di giugno e dicembre, in relazione alle scadenze dei tributi comunali (TARI/TASI)
- i maggiori pagamenti si verificano nei mesi di gennaio, febbraio e luglio

Alla fine dell'anno si producono reports sull'andamento della cassa e sui vari confronti:

## ANDAMENTO SALDI MENSILI DI CASSA

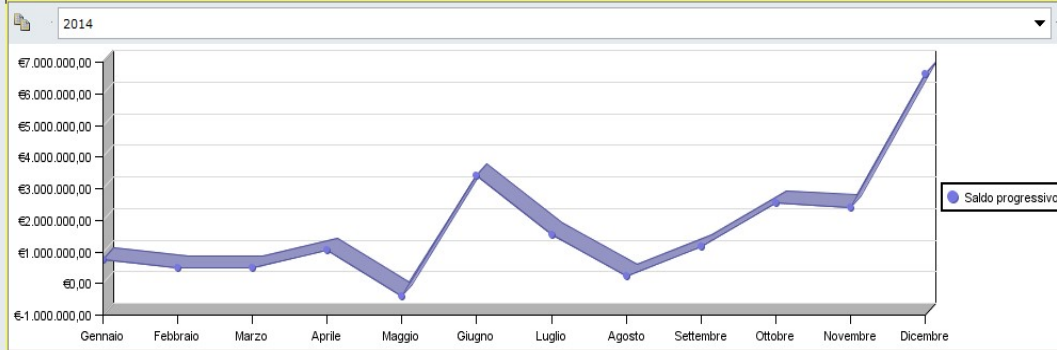
2014			
	Riscossione	Pagamenti	Saldo
Gennaio	1.631.217,23	4.380.834,48	-2.749.617,25
Febbraio	1.864.852,31	2.148.774,92	-283.922,61
Marzo	2.560.660,01	2.549.296,49	11.363,52
Aprile	3.445.406,43	2.874.526,15	570.880,28
Maggio	2.476.695,28	3.936.989,4	-1.460.294,12
Giugno	9.744.866,44	5.956.110,45	3.788.755,99
Luglio	4.325.361,13	6.179.407,48	-1.854.046,35
Agosto	886.521,88	2.197.202,59	-1.310.680,71
Settembre	4.608.434,32	3.675.159,05	933.275,27
Ottobre	4.364.773,27	2.974.196,84	1.390.576,43
Novembre	2.096.798,56	2.249.922,98	-153.124,42
Dicembre	10.052.504,26	5.835.296,42	4.217.207,84



## ANDAMENTO PROGRESSIVI MENSILI

2014

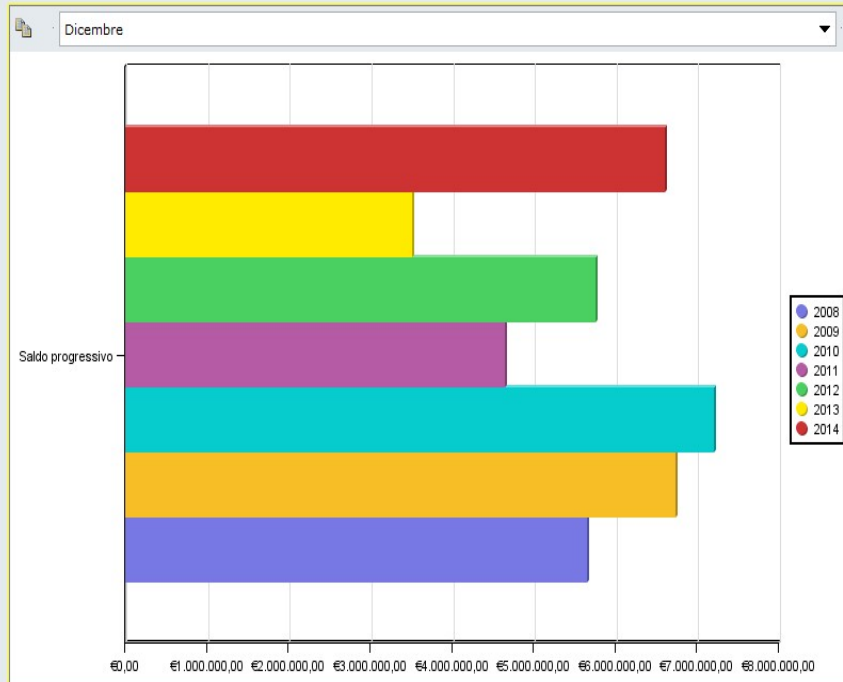
Saldo progressivo	
Gennaio	772.626,91
Febbraio	488.704,3
Marzo	500.067,82
Aprile	1.070.948,1
Maggio	-389.346,02
Giugno	3.399.409,97
Luglio	1.545.363,62
Agosto	234.682,91
Settembre	1.167.958,18
Ottobre	2.558.534,61
Novembre	2.405.410,19
Dicembre	6.622.618,03



## CONFRONTO SALDI AL 31 DICEMBRE 2008/2009/2010/2011/2012/2013/2014

Dicembre

Saldo progressivo	
2008	5.669.837,55
2009	6.749.976,09
2010	7.220.869,69
2011	4.654.825,03
2012	5.768.969,24
2013	3.522.244,16
2014	6.622.618,03



## **SEZIONE II:**

### **ANALISI ECONOMICA-GESTIONALE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE**

Si è ritenuto opportuno effettuare un'analisi economica- gestionale dei servizi a domanda individuale anche ai fini della determinazione delle tariffe da applicare.

I servizi a domanda individuale sono i seguenti:

- asili nido
- trasporto scolastico
- trasporto disabili
- pinacoteca
- impianti sportivi

#### **ASILI NIDO**

Per questo servizio è stata sempre fatta un'analisi dettagliata per ogni asilo nido in modo da poter confrontare i costi unitari per bambino di ciascuna struttura.

Le singole strutture sono le seguenti:

- *asilo nido OASI*
- *asilo nido ROMERO*
- *44gatti* (in gestione a privati dal 1° settembre 2012)
- *Centro infanzia Girotondo* (in gestione a privati dal 1° settembre 2012)

#### **ASILO NIDO OASI**

**Anno 2014**

#### **COSTI DELLA GESTIONE 540.444,39**

<b>- COSTI DEL PERSONALE</b>	<b>446.400,29</b>
Retribuzione personale di ruolo	332.799,06
Contributi assistenziali e previdenziali	91.495,28
Lavoro straordinario	162,52
Produttività	21.943,43
Salario accessorio (strord.,prod.,progres.,turni)	
<b>- ACQUISTO BENI DI CONSUMO</b>	<b>8.873,12</b>
Acquisto beni e materiali di consumo	7.614,35
Acquisto vestiario	874,39
Acquisto piccoli arredi e attrezzature	249,00
Spese economali	
Carburanti e lubrificanti	
Acquisto beni per riparazione automezzi	
Acquisto cancelleria e stampati	135,38



<b>- PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	<b>84.897,53</b>
Prestazioni di servizi	72.457,60
Spese per energia elettrica	3.110,17
Spese telefoniche	1.447,80
Spese postali	394,55
Corsi di formazione	500,00
Contributi diversi	
Spese per contratto calore	6.611,99
Spese per fornitura acqua	244,69
Oneri finanziari	130,73
<b>- UTILIZZO BENI DI TERZI</b>	<b>273,45</b>
Altri canoni passivi	273,45

<b>RICAVI DELLA GESTIONE</b>	<b>178.013,89</b>
------------------------------	-------------------

Totale Entrate per Adulti	
Entrate per dipendenti Coop	
Totale Entrate Bambini	130.695,28
Entrate non esenti	
Contributi da Regione per funzioni delegate	47.318,61

<b>DATI FISICI</b>
--------------------

Totale pasti	
Totale pasti bambini	
Totale pasti adulti	
N. pasti dipendenti Cooperativa	
N. pasti bidelle e cuoche	
N. pasti adulti	
N. iscritti	60

<b>INDICATORI</b>
-------------------

%COPERTURA COSTI RICAVI/COSTI)	32,94
COSTO UNITARIO (COSTI/ISCRITTI)	9.007,41

## ASILO NIDO ROMERO

Anno 2014

<b>COSTI DELLA GESTIONE</b>	<b>568.985,37</b>
-----------------------------	-------------------

<b>- COSTI DEL PERSONALE</b>	<b>475.216,13</b>
Retribuzione personale di ruolo	353.239,98
Contributi assistenziali e previdenziali	96.634,54
Produttività	24.970,09
Lavoro straordinario	162,52
Rimborsi spese al personale	209,00
<b>- ACQUISTO BENI DI CONSUMO</b>	<b>8.254,79</b>
Acquisto beni e materiali di consumo	7.167,80
Acquisto vestiario	764,10

Acquisto piccoli arredi e attrezzature	322,89
Carburanti e lubrificanti	
Acquisto beni per riparazione automezzi	
Spese economali	
Acquisto cancelleria e stampati	
<b>- PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	<b>85.241,00</b>
Prestazioni di servizi	72.292,23
Spese per energia elettrica	3.328,12
Spese postali	394,55
Contributi diversi	
Corsi di formazione	500,00
Spese telefoniche	1.683,30
Spese per contratto calore	6.411,34
Spese per fornitura acqua	500,74
Oneri finanziari	130,72
<b>- UTILIZZO BENI DI TERZI</b>	<b>273,45</b>
Altri canoni passivi	273,45

<b>RICAVI DELLA GESTIONE</b>	<b>190.270,55</b>
------------------------------	-------------------

Totale Entrate per Adulti	
Entrate per dipendenti Coop	
Totale Entrate Bambini	142.951,94
Entrate non esenti	
Contributi da Regione per funzioni delegate	47.318,61

<b>DATI FISICI</b>
--------------------

Totale pasti	
Totale pasti bambini	
Totale pasti adulti	
N. pasti dipendenti Cooperativa	
N. pasti bidelle e cuoche	
N. pasti adulti	
N. iscritti	60

<b>INDICATORI</b>
-------------------

% COPERTURA COSTI (RICAVI/COSTI)	33,44
COSTO UNITARIO (COSTI/N. ISCRITTI)	9.483,09

## CENTRO INFANZIA 44 GATTI

Anno 2014

<b>COSTI DELLA GESTIONE</b>	<b>150.966,78</b>
-----------------------------	-------------------

<b>- COSTI DEL PERSONALE</b>	<b>15.464,83</b>
Retribuzione personale di ruolo	11.385,96
Contributi assistenziali e previdenziali	3.159,66
Lavoro straordinario	162,51

Produttività	756,70
Salario accessorio	
<b>- ACQUISTO BENI DI CONSUMO</b>	<b>11,00</b>
Acquisto beni e materiali di consumo	11,00
Acquisto vestiario	
Acquisto piccoli arredi e attrezzature	
Carburanti e lubrificanti	
Acquisto beni per riparazione automezzi	
Spese economali	
Acquisto cancelleria e stampati	40,00
<b>- PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	<b>116.424,70</b>
Prestazioni di servizi	110.004,53
Spese per servizi diversi	241,70
Contributi regionali	
Corsi di formazione	375,00
Spese per energia elettrica	1.395,35
Spese telefoniche	213,50
Tassa rifiuti	519,25
Spese per contratto calore	3.675,37
<b>- UTILIZZO BENI DI TERZI</b>	<b>19.066,25</b>
Fitti passivi	18.792,80
Altri canoni passivi	273,45

#### RICAVI DELLA GESTIONE

**21.396,40**

Totale Entrate per Adulti	
Entrate per dipendenti Coop	
Totale Entrate Bambini	
Entrate non esenti	
Contributi da Regione per funzioni delegate	21.396,40

#### DATI FISICI

Totale pasti	
Totale pasti bambini	
N. pasti non esenti	
Totale pasti adulti	
N. pasti dipendenti Coop	
N. iscritti non esenti	28

#### INDICATORI

% COPERTURA COSTI (RICAVI/COSTI)	14,17
COSTO UNITARIO (COSTI/N. ISCRITTI)	5.391,67

dal 1° settembre 2012 è stato dato in concessione ai privati

# CENTRO INFANZIA GIROTONDO

Anno 2014

## **COSTI DELLA GESTIONE** **168.825,86**

<b>- COSTI DEL PERSONALE</b>	<b>15.464,82</b>
Retribuzione personale di ruolo	11.385,96
Contributi assistenziali e previdenziali	3.159,66
Lavoro straordinario	162,51
Produttività	756,69
Salario accessorio	
<b>- ACQUISTO BENI DI CONSUMO</b>	<b>51,00</b>
Acquisto beni e materiali di consumo	11,00
Acquisto vestiario	
Acquisto piccoli arredi e attrezzature	
Carburanti e lubrificanti	
Acquisto beni per riparazioni automezzi	
Spese economali	
Acquisto cancelleria e stampati	40,00
<b>- PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	<b>153.036,59</b>
Prestazioni di servizi	144.252,30
Contributi regionali	
Corsi di formazione	375,00
Oneri finanziari	
Spese per energia elettrica	3.215,22
Spese telefoniche	731,50
Spese per contratto calore	4.297,30
Spese per fornitura acqua	165,27
<b>- UTILIZZO BENI DI TERZI</b>	<b>273,45</b>
Altri canoni passivi	273,45

## **RICAVI DELLA GESTIONE** **24.453,03**

Totale Entrate per Adulti	0,00
Entrate per dipendenti Coop	
Rimborsi spese	
Entrate non esenti	
Contributi da Regione per funzioni delegate	24.453,03

## **DATI FISICI**

Totale pasti	
Totale pasti bambini	
Totale pasti adulti	
N. pasti dipendenti Cooperativa	
N. pasti adulti	
N. iscritti	32

## **INDICATORI**

% COPERTURA COSTI (RICAVI/COSTI)	14,48
COSTO UNITARIO (COSTI/N. ISCRITTI)	5.275,81

Inoltre operano *asili nido privati* in convenzione con il Comune; a queste strutture il Comune trasferisce parte del contributo regionale sulla base del n. dei bambini iscritti e riconosce un'integrazione sul costo del pasto.

Le *voci comuni* riguardano sole le spese relative agli interessi passivi per il rimborso dei mutui e gli ammortamenti dei beni mobili.

### SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA

	NIDO OASI	NIDO ROMERO	CENTRO INFANZIA GIROTONDO	CENTRO INFANZIA 44 GATTI	ASILI PRIVATI Convenzionati	VOCI COMUNI	TOTALE SERVIZI PER L'INFANZIA
	COSTI DEL PERSONALE	446.400,29	475.216,13	15.464,82	15.464,83		
ACQUISTO BENI	8.873,12	8.254,79	51,00	11,00			17.189,91
PRESTAZIONI SERVIZI	84.897,53	85.241,00	153.036,59	116.424,70	14.000,00		453.599,82
UTILIZZO BENI DI TERZI				19.066,25			19.066,25
TRASFERIMENTI					112.451,69		112.451,69
AMMORTAMENTI						4.090,81	4.090,81
INTERESSI PASSIVI						5.364,67	5.364,67
<b>TOTALI</b>	<b>540.170,94</b>	<b>568.711,92</b>	<b>168.552,41</b>	<b>150.966,78</b>	<b>126.451,69</b>	<b>9.455,48</b>	<b>1.564.309,22</b>

	NIDO OASI	NIDO ROMERO	CENTRO INFANZIA GIROTONDO	CENTRO INFANZIA 44 GATTI	ASILI PRIVATI Convenzionati	VOCI COMUNI	TOTALE SERVIZI PER L'INFANZIA
	ENTRATE ADULTI	0,00	0,00	0,00			
ENTRATE BAMBINI	130.695,28	142.951,94	0,00	0,00			273.647,22
CONTRIB.REGIONALE	45.849,44	45.849,44	24.453,03	21.396,40	112.451,69		250.000,00
SOPRAVVENIENZA ATTIVA*						15.314,58	15.314,58
<b>TOTALI</b>	<b>176.544,72</b>	<b>188.801,38</b>	<b>24.453,03</b>	<b>21.396,40</b>	<b>112.451,69</b>	<b>15.314,58</b>	<b>538.961,80</b>

## TRASPORTO SCOLASTICO

	Dati economici
<b>- RICAVI</b>	<b>69.097,81</b>
<b>- PROVENTI DELLA GESTIONE</b>	<b>69.097,81</b>
Proventi trasporti scolastici	69.097,81
<b>- COSTI</b>	<b>473.970,50</b>
<b>- COSTI DEL PERSONALE</b>	<b>273.519,29</b>
Retribuzione personale di ruolo	186.178,72
Contributi assistenziali e previdenziali	58.577,02
Produttività	13.122,18
Lavoro straordinario	7.234,17
salario accessorio - straordinario	8.407,20
<b>- ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME</b>	<b>22.454,06</b>
Acquisto beni e materiali di consumo	
Carburanti e lubrificanti	21.694,04
Spese economali	
Acquisto beni per riparazione automezzi	760,02
<b>- PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	<b>81.133,70</b>
Prestazioni di servizi	29.753,56
Spese per energia elettrica	1.980,36
Spese telefoniche	679,30
Spese per contratto calore	978,03
Spese per fornitura acqua	122,60
Spese postali	5,20
Riparazione automezzi	25.177,08
Assicurazioni automezzi	18.859,46
Tassa circolazione	3.321,11
Imposta di registro	257,00
<b>- ONERI STRAORDINARI</b>	<b>1.323,52</b>
Sanzioni tassa circolazione anno 2010	1.323,52
<b>- UTILIZZO BENI DI TERZI</b>	<b>45.000,00</b>
Fitti passivi	45.000,00
<b>- AMMORTAMENTI</b>	<b>34.790,61</b>
Ammortamento mobili e macchine d'ufficio	
Ammortamento macchinari, attrezz e impianti	
Ammortamento automezzi	34.790,61
<b>- INTERESSI PASSIVI</b>	<b>15.749,32</b>
Interessi passivi su mutui e prestiti	15.749,32
 <b>COSTO A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE</b>	 <b>404.872,69</b>
<b>% COSTI</b>	<b>100,00</b>
<b>% RICAVI</b>	<b>14,58</b>
<b>% A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE</b>	<b>85,42</b>

## TRASPORTO DISABILI

	Dati economici
<b>- RICAVI</b>	<b>9.456,36</b>
<b>- PROVENTI DELLA GESTIONE</b>	<b>9.456,36</b>
Servizio trasporto disabili	9.456,36
<b>- COSTI</b>	<b>181.592,66</b>
<b>- COSTI DEL PERSONALE</b>	<b>167.772,15</b>
Retribuzione personale	115.773,43
Contributi assistenziali	34.934,62
Produttività	8.079,96
Lavoro straordinario	1.868,44
Salario accessorio - straordinario	7.115,70
<b>- ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME</b>	<b>8.763,50</b>
Carburanti e lubrificanti	8.625,49
Acquisto beni per riparazione automezzi	138,01
<b>- PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	<b>5.057,01</b>
Prestazioni di servizi	193,78
Assicurazione automezzi	2.374,56
Riparazione automezzi	2.581,39
Tassa circolazione	101,06
<b>COSTO A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE</b>	<b>172.136,30</b>

<b>% COSTI</b>	<b>100,00</b>
<b>% RICAVI</b>	<b>5,21</b>
<b>% A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE</b>	<b>94,79</b>

# PINACOTECA

Dati economici

<b>- RICAVI</b>	<b>47.764,40</b>
<b>- PROVENTI STRAORDINARI</b>	
Sopravvenienze attive	
<b>- PROVENTI DELLA GESTIONE</b>	<b>47.764,40</b>
Proventi pinacoteca	47.764,40
<b>- PROVENTI DA TRASFERIMENTI</b>	<b>0,00</b>
Contributi della Regione	
Contributi altri Enti pubblici	
<b>- PROVENTI DIVERSI</b>	
Altri proventi diversi	
<b>- COSTI</b>	<b>377.377,89</b>
<b>- COSTI DEL PERSONALE</b>	<b>229.691,55</b>
Retribuzione personale di ruolo	163.906,48
Contributi assistenziali e previdenziali	49.622,19
Rimborsi spese al personale	29,40
Produttività	11.447,71
Salario accessorio (strord.,prod.,progres.,turni)	4.685,77
<b>- ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME</b>	<b>5.826,69</b>
Acquisto beni e materiali di consumo	2.269,18
Acquisto piccoli arredi e attrezzature	338,36
Spese economali	4,00
Omaggi (souvenirs e oggettistica varia)	3.215,15
<b>- PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	<b>136.487,84</b>
Prestazioni di servizi	38.066,41
Spese per energia elettrica	12.841,17
Spese di pulizia	17.376,06
Spese per servizi diversi	8,00
Spese telefoniche	1.131,93
Spese per contratto calore	66.724,68
Spese per fornitura acqua	339,59
Spese assicurative	
<b>- TRASFERIMENTI</b>	<b>0,00</b>
Contributi diversi	
Contributi per altre attività culturali	
Contributi ad associazioni	
<b>- UTILIZZO BENI DI TERZI</b>	<b>688,22</b>
Altri canoni passivi	688,22
<b>- AMMORTAMENTI</b>	<b>3.419,36</b>
Ammortamento mobili e macchine d'ufficio	3.068,24
Ammortamento attrezz e sistemi informatici	351,12
<b>- ACCANTONAMENTI</b>	
Accantonamento proventi donazione Rosa Papa Tamburi	
<b>- INTERESSI PASSIVI</b>	<b>1.264,23</b>
Interessi passivi su mutui e prestiti	1.264,23
<b>COSTO A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE</b>	<b>329.613,49</b>

<b>% COSTI</b>	<b>100,00</b>
<b>% RICAVI</b>	<b>12,66</b>
<b>% A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE</b>	<b>87,34</b>



# IMPIANTI SPORTIVI

	PALESTRE	PISCINE	CAMPI SPORTIVI
	CC04.030305.01	CC04.030305.02	CC04.030305.03
<b>- RICAVI</b>			
<b>- PROVENTI DELLA GESTIONE</b>	<b>38.109,84</b>	<b>24.500,00</b>	<b>20.790,13</b>
Proventi Palasport			
Proventi stadi e campi			20.790,13
Proventi palestre	38.109,84		
Proventi palascherma			
Proventi piscine		24.500,00	
Sponsorizzazioni			
Rimb.sp. Impianti energia			
alternativa			
<b>- COSTI</b>	<b>191.819,01</b>	<b>92.305,51</b>	<b>196.036,74</b>
<b>- COSTI DELLA GESTIONE</b>	191.819,01	89.136,43	196.036,74
<b>- COSTI DEL PERSONALE</b>			
Retribuzione personale di ruolo			
Contributi assist./previdenziali			
Produttività			
Salari acc.(straord.prod.progr....)			
IRAP			
<b>- PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	190.456,86	34.136,43	195.623,23
Manutenzioni			82,31
Prestazioni di servizi	43.970,57	19.167,48	158.769,91
Spese per servizi diversi			
Spese per energia elettrica	14.930,28		23.919,13
Spese di pulizia			
Spese telefoniche	852,09		263,47
Contributo rilascio C.P.I.			
Spese per contratto calore	130.200,89		5.577,98
Spese per fornitura acqua	503,03	14.968,95	7.010,43
<b>- ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O</b>			
<b>METERIE PRIME</b>	1.362,15	0,00	413,51
Beni di consumo	1.362,15		413,51
Acquisto piccoli arredi e attrezz.			
Spese economali			
Acquisto vestiario			
<b>- UTILIZZO BENI DI TERZI</b>			
Altri canoni passivi			
Canoni leasing			
<b>- TRASFERIMENTI</b>		55.000,00	
Contributi a società sportive		55.000,00	
<b>- AMMORTAMENTI</b>			
Amm. Macchinari-attrezzature			

- INTERESSI PASSIVI		3.169,08	
Interessi passivi su mutui e prestiti		3.169,08	

**COSTO A CARICO DEL BILANCIO  
COMUNALE**

<b>153.709,17</b>	<b>67.805,51</b>	<b>175.246,61</b>
-------------------	------------------	-------------------

<b>% COSTI</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
<b>% RICAVI</b>	<b>19,87</b>	<b>26,54</b>	<b>10,61</b>
<b>% A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE</b>	<b>80,13</b>	<b>73,46</b>	<b>89,39</b>

Segue%

	<b>PALASPORT</b>	<b>PALAZZETTO SCHERMA</b>	<b>Voci comuni Imp.sportivi (manifestazioni)</b>	<b>TOTALI</b>
	<b>CC04.030305.04</b>	<b>CC04.030305.05</b>	<b>CC04.030305.20</b>	
<b>- RICAVI</b>	<b>3.508,20</b>	<b>433,61</b>	<b>7.598,36</b>	<b>94.940,14</b>
<b>- PROVENTI DELLA GESTIONE</b>	<b>3.508,20</b>	<b>433,61</b>	<b>7.598,36</b>	<b>94.940,14</b>
Proventi Palasport	3.508,20			3.508,20
Proventi stadi e campi				20.790,13
Proventi palestre				38.109,84
Proventi palascherma		433,61		433,61
Proventi piscine				24.500,00
Sponsorizzazioni			7.598,36	7.598,36
Rimb.sp. Impianti energia				
alternativa				
<b>- COSTI</b>	<b>98.825,83</b>	<b>15.731,97</b>	<b>170.185,46</b>	<b>764.904,52</b>
<b>- COSTI DELLA GESTIONE</b>	<b>98.825,83</b>	<b>15.731,97</b>	<b>155.271,32</b>	<b>746.821,30</b>
<b>- COSTI DEL PERSONALE</b>			<b>80.247,46</b>	<b>80.247,46</b>
Retribuzione personale di ruolo			53.881,16	53.881,16
Contributi assist./previdenziali			15.555,36	15.555,36
Produttività			3.722,73	3.722,73
Salari acc.(straord.prod.progr....)			2.553,43	2.553,43
IRAP			4.534,78	4.534,78
<b>- PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>	<b>98.825,83</b>	<b>15.731,97</b>	<b>48.052,92</b>	<b>582.744,93</b>
Manutenzioni				
Prestazioni di servizi	96.623,96	15.731,97	45.414,02	379.677,91
Spese per servizi diversi			2.518,90	2.518,90
Spese per energia elettrica			120,00	38.969,41
Spese di pulizia				
Spese telefoniche				1.115,56
Contributo rilascio C.P.I.				

Spese per contratto calore			135.778,87
Spese per fornitura acqua	2.201,87		24.684,28
- ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O METERIE PRIME		5.323,65	7.099,31
Beni di consumo		4.723,65	6.499,31
Acquisto piccoli arredi e attrezz.		600,00	600,00
Spese economali			
Acquisto vestiario			
- UTILIZZO BENI DI TERZI			610,00
Altri canoni passivi		610,00	610,00
Canoni leasing			
- TRASFERIMENTI		15.000,00	70.000,00
Contributi a società sportive		15.000,00	70.000,00
- AMMORTAMENTI		6.647,29	6.647,29
Amm. Macchinari-attrezzature		6.647,29	6.647,29
- INTERESSI PASSIVI		14.914,14	18.083,22
Interessi passivi su mutui e prestiti		14.914,14	18.083,22

**COSTO A CARICO DEL BILANCIO  
COMUNALE**

<b>95.317,63</b>	<b>15.298,36</b>	<b>162.587,10</b>	<b>669.964,38</b>
------------------	------------------	-------------------	-------------------

<b>% COSTI</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
<b>% RICAVI</b>	<b>3,55</b>	<b>2,76</b>	<b>4,46</b>	<b>12,41</b>
<b>% A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE</b>	<b>96,45</b>	<b>97,24</b>	<b>95,54</b>	<b>87,59</b>

## **SEZIONE III:**

### **MONITORAGGIO FINALE OBIETTIVI**

Il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e il P.D.O. (Piano degli Obiettivi) è stato approvato dalla Giunta comunale con atto n. 249 del 27 agosto 2014. Come già detto in premessa, all'interno di questo atto sono assegnati ad ogni DIRIGENTE di Area:

- ✓ le risorse umane
- ✓ le risorse finanziarie
- ✓ le risorse strumentali
- ✓ gli obiettivi strategici

in coerenza con le linee funzionali assegnate alle singole Aree, come da deliberazione di G.C. n.214 del 16/7/2014.

Nell'ambito di ciascuna area viene inoltre garantita l'efficacia e l'efficienza delle attività di carattere permanente, ricorrente e continuativo necessarie al buon funzionamento dei servizi.

Il compito di indirizzo e controllo politico è, attualmente, gestito dal Sindaco con l'ausilio di sei Assessori.

Le materie di competenza sono ripartite come segue.

#### ***Deleghe***

<b>Massimo Bacci</b> (Sindaco)	Bilancio, Finanze e Tributi, Partecipate, Patrimonio, Attività Economiche, Industria, Agricoltura, Artigianato, Politiche Comunitarie, Polizia Municipale, Sicurezza, Gabinetto del Sindaco, Affari Istituzionali e Generali, Affari Legali, Comunicazione Istituzionale
<b>Luca Butini</b> (Vice Sindaco)	Cultura, Eventi e Manifestazioni culturali, Beni monumentali, Pinacoteca, Biblioteca, Rapporti con la Fondazione Pergolesi Spontini e con la Fondazione Colocci, Associazionismo Culturale
<b>Mario Bucci</b>	Urbanistica, Catasto e Demanio, Lavori Pubblici, Arredo urbano, Verde Pubblico, Viabilità, Traffico, Protezione Civile, Servizi cimiteriali
<b>Marisa Campanelli</b>	Servizi Educativi, Politiche per l'Istruzione, Servizi Sociali, Politiche di Solidarietà, Politiche della Famiglia, Programmazione Socio-Sanitaria, Associazionismo Socio-Sanitario, Pari Opportunità, Politiche Giovanili e del Tempo Libero, Inclusione sociale

<b>Ugo Coltorti</b>	Sport, Commercio, Turismo, Associazionismo sportivo, Servizi Demografici ed Elettorali, Sportello Unico Servizi Jesi
<b>Cinzia Napolitano</b>	Ambiente, energia e connessa Pianificazione territoriale strategica di Area Vasta, Attività estrattive
<b>Rolando Roncarelli</b>	Risorse Umane e Organizzative, Innovazione Tecnologica, Formazione manageriale comportamentale e professionale, Partecipazione popolare

La struttura operativa amministrativa, cui il testo del documento fa riferimento, è raffigurata nell'organigramma riportato a pag. 13 per l'analisi delle risorse finanziarie assegnate .

In questa seconda parte del Referto si prende in esame le risorse umane e gli obiettivi assegnati.

Si fa presente che al momento della stesura del Referto è in corso di rinnovo il Nucleo di Valutazione, pertanto non è possibile indicare la percentuale di conseguimento degli obiettivi. Tuttavia si dà atto che i singoli Dirigenti hanno predisposto delle relazioni sulle attività svolte che saranno sottoposte successivamente all'esame del nuovo Nucleo.

## Servizi a dipendenza diretta del Sindaco

Al Sindaco rispondono direttamente i Servizi di **Polizia Municipale e Relazioni Esterne**.

Inoltre risponde direttamente al Sindaco la Rag. **Orietta Bolognini**, Istruttore Amministrativo Contabile, assegnato ex art. 90, comma 1 d.lgs. 267/2000, con compiti di supporto in incarichi specificatamente assegnati.

### **POLIZIA MUNICIPALE**

Il Servizio è affidato al Comandante del Corpo, con attribuzione di Posizione Organizzativa, Dott.ssa **Liliana Rovaldi**.

Nel Servizio operano complessivamente 34 dipendenti.

COGNOME E NOME	CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	Note
CESARONI Paola	D1	istruttore direttivo vigilanza	
CUSINI Franco	D1	Istruttore direttivo vigilanza	
FIORETTI Fabio	D1	istruttore direttivo vigilanza	
GABBIANELLI Maria Gabriella	D1	istruttore direttivo vigilanza	
GIACANI Carlo	D1	istruttore direttivo vigilanza	
PERONI Filippo	D1	istruttore direttivo vigilanza	
ROVALDI Liliana	D1	Comandante P. M.	
ANGELETTI Alessandra	C	istruttore vigilanza	
BALDONI Marino	C	istruttore vigilanza	
BATTISTELLI Maila	C	istruttore vigilanza	
CARLUCCI Claudia	C	istruttore amministrativo/contabile	
CASAGRANDE Katia	C	istruttore vigilanza	
CECCHETTI Sandro	C	istruttore vigilanza	
CESARI Simone	C	istruttore vigilanza	
CINGOLANI Mario	C	istruttore vigilanza	Part time 83,33%
COPPARI Vanni	C	istruttore vigilanza	
DONATI Marta	C	istruttore vigilanza	
DONZELLI Valentino	C	istruttore vigilanza	
FRATINI Sauro	C	istruttore vigilanza	
GIANNINI Annunziata	C	istruttore vigilanza	
GRAMACCIONI Francesca	C	istruttore vigilanza	
GRESTA Chiara Francesca	C	istruttore vigilanza	
MAINARDI Fabio	C	istruttore vigilanza	
MENCARELLI Francesca	C	istruttore vigilanza	
NOPALI Chiara	C	istruttore vigilanza	
PERLINI Andrea	C	istruttore vigilanza	
PIGINI Harley	C	istruttore vigilanza	
RIBICHINI Simmaca	C	istruttore vigilanza	
STAFFOLANI Gabriele	C	istruttore vigilanza	
STEFANELLI Raffaella	C	istruttore vigilanza	
ZANNINI Michele	C	istruttore vigilanza	
CARLETTI Giuliano	B3	esecutore servizi senior	

CARLETTI Sonia	B3	esecutore amministrativo senior	
BORIA Pierina	B1	esecutore amministrativo	

## RISORSE STRUMENTALI

Tutte le unità aziendali sono dotate di risorse strutturali complessivamente adeguate alle attività assegnate, sia in termini di logistica che di strumenti informatici e software di supporto, come da elenco consegnatari beni assegnati ai dirigenti.

Una più approfondita disamina di questi aspetti sarà affidata al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, in ottica di arricchimento del PEG 2015.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Sono stati assegnati al Servizio i seguenti principali obiettivi:

1. Creazione unità operativa Presidio del Territorio
2. Educazione stradale alunni Scuole elementari
3. Servizio associato della funzione di Polizia Municipale con il Comune di Santa Maria Nuova.
4. Riorganizzazione della Sezione Viabilità

Di seguito vengono riportate le schede descrittive di tali obiettivi.

### 1. Creazione unità operativa Presidio del Territorio

- DESCRIZIONE E FINALITA':  
Scopo di questo obiettivo è quello di garantire una presenza di personale qualificato sul territorio comunale ed in particolare in quelle aree dove maggiormente i cittadini percepiscono un senso di insicurezza, utilizzando l'Ufficio Mobile e personale appiedato.
- PERSONALE COINVOLTO:  
Personale attualmente assegnato alla sezione Viabilità, coordinato dal Comandante del Corpo
- PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Predisposizione atti per nuove assunzioni	Espletamento bando di mobilità esterna per assunzione nuovi agenti e ufficiali di P.M.
Fase 2	Formazione del personale	Corso di formazione interno al Comando P.M. per preparare il personale a tale servizio che deve essere di ascolto, di prevenzione ed eventualmente di repressione
Fase 3	Predisposizione servizi	Verificare il numero del personale sufficiente per organizzare il servizio di presidio ed iniziare i controlli nelle zone più sensibili
Fase 4	Verifica risultati	Verificare l'efficienza e l'efficacia del servizio prestato, tenendo conto delle segnalazioni del personale in servizio, del riscontro presso i residenti, gli esercenti di attività nelle zone controllate e altri referenti presenti sul territorio

- CRONOPROGRAMMA

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									

Fase 4									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- INDICATORI DI RISULTATO:

- N° servizi effettuati

## 2. Educazione stradale alunni scuole elementari

- DESCRIZIONE E FINALITA':

Con questo obiettivo si svolge una importante forma di prevenzione nei confronti dei bambini che frequentano le classi elementari (ca. 1.600), in quanto gli stessi saranno i futuri fruitori dell'ambiente stradale. Inoltre con questo obiettivo si intende educare al rispetto delle norme che regolano la civile esistenza nonché il rispetto dell'ambiente

- PERSONALE COINVOLTO:

Gruppo di lavoro selezionata dal Comandante del Corpo.

- PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Elaborazione del materiale	Preparazione di segnali stradali, slide, ecc., da utilizzare nelle lezioni in classe
Fase 2	Acquisizione orari disponibili da parte delle scuole	Predisposizione calendario per le lezioni da effettuare in classe, tenendo conto delle esigenze sia del personale operante che delle insegnanti
Fase 3	Svolgimento lezioni	Gli operatori di P.M. effettuano lezione in classe con l'ausilio di supporto informatico e materiale preparato in precedenza
Fase 4	Predisposizione di giochi da effettuare con gli alunni in palestra o stanza idonea	Gli operatori di P.M. utilizzando del materiale a basso costo costruiscono giochi, suddivisi per classe ed età, riprendendo l'argomento trattato in precedenza in classe
Fase 5	Svolgimento dei giochi con le singole classi	2 agenti di P.M. giocano, coinvolgendo tutti i bambini della classe, sull'argomento trattato nella prima lezione tenuta in classe
Fase 6	Festa di fine anno di educazione stradale	La festa si sviluppa in un corteo che parte dai giardini pubblici di Viale cavallotti e arriva in Piazza della Repubblica. Verrà fatta di sabato pomeriggio, in modo da coinvolgere anche le famiglie. In tale circostanza verranno rilasciati a tutti i bambini dalla prima alla quarta il certificato di idoneità del pedone, mentre a quelli della quinta il patentino per ciclista

- CRONOPROGRAMMA

Il Progetto è stato completato nel mese di Giugno 2014

- INDICATORI DI RISULTATO:

- N° scuole partecipanti
- N° scolari coinvolti

## 3. Servizio Associato della funzione di Polizia Municipale con il Comune di Santa Maria Nuova



- **DESCRIZIONE E FINALITA':**  
A seguito dell'accordo stipulato tra il Comune di Jesi e il Comune di Santa Maria Nuova, il servizio di Polizia Municipale di entrambi i Comuni verrà svolto in maniera associata al fine di avere un servizio più efficiente, efficace ed economico.
- **PERSONALE COINVOLTO:**  
Il Comandante del Corpo unitamente a Personale appartenente sia alla Polizia Municipale di Santa Maria Nuova che a quella di Jesi.
- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO**

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Definizione obiettivi attesi dall'Amministrazione di Santa Maria Nuova	Analisi delle criticità e della organizzazione del servizio associato
Fase 2	Stipula Convenzione attuativa	Attività di elaborazione della Convenzione da concordare con l'Amministrazione Comunale di Jesi e Santa Maria Nuova
Fase 3	Organizzazione e avvio del servizio	Integrazione e coordinamento del Personale del Corpo dei due Enti.

- **CRONOPROGRAMMA**

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. N° controlli effettuati
2. N° sanzioni effettuate

#### **4. Riorganizzazione della Sezione Viabilità**

**Questo progetto è subordinato alla possibilità di effettuare nuove assunzioni nel corso dell'anno 2014.**

- **DESCRIZIONE E FINALITA':**  
garantire una maggiore presenza sul territorio da parte del personale addetto alla viabilità
- **PERSONALE COINVOLTO:**  
Il Comandante del Corpo unitamente al Personale addetto alla Viabilità e di nuova assunzione.
- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO**

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Predisposizione atti per nuove assunzioni	Espletamento bando di mobilità esterna per assunzione nuovi agenti e ufficiali di P.M.
Fase 2	Suddivisione del personale operante per Servizi	Suddividere il personale addetto alla Viabilità in base alle loro caratteristiche professionali in servizi appiedati e motorizzati
Fase 3	Predisposizione servizi	Suddivisione dell'attività in giorni, orari ed obiettivi da svolgere da parte del personale operante

Fase 4	Attuazione del servizio e verifiche di eventuali criticità	Analisi dell'attività svolta da parte del personale per verificare eventuali modifiche da apportare sui compiti assegnati
Fase 5	Verifica dei risultati	Quantificare l'attività svolta attraverso i report fatti dal personale

- **CRONOPROGRAMMA**

	<b>Apr.</b>	<b>Mag.</b>	<b>Giu.</b>	<b>Lug.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Set.</b>	<b>Ott.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									
Fase 4									
Fase 5									

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. N° controlli effettuati
2. N° sanzioni effettuate
3. N° segnalazioni ricevute

## RELAZIONI ESTERNE

Il Servizio è istituito quale ufficio di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, ai sensi dell'art. 90, comma 1, d.lgs. 267/2000.

Il Servizio è affidato alla Sig.ra **Isabella Binetti**, con attribuzione di Posizione Organizzativa, e comprende complessivamente 6 unità di Personale.

COGNOME E NOME	CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	Note
BINETTI Isabella Caterina	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
TIBERI Francesco Maria	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
BRUNORI Simone	C	istruttore informatico	
SANTARELLI Danila	C	istruttore amministrativo/contabile	
ZITELLI Leonardo	C	istruttore amministrativo/contabile	
PIGLIAPOCO Paolo	B3	esecutore servizi senior	

Il Servizio si avvale della collaborazione del Dott. **Francesco Cherubini**, incaricato come Portavoce.

### **RISORSE STRUMENTALI**

Tutte le unità aziendali sono dotate di risorse strutturali complessivamente adeguate alle attività assegnate, sia in termini di logistica che di strumenti informatici e software di supporto, come da elenco consegnatari beni assegnati ai dirigenti.

Una più approfondita disamina di questi aspetti sarà affidata al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, in ottica di arricchimento del PEG 2015.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Sono stati assegnati al Servizio i seguenti principali obiettivi:

1. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle scelte contenute nei documenti di indirizzo politico
2. Accentramento delle funzioni di comunicazione esterna dell'Ente

Di seguito vengono riportate le schede descrittive di tali obiettivi.

#### **1. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle scelte contenute nei documenti di indirizzo politico**

- DESCRIZIONE E FINALITA':  
Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, il controllo affidato al Servizio mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive emanate dalla Giunta.
- PERSONALE COINVOLTO:  
L'obiettivo è affidato al Responsabile del Servizio
- PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Acquisizione atti	Analisi di una metodologia condivisa sia per l'accesso on line sia per la richiesta cartacea e i documenti amministrativi da richiedere a Servizi ed alle altre Unità organizzative, attraverso incontri periodici con i tecnici.
Fase 2	Avvio	Verifica dell'attività di monitoraggio e produzione dei risultati al Sindaco, analisi del grado di soddisfazione dell'utenza.

- **CRONOPROGRAMMA**

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. N° controlli effettuati
2. N° segnalazioni gestite

## **2. Accentramento delle funzioni di comunicazione esterna dell'Ente**

- **DESCRIZIONE E FINALITA':**  
Scopo dell'obiettivo è accentrare la funzione della Comunicazione esterna, in tutte le sue forme, allo scopo di superare l'attuale situazione frammentaria, disorganica, disomogenea , migliorandone l'efficacia e l'efficienza.
- **PERSONALE COINVOLTO:**  
L'obiettivo è coordinato dal Responsabile del Servizio con le risorse assegnate. Gli aspetti economici vengono gestiti tramite il Responsabile del Centro Unico Acquisti. Il progetto è a forte valenza trasversale coinvolgendo sia la Giunta che tutti i Dirigenti.
- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO**

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Analisi delle tipologie di comunicazione esterna	Contatto con i Dirigenti e, per loro tramite, con i responsabili dei Servizi per costruire una lista che tenga conto di comunicazioni standard (che si rinnovano di anno in anno), periodiche (che si rinnovano tendenzialmente con frequenza), occasionali (che riguardano uno specifico e singolo provvedimento)
Fase 2	Analisi delle spese	Rendicontazione di quanto si spende annualmente per la produzione complessiva di comunicazioni esterne.
Fase 3	Piano strategico generale	Definizione e condivisione degli standards e dei processi di gestione della Comunicazione esterna, attraverso l'avvio di un progetto-pilota sperimentale
Fase 4	Piano esecutivo 2015	Redazione del Piano di comunicazione 2015

- **CRONOPROGRAMMA**

	<b>Apr.</b>	<b>Mag.</b>	<b>Giu.</b>	<b>Lug.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Set.</b>	<b>Ott.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									
Fase 4									

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. Attività effettivamente svolta

## SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale è la dott.ssa Maria Immacolata Orlando

Il Segretario Generale si avvale delle risorse assegnate al **Servizio Affari Generali e Legali**. Responsabile del Servizio, con attribuzione di Posizione Organizzativa, è la Dott.ssa **Barbara Bocci**.

Complessivamente il Servizio si compone di 15 unità, come riportato nel prospetto seguente.

COGNOME E NOME	CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	Note
BOCCI Barbara	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
CIRILLI Paola	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
DOTTORI Daniela	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
PASTORI Carla	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
CIUFFOLOTTI Elisiana	C	istruttore amministrativo contabile	
COSTARELLI Angelo	C	istruttore amministrativo contabile	
COTICA Paola	C	istruttore amministrativo contabile	
ROSATI Carla	C	istruttore amministrativo contabile	
VICHI Marina	C	istruttore amministrativo contabile	Part time 83,33%
GIORGI Gianluca	B3	esecutore amministrativo senior	
PIGLIAPOCO Riccardo	B3	esecutore amministrativo senior	
ROMAGNOLI Ivo	B3	collaboratore informatico	
RUSSO Vincenzo	B3	esecutore servizi senior	
BALDI Viola	B1	esecutore amministrativo	
SATURNI Franco	B1	esecutore servizi	

### **RISORSE STRUMENTALI**

Tutte le unità aziendali sono dotate di risorse strutturali complessivamente adeguate alle attività assegnate, sia in termini di logistica che di strumenti informatici e software di supporto, come da elenco consegnatari beni assegnati ai dirigenti.

Una più approfondita disamina di questi aspetti sarà affidata al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, in ottica di arricchimento del PEG 2015.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

L'obiettivo assegnato è denominato:

- 1) Progetto COMUNI LAB

Il Comune di Jesi ha condiviso con gli altri comuni interessati (Ancona, Chiaravalle, Fabriano, Falconara Marittima e Senigallia), un Progetto di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza promosso dai Segretari Comunali.

Il Progetto è stato avviato nel mese di settembre 2014 e si svilupperà compiutamente nell'arco del 2015.

## AREA RISORSE FINANZIARIE

L'Area è assegnata al Dott. **Gianluca Della Bella**, Dirigente di ruolo.

L'Area è strutturata in tre Servizi:

- **Servizi Contabili**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, la Rag. **Rita Aquilanti**
- **Servizio Tributi**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, la Dott.ssa **Paola Piccioni**
- **Servizio Entrate e Riscossioni**, responsabile ad interim il Dirigente preposto.

Complessivamente il Dirigente si avvale di 38 unità, come riportato nel prospetto seguente.

COGNOME E NOME	CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	Note
CECCHI Roberta	D3	istruttore direttivo amministrativo/contabile senior	
MESSERSI' Andrea	D3	analista	
AQUILANTI Rita	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
CASSINO Andrea	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
DONZELLI Alessandra	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
FIORDELMONDO Gabriela	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
GIULIONI Giorgio	D1	istruttore direttivo informatico	
GREGORI Paola	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
PAGGI Alessandro	D1	istruttore direttivo informatico	
PAOLINELLI Marisa	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
PICCIONI Paola	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
SBARBATI Patrizia	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
SCARPINI Laura	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile.	
TORELLI Donatella	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
BACHIECA Lucilla	C	istruttore amministrativo/contabile	
BACOLINI Elvis	C	istruttore informatico	
BALDUCCI Rosanna	C	istruttore amministrativo/contabile	
BOARI Margherita	C	istruttore amministrativo/contabile	
BRECCAROLI Daniela	C	istruttore amministrativo/contabile	
CIOTTI Gianfranco	C	istruttore amministrativo/contabile	
GABBARINI Donatella	C	istruttore amministrativo/contabile	
LANCIONI Stefano	C	istruttore informatico	
LOMBARDI Paola	C	istruttore amministrativo/contabile	
MANFREDI Riccardo	C	istruttore amministrativo/contabile	
MARCHEGIANI Francesca	C	istruttore amministrativo/contabile	
MASSACCESI Adriana	C	istruttore amministrativo/contabile	

PAOLINI Ilde	C	istruttore amministrativo/contabile	
SANTELLI Sabrina	C	istruttore amministrativo/contabile	
SCALINI MARA	C	istruttore amministrativo/contabile	
SCORTICHINI CARLA	C	istruttore amministrativo/contabile	
STORANI Serena	C	istruttore amministrativo/contabile	
ANCONETANI Francesca	B3	esecutore amministrativo senior	
FAVA Fabiana	B3	collaboratore informatico	
RINALDI Stefano	B3	collaboratore informatico	
SPACCIA ROBERTO	B3	collaboratore informatico	
ZAGAGLIA Claudio	B3	collaboratore tecnico amministrativo	
CALAMANTE Adelmo	B1	esecutore servizi	
SANTARELLI Adriano	B1	esecutore servizi	Part time 50,00%

Prestano inoltre servizio nell'Area tre LSU:

- BONCI Mario (scadenza contratto 7/01/2015)
- MAGGIO Fabrizio (scadenza contratto 31/12/2014)
- ZAMPORLINI Claudio (scadenza contratto 27/01/2015)

## RISORSE STRUMENTALI

Tutte le unità aziendali sono dotate di risorse strutturali complessivamente adeguate alle attività assegnate, sia in termini di logistica che di strumenti informatici e software di supporto, come da elenco consegnatari beni assegnati ai dirigenti.

Una più approfondita disamina di questi aspetti sarà affidata al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, in ottica di arricchimento del PEG 2015.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Sono stati assegnati all'Area i seguenti principali obiettivi:

1. Controllo di gestione
2. Centro unico acquisti
3. Gestione diretta riscossione coattiva
4. Riassetto società partecipate

Di seguito vengono riportate le schede descrittive di tali obiettivi.

### 1. Controllo di gestione

- DESCRIZIONE E FINALITA':  
Avviamento e messa a punto del sistema per il Controllo di Gestione.
- PERSONALE COINVOLTO:  
Nella fase di avvio sarà coinvolto parte del personale appartenente all'ufficio Ragioneria ed un referente per ogni area per l'analisi dei report.  
Nel momento in cui il sistema sarà a regime, dovranno necessariamente essere coinvolti stabilmente anche referenti di tutti gli uffici.
- PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
------	--------	-----------



Fase 1	Definizione esigenze conoscitive di natura contabile per ogni area	Incontri con dirigenti e referenti per definire la reportistica contabile da inviare periodicamente.
Fase 2	Definizione reportistica di natura contabile	Elaborazione report tipo di natura contabile da inviare periodicamente a Giunta e Dirigenti
Fase 3	Verifica estrazioni contabili	Verifica collegamenti tra contabilità economica ed analitica per estrazione automatica di dati contabili
Fase 4	Sperimentazione report periodici di dati contabili	Estrazione report periodici contenenti dati finanziari. Esame e modifica reportistica in base alle esigenze di Giunta e Dirigenti
Fase 5	Definizione esigenze conoscitive di natura extracontabile per ogni area	Incontri con dirigenti e referenti per definire la reportistica extracontabile da inviare periodicamente.
Fase 6	Definizione indicatori extra contabili	Definizione di indicatori extra contabili di tipo qualitativo e quantitativo da inviare periodicamente a Giunta e Dirigenti
Fase 7	Sperimentazione report periodici di natura extra contabile	Estrazione report periodici di dati extra contabili. Esame e modifica reportistica in base alle esigenze di Giunta e Dirigenti
Fase 8	Messa a regime del sistema	Analisi report, attuazione modifiche necessarie e messa a regime del sistema.

- **CRONOPROGRAMMA**

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									
Fase 4									
Fase 5									
Fase 6									
Fase 7									
Fase 8									

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

3. N° report contabili
4. N° report extra contabili
5. Rispetto tempistica

## **2. Centro Unico Acquisti**

- **DESCRIZIONE E FINALITA':**

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

48

- **PERSONALE COINVOLTO:**

Responsabile Centrale Acquisti, parte del personale dell'ufficio Economato, personale

che si occupa di acquisti di beni nei vari uffici comunali

- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO**

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Ridefinizione piano di esecuzione	Definizione attività da svolgere e relativa tempistica.
Fase 2	Avvio e sperimentazione	Gestione fasi preliminari ed avvio del Centro Acquisti
Fase 3	Gestione a regime e controlli	Gestione a regime ed eventuali correttivi da apportare.

- **CRONOPROGRAMMA**

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. N° servizi gestiti
2. Rispetto tempistica

### **3. Gestione diretta riscossione coattiva**

- **DESCRIZIONE E FINALITA':**

La ragione di questo obiettivo risiede nei mutamenti normativi che prevedono la cessazione da parte di Equitalia di effettuare la riscossione spontanea e coattiva per i Comuni. Fino al 31 dicembre 2014 Equitalia manterrà la gestione della riscossione, ma per il 2015 nulla è ancora stato stabilito. Pertanto si ritiene strategico gestire la riscossione coattiva direttamente attraverso l'organizzazione di un ufficio preposto che raccolga a regime tutti i carichi relativi sia ad entrate tributarie che ad entrate di natura patrimoniale (multe, affitti, rette, tariffe, ecc.). Oltre ad avere un risparmio notevole sui costi di riscossione, una gestione diretta permette anche di avere un'attenzione particolare per i contribuenti e soprattutto di avere una filiera completa, relativa alla gestione delle entrate, interamente gestita in economia.

- **PERSONALE COINVOLTO:**

Responsabile Servizio Tributi, parte del personale dell'ufficio ICI/IMU e TARSU/TARES, referenti di ogni Area che gestiscono Entrate.

- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO**

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Definizione piano di esecuzione	Definizione attività da svolgere e relativa tempistica.
Fase 2	Ricerca ed acquisto software gestionale	Ricerca, analisi ed acquisto software gestionale per la riscossione coattiva

Fase 3	Organizzazione attività riscossione coattiva	Definizione procedure, organizzazione ufficio, assegnazione attività a dipendenti
Fase 4	Approvazione progetto e designazione organizzazione	Predisposizione delibera per approvazione da parte della Giunta del progetto complessivo con definizione dell'organizzazione dell'ufficio e assegnazione funzioni ai dipendenti.
Fase 5	Installazione software gestionale	Installazione software, acquisizione banche dati e formazione personale dipendente
Fase 6	Inizio attività sperimentale	Presenza in carico di alcune entrate tributarie e patrimoniali per sperimentare la procedura
Fase 7	Messa a punto attività di riscossione di alcune entrate	Attuazione modifiche necessarie, messa a punto del sistema di riscossione per alcune entrate

- **CRONOPROGRAMMA**

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									
Fase 4									
Fase 5									
Fase 6									
Fase 7									

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. Valore entrate prese in carico
2. Rispetto tempistica

### **3. Riassetto società partecipate**

- **DESCRIZIONE E FINALITA':**  
Scopo di questo obiettivo è la dismissione della società Arcafelice s.r.l. e delle partecipazioni minori, come già deliberato dal consiglio comunale.
- **PERSONALE COINVOLTO:**  
Responsabile Servizi Contabili, parte del personale dell'ufficio Ragioneria.
- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO**

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Definizione piano di esecuzione	Definizione attività da svolgere e relativa tempistica per dismettere le partecipazioni.
Fase 2	Adozione delibera di indirizzi per la dismissione	Formulazione di indirizzi a d Arcafelice e a Progettojesi per l'emanazione di un bando unico per la vendita congiunta della

	di Arcafelice	società agricola con beni e terreni del Comune e della ProgettoJesi
Fase 3	Redazione del bando ad evidenza pubblica	Redazione del bando per la vendita congiunta del complesso aziendale, dei cespiti del Comune e dei terreni di ProgettoJesi
Fase 4	Approvazione del bando	Approvazione da parte del Comune e delle due società del bando unitario di vendita
Fase 5	Pubblicazione bando ed aggiudicazione	Pubblicazione bando ad evidenza pubblica ed aggiudicazione gara
Fase 6	Vendita azienda ed immobili	Trasferimenti proprietà
Fase 7	Eventuale procedura negoziata in caso di asta deserta	Procedura negoziata con eventuali potenziali acquirenti interessati, in caso di asta deserta.

- **CRONOPROGRAMMA**

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									
Fase 4									
Fase 5									
Fase 6									
Fase 7									

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. Vendita azienda e immobili
2. Rispetto tempistica

## AREA SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE

L'Area è assegnata al Dott. **Mauro Torelli**, Dirigente di ruolo.

L'Area è strutturata in quattro Servizi:

- **Servizio Polo culturale**, responsabile ad interim il Dirigente preposto.
- **Servizi di Front Office**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, la Dott.ssa **Annalisa Biagioli**
- **Servizio per le Politiche educative e Sport**, responsabile ad interim il Dirigente preposto.
- **Servizio per le attività produttive e lo sviluppo economico**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, la Dott.ssa **Matilde Sargenti**.

Complessivamente il Dirigente si avvale di 112 unità, come riportato nel prospetto seguente.

COGNOME E NOME	CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	Note
LANCELLOTTI Enrico	D3	istruttore direttivo amministrativo contabile senior	Part time 50,00%
SARGENTI Matilde	D3	istruttore direttivo amministrativo contabile senior	
BELARDINELLI Paola	D1	istruttore direttivo amministrativo contabile	
BIAGIOLI Annalisa	D1	istruttore direttivo amministrativo contabile	
BINI Francesca Romana	D1	istruttore direttivo area cultura, arti della stampa, museo, biblioteca	
BONVINI Susetta	D1	istruttore direttivo amministrativo contabile	
BROCANI Silvana	D1	istruttore direttivo amministrativo contabile	
FAMIGLINI Emilio	D1	istruttore direttivo amministrativo contabile	
GIANFRANCESCHI Manola	D1	istruttore direttivo innovazione tecnologica biblioteca	
MAURIZI Bruna	D1	istruttore direttivo pedagogico/gestionale	
PERGOLA Antonella	D1	istruttore direttivo amministrativo contabile	
PISTOLA Nenella	D1	istruttore direttivo amministrativo contabile	
QUARCHIONI Romina	D1	istruttore direttivo area cultura storia dell'arte	
ROULEAU Therese	D1	istruttore direttivo amministrativo contabile	Part time 66,67%
TOTI Annunziata	D1	istruttore direttivo amministrativo contabile	
ARENA Giuseppa	C	istruttore amministrativo contabile	
BELDOMENICO Rosalia	C	istruttore amministrativo contabile	
BERTI Gabriela	C	istruttore didattico	
BOCCANERA Catia	C	istruttore didattico	
BORIA Gabriella	C	istruttore amministrativo contabile	
BRAMATI Patrizia	C	istruttore didattico	
BRIZI Antonella	C	istruttore amministrativo contabile	
BRUSCHI Giuliana	C	istruttore amministrativo	

		contabile	
CAPOMASI Tiziana	C	istruttore didattico	
CARLETTI Valeria	C	istruttore didattico	
CAROTTI Assunta	C	istruttore didattico	
CECCHETTI Paola	C	istruttore didattico	
CECI Ennio	C	istruttore amministrativo contabile	
CIAMPICHETTI Francesca	C	istruttore amministrativo contabile	
CIOCCI Maria Luisa	C	istruttore amministrativo contabile	
CIUFFOLOTTI Paola	C	istruttore didattico	
CLEMENTI Daniela	C	istruttore didattico	
COLTORTI Maila	C	istruttore amministrativo contabile turistico culturale	
DONZELLI Luigi	C	istruttore amministrativo contabile	
FABBI Daniela	C	istruttore amministrativo contabile	
FAVA Simona	C	istruttore didattico	
FLAMINI Marcello	C	istruttore amministrativo contabile	
GIANFELICI Giancarla	C	istruttore didattico	
MARTINELLI Cecilia	C	istruttore amministrativo contabile	
MAZZARINI Paola	C	istruttore amministrativo contabile	
MAZZIERI Alberto	C	istruttore amministrativo	
MOLINELLI Mara	C	istruttore didattico	
MONTANARI Simona	C	istruttore didattico	
MONTESI Eleonora	C	istruttore didattico	
MONTEVERDI Stefania	C	istruttore didattico	
PAOLUCCI Francesca	C	istruttore didattico	
PICCIONI Maria Pia	C	istruttore amministrativo contabile	
PIERONI Lorenzo	C	istruttore amministrativo contabile	
PIGLIAPOCO Leonilde	C	istruttore didattico	
SPACCIA Simonetta	C	istruttore didattico	
TADDEI Patrizia	C	istruttore didattico	
TOMASSETTI Anna Maria	C	istruttore amministrativo contabile	
TORTA Paola	C	istruttore didattico	
VENTURINI Roberta	C	istruttore didattico	Part time 50,00%
VESCOVI Oriella	C	istruttore amministrativo contabile	
BASSI Patrizia	B3	esecutore servizi senior	
BRUZZESI Alberto	B3	esecutore servizi senior	
CAMPANELLI Gianni	B3	esecutore servizi senior	
CAPORALINI Massimo	B3	collaboratore tecnico amministrativo	
CATANI Massimo	B3	esecutore servizi senior	
CATANI Stelvio	B3	collaboratore tecnico	
CECCARELLI Manoela	B3	collaboratore informatico	
CIUFFOLINI Marilena	B3	collaboratore tecnico amministrativo	

MARASCA Antonio	B3	collaboratore tecnico	
MARCHEGIANI Massimiliano	B3	collaboratore informatico	
MAZZARINI Onofrio	B3	esecutore servizi senior	
MENGONI Giovanni	B3	collaboratore tecnico	
MOSCA Sauro	B3	esecutore servizi senior	
PIERELLI Simona	B3	collaboratore tecnico amministrativo	
PIGLIAPOCO Giordano	B3	collaboratore tecnico amministrativo	
PITTORI Vanda	B3	collaboratore tecnico amministrativo	
PLEBANI Dino	B3	collaboratore tecnico	
ROSSETTI Auro	B3	collaboratore tecnico	
SANTONI Siro	B3	collaboratore tecnico amministrativo	
SASSAROLI Luigi	B3	collaboratore informatico	
SCARABOTTI Franca	B3	esecutore amministrativo senior	
VIMINI Giorgio	B3	collaboratore tecnico	
ABRAMUCCI Donatella	B1	esecutore servizi	
AGNETTI Gianni	B1	esecutore amministrativo	
ANCONETANI Giuliana	B1	esecutore servizi	
BARCHIESI Letizia	B1	esecutore amministrativo	Part time 50,00%
BELARDINELLI Mauro	B1	esecutore servizi	
BERTINI Fabio	B1	esecutore tecnico	
BERTINI Ruggero	B1	esecutore amministrativo	Part time 50,00%
BRAVI Daniela	B1	esecutore servizi	
BRECCIAROLI Patrizia	B1	esecutore amministrativo	
BROCANELLI Luca	B1	esecutore servizi	
CANTARINI Vito	B1	esecutore servizi centralinista	
CANTELLI Loredana	B1	esecutore servizi	Part time 50,00%
CARDINALI Aldesino	B1	esecutore amministrativo	Part time 50,00%
CAVASASSI Cristina	B1	esecutore amministrativo	
CORINALDESI Chiara	B1	esecutore amministrativo	Part time 50,00%
FAVA Giuliano	B1	esecutore servizi	
FAVA Lorianca	B1	esecutore servizi	
FIorentini Orietta	B1	esecutore servizi	
FIORETTI Luigia	B1	esecutore amministrativo	Part time 50,00%
FORTUNATI Francesca	B1	esecutore servizi	Part time 50,00%
GOBBI ANNA Maria	B1	esecutore servizi	
MAGGIORI Lucia	B1	esecutore servizi	
MARZO Gianni	B1	esecutore amministrativo	
MOROSSETTI Claudio	B1	esecutore tecnico	
MOSCA Donatella	B1	esecutore amministrativo	
NISI Marinella	B1	esecutore servizi	
PETRELLI Anna Maria	B1	esecutore amministrativo	
PICCIONI Giulio	B1	esecutore servizi	
PIOMBETTI Stefano	B1	esecutore amministrativo	
SANTONI Fabrizio	B1	esecutore tecnico	
SERGIO Catia	B1	esecutore amministrativo	
SILICATI Graziella	B1	esecutore servizi	
SPERA Enrico	B1	esecutore amministrativo	Part time 50,00%
STRONATI Stefano	B1	esecutore servizi	Part time 50,00%

Prestano inoltre servizio nell'Area n. 9 LSU:

- BULLA Robert (scadenza contratto 11/02/2015)
- DONNINELLI Cesarino (scadenza contratto 6/01/2015)
- GALIANI Guido (scadenza contratto 19/03/2015)
- GIULIANI Maurizio (scadenza contratto 6/01/2016)
- GOFFI Giancarlo Maria (scadenza contratto 8/06/2015)
- LANCONI Maurizio (scadenza contratto 9/10/2014)
- MOSCONI Rodolfo (scadenza contratto 8/12/2014)
- PENNACCHIONI Sergio Daniele (scadenza contratto 16/03/2016)
- TEODOSI Michele (scadenza contratto 24/11/2014)

## RISORSE STRUMENTALI

Tutte le unità aziendali sono dotate di risorse strutturali complessivamente adeguate alle attività assegnate, sia in termini di logistica che di strumenti informatici e software di supporto, come da elenco consegnatari beni assegnati ai dirigenti.

Una più approfondita disamina di questi aspetti sarà affidata al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, in ottica di arricchimento del PEG 2015.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Sono stati assegnati al Servizio i seguenti principali obiettivi:

1. Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico e disabili
2. Iniziative per Jesi città europea dello sport
3. Gare di affidamento impianti sportivi minori
4. Vendita immobili e arredi depositati in Via Acquaticcio
5. Riorganizzazione gestione cimiteri comunali

Di seguito vengono riportate le schede descrittive di tali obiettivi.

### **1. Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico e disabili**

- DESCRIZIONE E FINALITA':  
Il servizio, come gestito attualmente tramite una parte del personale a tempo determinato, necessita di una revisione anche in relazione alle esigenze prospettate dalla ASP 9, riguardo il servizio trasporto disabili.
- PERSONALE COINVOLTO:  
Dirigente dell'Area e collaboratori del Servizio Educativo, nonché Dirigente e personale dell'ASP 9.
- PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Individuazione soluzione organizzativa	Negoziazione con le parti interessate e predisposizione atti deliberativi
Fase 2	Riorganizzazione e avvio	Attività connesse alla definizione e reperimento dell'organico



operativo

ed all'avvio del servizio per il nuovo anno scolastico

- **CRONOPROGRAMMA**

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. Efficacia ed efficienza della soluzione
2. Rispetto tempistica

## **2. Iniziative per Jesi Città Europea dello sport**

- **DESCRIZIONE E FINALITA':**  
Attuazione del piano generale delle attività pianificate al fine di valorizzare il riconoscimento ottenuto
- **PERSONALE COINVOLTO:**  
Dirigente dell'Area con il coinvolgimento del personale dei Servizi Sport e Cultura.  
Il progetto ha un forte carattere trasversale e coinvolge, tutte le Aree
- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO:**  
Il Progetto prevede la realizzazione di diverse iniziative, in buona parte realizzate, come di seguito elencato.

Mese	TITOLO	ATTIVITA'
Marzo	Inaugurazione ufficiale "Jesi Città Europea dello Sport"	Grande sfilata degli atleti delle 70 Società Sportive della Città dai Giardini Pubblici al Palazzetto dello Sport "Ezio Triccoli". Saluti dei vertici Aces (Associazione Città Europee dello Sport), Coni, Comune. Spettacolo con i <b>Katakò - Athletic Dance Theatre</b> .
	Convegno nazionale del CONI	"Ripensiamo gli impianti sportivi tra nuove norme e nuove idee - Prospettive alla luce della legge di stabilità 2014"
Aprile	Sportivamente parlando	Incontro con: Niccolò Campriani (campione olimpionico Tiro a Segno Londra 2012)
	Primo Promo Rally "Città di Jesi"	
Maggio	Palio di San Floriano	Gara di Sbandieratori
	Notte dei Musei	Esposizione e illustrazione delle "balette" Le antesignane palline da tennis di epoca medievale, rarissime in tutto il mondo, e ritrovate a Jesi
	Sportivamente parlando	Il Rompi Pallone Gene Gnocchi in "Il gene dello sport. Tutto quello che avreste voluto sapere sullo sport e avete osato

		chiedere"
	100 Strade per giocare	
Giugno	Sportivamente parlando	Incontro con Oxana Corso, campionessa paralimpica
	Giornata nazionale dello sport	Concerto omaggio a Jesi Città Europea dello Sport della Stanford University Orchestra (USA), diretta dal maestro jesino Giancarlo Aquilanti
	Simonetta Cup	torneo internazionale di basket giovanile
Luglio	Giro Rosa	Arrivo e partenza quarta tappa
	Ballando sotto le stelle di Jesi	Incontro con i campioni jesini
Settembre	Notte azzurra	
	Inaugurazione Liceo Sportivo di Jesi	
Ottobre	Sportivamente parlando	Rassegna di incontri con autori e personaggi legati al mondo dello sport, tra i quali: Fabio Caressa, Julio Velasco, Luca Pancalli.
	Villaggio dello Sport	
Novembre	Mezza maratona	
Dicembre	Festival Pergolesi Spontini	XIV edizione del dedicata a "Jesi Città Europea dello Sport" con la messa in scena di "Olimpie" di Gaspare Spontini.
	Sportivamente parlando	Si segnalano gli incontri con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni Minà in "Tempi da record",</li> <li>• Valerio Massimo Manfredi in "L'atletismo olimpico"</li> </ul>

- **INDICATORI DI RISULTATO:**
  1. Iniziative realizzate
  2. Partecipazione e gradimento

### **3. Gare di affidamento impianti sportivi minori**

- **DESCRIZIONE E FINALITA':**  
Espletamento delle gare per affidamento di 13 degli impianti sportivi minori con assegnazione della manutenzione ordinaria delle aree verdi adiacenti
- **PERSONALE COINVOLTO:**  
Dirigente dell'Area con l'ausilio del Personale del Servizio Sport.  
L'obiettivo coinvolge trasversalmente il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO**

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Definizione capitolato standard	Definizione dei criteri generali di valutazione del servizio affidato
Fase 2	Personalizzazione dei Bandi di gara	Definizione delle caratteristiche specifiche dei singoli impianti
Fase 3	Emissione Bandi ed assegnazione	Svolgimento della gara di assegnazione

- **CRONOPROGRAMMA**

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. Impianti assegnati
2. Consistenza aree verdi affidate

#### **4. Vendita mobili e arredi depositati in Via Acquaticcio**

- **DESCRIZIONE E FINALITA':**

Nel magazzino comunale di Via Acquaticcio risultano accatastati mobili ed arredi domestici acquisiti in seguito di stipula di contratti di vitalizio per l'accesso alla Casa di Riposo.

I mobili in questione sottraggono spazi rilevanti mentre il ricavato della vendita può essere utilizzato per altre finalità, tra cui quelle

- **PERSONALE COINVOLTO:**

Il progetto, sotto la supervisione del Dirigente dell'Area, è stato affidato al Dott. Enrico Lancellotti, istruttore direttivo amministrativo/contabile senior, assegnato al Polo culturale.

- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO**

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Inventariazione beni	Per i mobili, generalmente della prima metà del XX secolo, va predisposta una apposita scheda descrittiva di catalogazione
Fase 2	Stima valutazione base d'asta	Avvalendosi di consulenza di esperti va definito il valore base d'asta
Fase 3	Predisposizione del bando di asta	Attività di predisposizione dell'asta pubblica
Fase 4	Pubblicazione bando ed aggiudicazione beni	Effettuazione dell'asta pubblica

- **CRONOPROGRAMMA**

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									
Fase 4									

- INDICATORI DI RISULTATO:

- Vendita beni
- Rispetto tempistica

### 5. Riorganizzazione gestione Cimiteri comunali

- DESCRIZIONE E FINALITA':  
L'obiettivo riguarda diversi aspetti del servizio con finalità di razionalizzazione e aumento della customer satisfaction.
- PERSONALE COINVOLTO:  
Il Dirigente dell'Area con il Responsabile dei Servizi di Front Office ed il personale addetto.
- PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Nuovo regolamento per il servizio di lampade votive	Predisposizione e approvazione del nuovo regolamento
Fase 2	Riorganizzazione modalità di riscossione del servizio lampade votive	Studio e attivazione del nuovo servizio riscossione
Fase 3	Nuovo Info-Point presso il Cimitero Maggiore	Riorganizzazione modalità di informazione all'utenza
Fase 4	Aggregazione degli Uffici Cimiteriali con gli Uffici Servizi Demografici e SUSJ	Trasferimento presso la Sede di via Mura Occidentali

- CRONOPROGRAMMA

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									
Fase 4									

- INDICATORI DI RISULTATO:

- Completamento di almeno tre fasi del progetto
- Rispetto tempistica

## AREA SERVIZI TECNICI

L'Area è assegnata all'Arch. **Francesca Sorbatti**, Dirigente nominato ex art. 110, comma 1, d.lgs. 267/2000.

Il Dirigente è coadiuvato da due figure di Alta Specializzazione, gli Architetti:

- **Paolo Capriotti**, assunto con contratto a tempo determinato, scadenza 21/10/2015,
- **Daniela Vitali**, assunta con contratto a tempo determinato, scadenza 22/10/2015.

Inoltre, è in corso l'istituzione di una Alta Professionalità dedicata alle **Politiche energetiche e tutela ambientale**.

L'Area è strutturata in cinque Servizi:

- **Servizio Assetto e tutela del territorio**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, l'Ing. **Simone Messersì**
- **Sportello unico per l'edilizia e controllo del territorio**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, il Geom. **Landino Ciccarelli**
- **Servizio Patrimonio e manutenzione immobili**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, l'Ing. **Giacomo Cesaretti**
- **Servizio Infrastrutture e mobilità**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, l'Ing. **Eleonora Mazzalupi**
- **Servizio Coordinamento amministrativo**, responsabile, con attribuzione di Posizione Organizzativa, la Dott.ssa. **Fulvia Ciattaglia**.

Complessivamente ai cinque Servizi sono assegnate 61 unità, come riportato nel prospetto seguente.

COGNOME E NOME	CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	Note
CALCAGNI Barbara	D3	istruttore direttivo tecnico senior	
CINTI Matteo	D3	istruttore direttivo tecnico senior	
GIAMPIERETTI Daniele	D3	istruttore direttivo tecnico senior	
MAZZALUPI Eleonora	D3	istruttore direttivo tecnico senior	
MESSERSI' Simone	D3	istruttore direttivo tecnico senior	
BORIA Leonardo	D1	istruttore direttivo tecnico	
BRUNZINI Giuliano	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
CESARETTI Giacomo	D1	istruttore direttivo tecnico	
CIATTAGLIA Fulvia	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
CICCARELLI Landino	D1	istruttore direttivo tecnico	
CONTI Tonino	D1	istruttore direttivo tecnico	
DOTTORI Franco	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
FEDERICI Alberto	D1	istruttore direttivo tecnico	
GIACCAGLIA Ezio	D1	istruttore direttivo tecnico	
LUPI Rigoberto	D1	istruttore direttivo tecnico	
MARINANGELI Monia	D1	istruttore direttivo tecnico	
PIATTELLA Francesca	D1	istruttore direttivo tecnico	
RONCONI Giannino	D1	istruttore direttivo tecnico	

ROSSETTI Lucio	D1	istruttore direttivo tecnico	
SASSAROLI Fabio	D1	istruttore direttivo tecnico	
TIBERI Roberto	D1	istruttore direttivo tecnico	
VECCHIONI Luciano	D1	istruttore direttivo tecnico	
BEFERA Federica	C	istruttore tecnico	
BONCI Gaetano	C	istruttore tecnico	
CESARONI Enrico	C	istruttore tecnico	
FIORETTI Bruno	C	istruttore tecnico	
GAMBADORI Isabella	C	istruttore amministrativo/contabile	
MANCA Stefania	C	istruttore amministrativo/contabile	
MANCINI Margherita	C	istruttore tecnico	
MINGO Alessandra	C	istruttore amministrativo/contabile	
RINALDI Franco	C	istruttore tecnico pubblica illuminazione	
STERNARDI Giorgio	C	istruttore amministrativo/contabile.	
ALLEGRIINI Maurizio	B3	esecutore amministrativo senior	
CARLONI Cristiana	B3	esecutore amministrativo senior	
GIGLI Mauro	B3	collaboratore informatico	
IENCINELLA Giovanna	B3	collaboratore tecnico amministrativo	
LUCONI Mario	B3	esecutore tecnico senior	
MANCINELLI Giancarlo	B3	collaboratore tecnico	
NICOLINI Maurizio	B3	collaboratore tecnico	
PELLEGRINI Marco	B3	collaboratore informatico	
ROSSOLINI Stefano	B3	esecutore tecnico senior	
SCALONI Emanuele	B3	esecutore tecnico senior	
BARTOLI Gianluca	B1	esecutore tecnico	Part time 66,67%
BELARDINELLI Delio	B1	esecutore tecnico	
BRUSCHI Giuliano	B1	esecutore amministrativo	
COPPARONI Fiammetta	B1	esecutore amministrativo	
GUALDONI Lamberto	B1	esecutore tecnico	
LATINI Giuseppe	B1	esecutore tecnico	
MARCELLONI Andrea	B1	esecutore tecnico	
RANGO Raffaella	B1	esecutore tecnico	
RETTAROLI Luigi	B1	esecutore tecnico	
SANTONI Danilo	B1	esecutore tecnico	
SCARPINI Aldo	B1	esecutore tecnico	
SQUADRONI Doriano	B1	esecutore tecnico	
TIBERI Ermanno	B1	esecutore tecnico	

Prestano inoltre servizio nell'Area quattro LSU:

- ARSENE Dorin Costel (scadenza contratto 17/11/2015)
- CARDELLA Stefano (scadenza contratto 14/10/2014)
- LATINI Stefano (scadenza contratto 7/05/2015)
- RINALDI Ivano (scadenza contratto 8/01/2015)

## RISORSE STRUMENTALI

Tutte le unità aziendali sono dotate di risorse strutturali complessivamente adeguate alle attività assegnate, sia in termini di logistica che di strumenti informatici e software di supporto, come da elenco consegnatari beni assegnati ai dirigenti.  
Una più approfondita disamina di questi aspetti sarà affidata al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, in ottica di arricchimento del PEG 2015.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Sono stati assegnati al Servizio i seguenti principali obiettivi:

1. Azioni per la valorizzazione e riqualificazione del patrimonio edilizio esistente
2. Indagine partecipata sullo strumento urbanistico generale
3. Azioni di controllo e contrasto dei fenomeni di inquinamento atmosferico ed elettromagnetico
4. Sostenibilità energetico ambientale (Progetto E.L.E.N.A.)
5. Promozione e sviluppo della mobilità sostenibile
6. Manutenzione verde pubblico e decoro urbano
7. Gestione programma opere pubbliche

Di seguito vengono riportate le schede descrittive di tali obiettivi.

### **1. Azioni per la valorizzazione e riqualificazione del Patrimonio edilizio esistente**

- **DESCRIZIONE E FINALITA':**  
L'obiettivo strategico mira a facilitare e ad incentivare il recupero del patrimonio edilizio esistente, attraverso una serie di adeguamenti normativi sul vigente strumento urbanistico (PRG). Le azioni che si intendono avviare sono rivolte a tre ambiti del territorio comunale, e precisamente ai borghi, alle ville storiche ed al territorio rurale.
- **PERSONALE COINVOLTO:**  
Il gruppo di lavoro, coordinato dal Dirigente dell'Area, coinvolge anche il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia e Controllo del Territorio e del Responsabile del Servizio Assetto e Tutela del Territorio, dell'Arch. Daniela Vitali e personale del Servizio Coordinamento Amministrativo.
- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO**

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Variante per recupero edifici agricoli abbandonati	Atto di indirizzo della Giunta Comunale Adozione della variante Esame osservazioni e controdeduzioni Approvazione della variante
Fase 2	Variante per recupero ville storiche	Atto di indirizzo della Giunta Comunale Adozione della variante Esame osservazioni e controdeduzioni Approvazione della variante
Fase 3	Variante per recupero borghi	Atto di indirizzo della Giunta Comunale Adozione della variante

- **CRONOPROGRAMMA**

Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------

Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									

- INDICATORI DI RISULTATO:

- Rispetto tempistica

## **2. Indagine partecipata sullo strumento urbanistico generale**

- DESCRIZIONE E FINALITA':

L'obiettivo strategico mira ad individuare le eventuali criticità presenti all'interno dello strumento urbanistico generale al fine di rimuoverle e creare le condizioni ottimali per la ripresa dell'attività edilizia sul territorio. Tale analisi si avvale anche della consultazione della cittadinanza ed in particolare dei professionisti del settore i quali possono formulare eventuali suggerimenti/proposte per la revisione di alcune delle previsioni del Piano Regolatore Generale con particolare riferimento al territorio urbano di trasformazione TT e i margini del territorio urbano edificato TE. Tale indagine tiene conto del fatto che a distanza di circa 6 anni dalla sua approvazione (2008), lo strumento urbanistico generale non è stato concretamente attuato in nessuno degli ambiti di trasformazione previsti. Nel primo trimestre dell'anno è stata già avviata l'indagine esplorativa attraverso la definizione e la pubblicazione dell'avviso per la manifestazione d'interesse.

- PERSONALE COINVOLTO:

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal Dirigente dell'Area, coinvolge il Responsabile del Servizio Assetto e Tutela del Territorio; il Responsabile del Servizio Sportello Unico Edilizia e Controllo del Territorio; il Responsabile dell'Ufficio Pianificazione e Contenzioso; l'Arch. Daniela Vitali, Istruttore Direttivo Tecnico Alta Specializzazione.

- PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Comunicazione e incontro con i professionisti	Convocazione incontri con professionisti e proprietari interessati
Fase 2	Analisi delle richieste pervenute	Definizione gruppo di lavoro ed istruttoria preliminare
Fase 3	Definizione criteri e obiettivi generali di eventuale variante al PRG	Atto di indirizzo della Giunta Comunale

- CRONOPROGRAMMA

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									

- INDICATORI DI RISULTATO:

- Rispetto tempistica





### 3. Azioni di controllo e contrasto dei fenomeni di inquinamento atmosferico ed elettromagnetico

- **DESCRIZIONE E FINALITA':**  
L'obiettivo strategico mira all'implementazione della qualità dei controlli dell'aria ambiente ed alla pianificazione del futuro assetto delle installazioni di telefonia mobile ai fini della minimizzazione dell'esposizione ai campi elettromagnetici
- **PERSONALE COINVOLTO:**  
Il gruppo di lavoro, coordinato dal Dirigente dell'Area, coinvolge il Responsabile ed il Personale dell'Ufficio Tutela ambientale e politiche energetiche.
- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO**

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Implementazione sensoristica delle centraline meteorologiche della Jesi Energia con introduzione di polverometri, al fine di rilevare la presenza di polveri inquinanti	Procedura di gara per l'acquisto dei sensori
Fase 2	Interventi diretti per la messa a norma dei camini degli impianti a biomassa commerciali per la riduzione delle emissioni inquinanti	Predisposizione atti di assegnazione dei contributi
Fase 3	Interventi diretti per la messa a norma dei camini degli impianti a biomassa privati per la riduzione delle emissioni inquinanti:	Avvio censimento degli impianti privati
Fase 4	Definizione del nuovo Piano di Rete	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tavoli tecnici con raccolta proposte degli operatori e preliminare individuazione di aree sul territorio comunale idonee alla collocazione delle antenne</li> <li>• Verifica vincolistica e disponibilità aree individuate e discussione sulle proposte degli operatori in appositi tavoli tecnici</li> <li>• Definizione piano di rete e predisposizione documentazione per la discussione presso le Commissioni Consiliari</li> </ul>

- **CRONOPROGRAMMA**

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									
Fase 4									

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. Attuazione azioni volte al controllo degli inquinanti PM 10 entro l'inizio della nuova stagione termica.
2. Predisposizione strumento di pianificazione ai fini del controllo dell'inquinamento elettromagnetico.

#### 4. Sostenibilità energetico ambientale (Progetto E.L.E.N.A.)

- DESCRIZIONE E FINALITA':  
Individuazione e valutazione di interventi di riqualificazione energetica del patrimonio comunale al fine dell'accesso a contributi nazionali ed europei.
- PERSONALE COINVOLTO:  
Il gruppo di lavoro è coordinato dal Dirigente dell'Area e coinvolge:
  - il Responsabile ed il personale dell'Ufficio Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
  - Personale del Servizio Patrimonio e Manutenzione edifici comunali e dell'Ufficio SIT.
- PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Screening patrimonio comunale per l'individuazione di possibili interventi di riqualificazione	Consultazioni con il Servizio Patrimonio e Manutenzione Edifici Comunale e Assessorato allo Sport in relazione alle esigenze degli immobili e degli impianti sportivi
Fase 2	Individuazione primi interventi di riqualificazione della pubblica illuminazione con quantificazione di massima dei costi e risparmi conseguibili	Elaborazione studio di fattibilità ai fini dell'approvazione in giunta degli interventi
Fase 3	Schema computo di larga massima per valutazione iniziale potenzialità progetto di efficienza energetica intercomunale -Comuni di Ancona – Fabriano- Jesi – Senigallia - per programma E.L.EN.A finanziato dalla European Investment Bank	Individuazione interventi prioritari da inserire nel progetto intercomunale con individuazione dei costi di realizzazione ai fini della predisposizione della pre-application di proposta alla BEI

- CRONOPROGRAMMA

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									

- INDICATORI DI RISULTATO:
  1. Individuazione ed elaborazione di almeno 3 studi di interventi di riqualificazione con valutazione di massima dei costi

## 5. *Promozione e sviluppo mobilità sostenibile*

- DESCRIZIONE E FINALITA':  
Pianificazione e sviluppo della mobilità sostenibile.
- PERSONALE COINVOLTO:  
Personale del Servizio Infrastrutture e Mobilità; del Servizio Assetto e Tutela del Territorio; Responsabile del Servizio Coordinamento Amministrativo.
- PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Progetto INTERMODAL	Proseguimento delle attività previste per lo studio della mobilità urbana (rilevazione dati, raccolta questionari, ecc.) ed elaborazione di un modello per la redazione del Piano della Mobilità, condivise con i partners di progetto (Albania, Croazia, Regione Emilia Romagna, Regione Puglia).
Fase 2	Piano Urbano del Traffico	Elaborazione nuovo PUT
Fase 3	Redazione del Biciplan	Predisposizione Piano delle piste ciclabili cittadine e avvio dei progetti di realizzazione
Fase 4	Sosta e accesso alle ZTL	Revisione dei Regolamenti
Fase 5	Gestione dei parcheggi a pagamento	Elaborazione proposta e predisposizione avvio

- CRONOPROGRAMMA

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									
Fase 4									
Fase 5									

- INDICATORI DI RISULTATO:
  1. Rispetto dei termini previsti

## 6. *Manutenzione verde pubblico e decoro urbano*

- DESCRIZIONE E FINALITA':  
Pianificazione coordinata e strutturata delle attività manutentive in materia di verde pubblico, arredo urbano all'interno delle aree verdi, in modo tale da ridurre il più possibile le attività a carico dell'Ente ed incentivare il coinvolgimento dei cittadini a qualunque titolo

- **PERSONALE COINVOLTO:**  
Responsabile e Personale operativo e tecnico del Servizio Infrastrutture e Mobilità
- **PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO**

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Pianificazione a breve e medio termine delle attività	Predisposizione programma delle attività e "progettazioni" degli interventi:
Fase 2	Sfalcio pertinenze stradali extraurbane	Coordinamento e controllo dell'attività sulla base dell'affidamento disposto nell'anno 2013
Fase 3	Diserbo chimico delle mura	Affidamento dell'attività in analogia a quanto sperimentato positivamente nell'anno 2013. Supporto, coordinamento e controllo dell'attività
Fase 4	Diserbo spartitraffico pavimentati e marciapiedi	Programmazione e stima dei costi dell'intervento, affidamento dell'attività, supporto, coordinamento e controllo.
Fase 5	incentivazione delle sponsorizzazioni e delle collaborazioni dei cittadini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rinnovo contratti di sponsorizzazione scaduti;</li> <li>- Individuazione aree e ricerca, tramite avviso pubblico, di soggetti interessati ad "adottare" aree verdi, sia come attività di volontariato, sia come sponsor;</li> <li>- Stipula dei relativi contratti e controllo dell'attività</li> </ul>
Fase 6	potature ed abbattimenti ordinari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione pluriennale dell'attività ed affidamento delle attività previste nell'anno 2014;</li> <li>- Controllo dei lavori;</li> </ul>
Fase 7	sfalcio parchi ed aree verdi in genere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione degli interventi di sfalcio con il criterio dell'appalto "a performance";</li> <li>- Affidamento degli interventi tramite n. 2 distinte procedure negoziate: una riservata alle Coop. Sociali di Tipo B preventivamente selezionate sulla base della normativa regionale vigente, ed una tramite mercato elettronico;</li> <li>- Supporto, coordinamento e controllo dell'attività;</li> </ul>
Fase 8	manutenzione spartitraffico di dimensioni minime	Progettazione e realizzazione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, degli interventi di pavimentazione degli spartitraffico di dimensioni minime non idonei ad ospitare aiuole così da ridurre gli interventi manutentivi;
Fase 9	manutenzione ordinaria pertinenze scolastiche ed aree verdi in centro storico	Esecuzione dell'attività tramite personale interno: supporto, coordinamento e controllo dell'attività
Fase 10	supporto tecnico all'ufficio Sport nella predisposizione dei Capitolati per l'affidamento alle società sportive, nell'ambito della concessione della gestione degli impianti, delle aree verdi limitrofe ad ogni singolo impianto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli attivi amministrativi</li> <li>- Supporto, coordinamento e controllo dell'attività una volta iniziata la gestione</li> </ul>
Fase 11	manutenzione arredo urbano all'interno delle aree verdi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento di interventi manutentivi all'interno degli appalti affidati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa quale miglioria nell'ambito da valutare per l'ottenimento dei punti;</li> <li>- Elaborazione progetto previsto all'interno del programma annuale OO.PP. 2014;</li> <li>- Utilizzo di eventuali residui per finanziare forniture nell'immediato</li> </ul>

- CRONOPROGRAMMA

	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									
Fase 2									
Fase 3									
Fase 4									
Fase 5									
Fase 6									
Fase 7									
Fase 8									
Fase 9									
Fase 10									
Fase 11									

- INDICATORI DI RISULTATO:

1. Rispetto dei termini previsti

### 7. Gestione programma opere pubbliche

- DESCRIZIONE E FINALITA':

L'obiettivo strategico mira:

- al Completamento del Programma annuale 2013
- alla progettazione e attuazione degli interventi programma annuale 2014

Complessivamente si tratta di 37 interventi, suddivisi, in base alla copertura finanziaria attualmente disponibile in:

- Progetti pianificati
- Progetti da finanziare

- PERSONALE COINVOLTO:

Tutto il Personale dell'Area, attraverso gruppi di lavoro coordinati dal Dirigente dell'Area e dai Responsabili dei servizi

- PROGETTI PIANIFICATI

	TITOLO	ATTIVITA' E TEMPI PREVISTI
1	Scuola Aquilone	Affidamento lavori Giugno 2014
2	Complesso Maschiamonte	Affidamento lavori Maggio 2014
3	Realizzazione impianto di video sorveglianza 1° Lotto	Affidamento lavori Aprile 2014
4	Strade Comunali extraurbane intervento di manutenzione straordinaria	Approvazione definitivo/esecutivo entro Maggio 2014 e affidamento lavori luglio 2014
5	Realizzazione piste ciclabili	Affidamento lavori Aprile 2014

6	Rifacimento delle pavimentazioni di via Palestro e Piazza Oberdan	Definizione transazione Maggio 2014; avvio lavori Ottobre 2014
7	Intervento di recupero dei giardini pubblici di viale Cavallotti.	Affidamento entro Marzo 2014
8	Completamento Centro Azzaruolo ai fini agibilità	Approvazione progetto di completamento Maggio 2014; ottenimento agibilità ai fini LR 20/2002 Dicembre 2014
9	Nuovo accesso casa di riposo	Affidamento lavori Maggio 2014
10	Corso Matteotti riqualificazione primo tratto	Approvazione preliminare Maggio 2014
11	Opere di Urbanizzazione Parco del vallato II° stralcio	Inizio Lavori Aprile/maggio 2014
12	Fiume Esino	Affidamento progettazione preliminare e definitiva entro Giugno 2014
13	Completamento impianto di risalita meccanizzata tra Via Castelfidardo e Piazza della repubblica	Affidamento lavori entro marzo 2014 Rendicontazione lavori entro ottobre 2014
14	Nuovo accesso casa di riposo	Affidamento lavori Maggio 2014
15	Installazione di elementi di arredo urbano nel centro storico, nei parchi e nelle aree verdi della città	Approvazione progetto definitivo entro maggio 2014
16	Intervento di recupero dei giardini pubblici di Viale Cavallotti – lato Stadio	Approvazione progetto esecutivo entro giugno 2014
17	Realizzazione nuova vasca e manutenzione straordinaria della piscina Bocchini	Approvazione progetto esecutivo entro maggio 2014 Affidamento lavori entro giugno 2014
18	Cimitero capoluogo – realizzazione nuovi loculi	Approvazione progetto preliminare entro marzo 2014 Affidamento incarico di progettazione esterna con nuova gara offerta economicamente più vantaggiosa entro Luglio 2014
19	Nuove sezioni scuola materna	Approvazione progetto preliminare Maggio 2014

- **PROGETTI DA FINANZIARE**

1. Cimiteri comunali. Rifacimento degli impianti di distribuzione elettrica delle lampade votive.
2. Teatro Valeria Moriconi – Lavori di adeguamento antincendio
3. Palazzetto della Scherma
4. Realizzazione Nuovo Campo da Rugby
5. Chiesa S. Agostino e Palazzo Colocci – rifacimento manto di copertura
6. Impianto di risalita meccanizzata tra Viale della Vittoria e Via Mura Occidentali
7. Piccoli interventi di estensione della rete di illuminazione pubblica cittadina
8. Revisione generale della segnaletica orizzontale, verticale, ecc...
9. Riorganizzazione degli spazi a parcheggio di Porta Valle
10. Realizzazione parcheggio interrato piazzale Conce (L. 122/'89)
11. Realizzazione parcheggio interrato Viale Papa Giovanni XXIII (L. 122/'89)
12. Realizzazione viabilità di collegamento tra Viale del Lavoro e Via Puccini
13. Adeguamento antincendio scuola Cappannini
14. Realizzazione impianto di videosorveglianza degli incroci, delle rotatorie e di parti della città – 2° Lotto
15. Lavori di sistemazione quartieri periferici

16. Impermeabilizzazione della copertura del Palazzetto dello Sport e degli spogliatoi del centro sportivo Cardinaletti ed ampliamento dell'area parcheggi
17. Cimiteri comunali rurali – interventi di straordinaria manutenzione
18. Cimitero capoluogo parte storica – interventi di straordinaria manutenzione

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. **Rispetto TEMPISTICA**



## **AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

L'Area è assegnata alla Dott.ssa **Daniela Del Fiasco**, Dirigente di ruolo comandato temporaneamente e a tempo parziale dal Comune di Falconara Marittima.

Il Dirigente si avvale delle risorse assegnate al **Servizio Risorse Umane e Organizzative**. Responsabile del Servizio, con attribuzione di Posizione Organizzativa, è la Dott.ssa **Natalia Mancini**.

Complessivamente il Servizio si compone di 6 unità, come riportato nel prospetto seguente.

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CATEG.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Note</b>
MANCIA Paolo	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile	
MANCINI Natalia	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile.	
TORELLI Roberta	D1	istruttore direttivo amministrativo/contabile.	
AMEDORO Valeriana	C	istruttore amministrativo/contabile	
BRECCIAROLI Alberta	C	istruttore amministrativo/contabile	
ROSSETTI Donatella	C	istruttore informatico	

### **RISORSE STRUMENTALI**

Tutte le unità aziendali sono dotate di risorse strutturali complessivamente adeguate alle attività assegnate, sia in termini di logistica che di strumenti informatici e software di supporto, come da elenco consegnatari beni assegnati ai dirigenti.

Una più approfondita disamina di questi aspetti sarà affidata al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, in ottica di arricchimento del PEG 2015.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Anche questa Area risente, riguardo l'attribuzione degli obiettivi, della situazione di transitorietà collegata all'avvicendamento del Segretario Generale.

Stante il tempo parziale di comando del Dirigente, la normalizzazione della gestione delle attività correnti rappresenta il massimo obiettivo conseguibile nel corso del corrente anno.