



Comune di Jesi

PEG/PDO

Piano degli obiettivi 2014

(Allegato 1. alla delibera di Giunta comunale nr. 249 del 27 agosto 2014)

SOMMARIO

PREMESSA	3
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
1 RISORSE ASSEGNATE	6
1.1 Risorse umane	6
1.1.1 Servizi a dipendenza diretta del Sindaco	7
1.1.1.1 Polizia Municipale	7
1.1.1.2 Relazioni Esterne	8
1.1.2 Segretario Generale	9
1.1.3 Area Risorse finanziarie	10
1.1.4 Area Servizi al cittadino e alle imprese	12
1.1.5 Area Servizi Tecnici	16
1.1.6 Area Sviluppo Risorse umane e Organizzazione	18
1.2 Risorse finanziarie	19
1.2.1 Servizi a dipendenza diretta del Sindaco	19
1.2.1.1 Servizio Polizia Municipale	19
1.2.1.2 Servizio Relazioni Esterne	19
1.2.2 Segretario Generale	20
1.2.3 Area Risorse finanziarie	20
1.2.4 Area Servizi al cittadino e alle imprese	21
1.2.5 Area Servizi Tecnici	21
1.2.6 Area Sviluppo Risorse umane e Organizzazione	21
1.3 Risorse strutturali	23
2 OBIETTIVI STRATEGICI	24
2.1 Servizi a dipendenza diretta del Sindaco	24
2.1.1 Servizio Polizia Municipale	24
2.1.1.1 Creazione unità operativa Presidio del Territorio	25
2.1.1.2 Educazione stradale alunni scuole elementari	26
2.1.1.3 Servizio Associato della funzione di Polizia Municipale con il Comune di Santa Maria Nuova	27
2.1.1.4 Riorganizzazione della Sezione Viabilità	28
2.1.2 Servizio Relazioni Esterne	29
2.1.2.1 Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle scelte contenute nei documenti di indirizzo politico	29
2.1.2.2 Accentramento delle funzioni di comunicazione esterna dell'Ente	30
2.2 Segretario Generale	31
2.2.1 Progetto COMUNI Lab	31
2.3 Area Risorse finanziarie	32
2.3.1 Controllo di gestione	33
2.3.2 Centro Unico Acquisti	35
2.3.3 Gestione diretta riscossione coattiva	36
2.3.4 Riassetto società partecipate	38
2.4 Area Servizi al cittadino e alle imprese	39
2.4.1 Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico e disabili	40
2.4.2 Iniziative per Jesi Città Europea dello sport	41
2.4.3 Gare di affidamento impianti sportivi minori	43

2.4.4	Vendita mobili e arredi depositati in Via Acquaticcio	44
2.4.5	Riorganizzazione gestione Cimiteri comunali	45
2.5	Area Servizi Tecnici	46
2.5.1	Azioni per la valorizzazione e riqualificazione del Patrimonio edilizio esistente	47
2.5.2	Indagine partecipata sullo strumento urbanistico generale	48
2.5.3	Azioni di controllo e contrasto dei fenomeni di inquinamento atmosferico ed elettromagnetico	49
2.5.4	Sostenibilità energetico ambientale (Progetto E.L.E.N.A.)	51
2.5.5	Promozione e sviluppo mobilità sostenibile	52
2.5.6	Manutenzione verde pubblico e decoro urbano	53
2.5.7	Gestione programma opere pubbliche	55
2.6	Area Sviluppo Risorse umane e Organizzazione	57

Premessa

Il presente documento giunge a deliberazione dopo un articolato processo di condivisione iniziato fin da Febbraio del corrente anno.

Come si potrà infatti rilevare dai Cronoprogrammi (diagramma di Gantt), i Dirigenti hanno potuto prendere in carico tempestivamente gli obiettivi che, in molti casi, risultano già in concreto stato di avanzamento.

Alcune situazioni interne hanno rimandato la formalizzazione, in attesa di definizione dei ruoli e dei possibili obiettivi.

Ci riferiamo, in particolare, al passaggio ad altro incarico del Segretario Generale ed alla conseguente necessità di adeguamento della macrostruttura.

La nostra visione di questo documento è quella di uno strumento di supporto, in continuo aggiornamento, che accompagni dinamicamente la vita dell'Ente verso gli obiettivi del mandato.

Solo in questa prospettiva infatti può diventare un concreto strumento di "navigazione" anziché un mero adempimento burocratico.

Il documento, dopo il sommario ed una breve illustrazione della struttura organizzativa, si struttura in due parti.

Nella prima si determinano le risorse a disposizione delle diverse unità organizzative, nella seconda vengono descritti gli obiettivi assegnati.

Struttura organizzativa

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

Massimo Bacci (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
Luca Butini (Vice Sindaco)	Cultura, Eventi e Manifestazioni culturali, Beni monumentali, Pinacoteca, Biblioteca, Rapporti con la Fondazione Pergolesi Spontini e con la Fondazione Colocci, Associazionismo Culturale
Mario Bucci	Urbanistica, Catasto e Demanio, Lavori Pubblici, Arredo urbano, Verde Pubblico, Viabilità, Traffico, Protezione Civile, Servizi cimiteriali
Marisa Campanelli	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
Ugo Coltorti	Sport, Commercio, Turismo, Associazionismo sportivo, Servizi Demografici ed Elettorali, Sportello Unico Servizi Jesi
Cinzia Napolitano	Ambiente, energia e connessa Pianificazione territoriale strategica di Area Vasta, Attività estrattive
Rolando Roncarelli	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 riportata nell'organigramma sotto riprodotto.

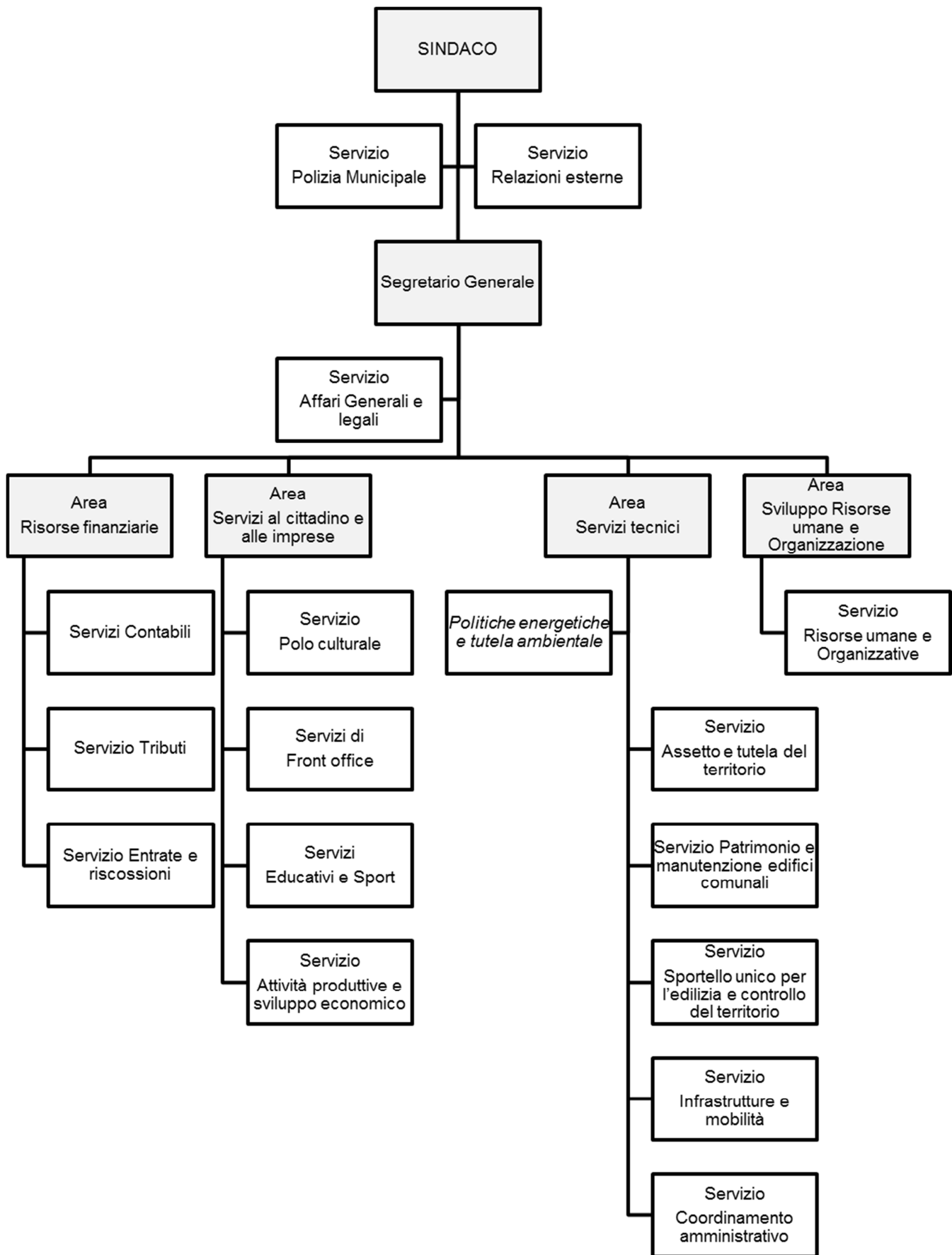


Figura 1. Macrostruttura

1 Risorse assegnate

In questa parte del documento vengono descritte, per ogni area organizzativa, le risorse assegnate, suddivise per tipologia:

1. Risorse Umane
2. Risorse finanziarie
3. Risorse strutturali

1.1 Risorse umane

I dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi propri e dell'Area, si avvalgono del personale elencato nelle rispettive tabelle.

L'utilizzo avviene in base alle seguenti fonti normative e/o contrattuali:

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

1.1.1 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.

1.1.1.1 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	

1.1.1.2 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.

1.1.2 Segretario Generale

La posizione del Segretario Generale è al momento vacante.

Il Segretario Comunale 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	

1.1.3 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 Dott.ssa **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	
BRECCIAROLI 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)

1.1.4 Area Servizi al cittadino e 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
LANCELOTTI 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 contabile	
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	
PIRELLI 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 Lorian	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	
MOROSETTI 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%
VITALI Marcella	B1	esecutore amministrativo	

Prestano inoltre servizio nell'Area nove 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)

1.1.5 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 Messersi**
- **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.	
ALLEGRINI 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)

1.1.6 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.

COGNOME E NOME	CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	Note
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	

1.2 Risorse finanziarie

Il complesso delle risorse finanziarie assegnate è riportato nel dettaglio nell'allegato al presente documento.

Viene comunque di seguito riportata per ciascuna unità organizzativa una tabella sintetica dei totali assegnati.

1.2.1 Servizi a dipendenza diretta del Sindaco

1.2.1.1 Servizio Polizia Municipale

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	€ 106.100,00
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti		Spese in conto capitale	
Entrate extratributarie	€ 925.000,00	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti		Spese per servizi per conto terzi	€ 30.000,00
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi	€ 30.000,00		
TOTALE	€ 955.000,00	TOTALE	€ 136.100,00

1.2.1.2 Servizio Relazioni Esterne

Il Servizio non è abilitato alla gestione diretta di risorse economiche.

Il prospetto seguente ha pertanto esclusivamente la funzione di riferimento per il funzionamento delle attività assegnate.

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	€ 83.548,00
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti		Spese in conto capitale	
Entrate extratributarie	€ 9.000,00	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti		Spese per servizi per conto terzi	

Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi			
TOTALE	€ 9.000,00	TOTALE	€ 83.548,00

1.2.2 Segretario Generale

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	€ 505.831,32
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti		Spese in conto capitale	
Entrate extra tributarie	€ 70.000,00	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alienazioni, trasferimenti e riscossione crediti		Spese per servizi per conto terzi	€ 100.000,00
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi	€ 100.000,00		
TOTALE	€ 170.000,00	TOTALE	€ 605.831,32

1.2.3 Area Risorse finanziarie

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie	€ 26.813.239,54	Spese correnti	€ 15.657.165,36
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	€ 861.664,36	Spese in conto capitale	
Entrate extra tributarie	€ 1.540.951,67	Spese per rimborso di prestiti	€ 11.841.057,02
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti		Spese per servizi per conto terzi	€ 4.919.000,00
Entrate da accensione di prestiti	€ 9.000.000,00		
Entrate da servizi per conto terzi	€ 4.919.000,00		
TOTALE	€ 43.134.855,57	TOTALE	€ 32.417.222,38

1.2.4 Area Servizi al cittadino e alle imprese

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	€ 6.804.855,55
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	€ 474.600,00	Spese in conto capitale	€ 220.000,00
Entrate extra tributarie	€ 1.843.488,61	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti	€ 1.931.400,00	Spese per servizi per conto terzi	€ 4.571.000,00
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi	€ 4.571.000,00		
TOTALE	€ 9.000.488,61	TOTALE	€ 11.775.855,55

1.2.5 Area Servizi Tecnici

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	€ 9.715.884,42
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti	€ 999.646,00	Spese in conto capitale	€ 11.411.380,25
Entrate extratributarie	€ 2.230.101,49	Spese per rimborso di prestiti	
Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti	€ 9.699.980,25	Spese per servizi per conto terzi	€ 723.000,00
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi	€ 723.000,00		
TOTALE	€ 13.652.727,74	TOTALE	€ 21.850.264,67

1.2.6 Area Sviluppo Risorse umane e Organizzazione

ENTRATE		SPESE	
Entrate tributarie		Spese correnti	€ 53.250,00
Entrate da contributi e trasferimenti correnti dallo Stato, Regioni e altri enti		Spese in conto capitale	
Entrate extratributarie		Spese per rimborso di prestiti	

Entrate da alien., trasferimenti e riscossione crediti		Spese per servizi per conto terzi	
Entrate da accensione di prestiti			
Entrate da servizi per conto terzi			
TOTALE		TOTALE	€ 53.250,00

1.3 Risorse strutturali

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

2 Obiettivi strategici

In questa parte del documento sono indicati gli obiettivi assegnati ai vari responsabili. Il raggiungimento degli obiettivi realizza la performance dell'Ente e rappresenta la base della valutazione individuale dei Collaboratori.

2.1 Servizi a dipendenza diretta del Sindaco

2.1.1 Servizio Polizia Municipale

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.

2.1.1.1 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:**

1. N°servizi effettuati

2.1.1.2 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:**

1. N° scuole partecipanti
2. N° scolari coinvolti

2.1.1.3 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

2.1.1.4 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**

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

2.1.2 Servizio Relazioni Esterne

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.

2.1.2.1 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 ei 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

2.1.2.2 Accentramento delle funzioni di comunione 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**

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

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. Attività effettivamente svolta

2.2 Segretario Generale

Per l'anno 2014, stante la necessità di sostituzione del preposto, a seguito dell'avvenuto trasferimento del Dott. Capobianco, non vengono evidenziati al momento specifici obiettivi. Questi verranno concordati con il nuovo Segretario Generale e saranno oggetto di integrazione ed aggiornamento del presente documento.

Viene comunque attribuito come obiettivo il Progetto Comuni Lab, che ha il suo focus sulla formazione per l'anticorruzione e la trasparenza, oggetto di una convenzione tra Comuni.

2.2.1 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 avrà avvio nel mese di settembre 2014 e si svilupperà compiutamente nell'arco del 2015.

2.3 Area Risorse finanziarie

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.

2.3.1 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

2.3.2 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.

- **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

2.3.3 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

2.3.4 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 di Arcafelice	Formulazione di indirizzi a d Arcafelice e a Progettojesi per l'emanazione di un bando unico per la vendita congiunta della 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

2.4 Area Servizi al cittadino e alle imprese

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.

2.4.1 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 operativo	Attività connesse alla definizione e reperimento dell'organico 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

2.4.2 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 Tricoli". Saluti dei vertici Aces (Associazione Città Europee dello Sport), Coni, Comune. Spettacolo con i Kataklò - Athletic Dance Theatre .
	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"> • Gianni Minà in "Tempi da record", • Valerio Massimo Manfredi in "L'atletismo olimpico"

- **INDICATORI DI RISULTATO:**

1. Iniziative realizzate
2. Partecipazione e gradimento

2.4.3 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 del 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

2.4.4 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:**

1. Vendita beni
2. Rispetto tempistica

2.4.5 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:**

1. Completamento di almeno tre fasi del progetto
2. Rispetto tempistica

2.5 Area Servizi Tecnici

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.

2.5.1 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:**

1. Rispetto tempistica

2.5.2 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:**

1. Rispetto tempistica

2.5.3 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"> • tavoli tecnici con raccolta proposte degli operatori e preliminare individuazione di aree sul territorio comunale idonee alla collocazione delle antenne • Verifica vincolistica e disponibilità aree individuate e discussione sulle proposte degli operatori in appositi tavoli tecnici • Definizione piano di rete e predisposizione documentazione per la discussione presso le Commissioni Consiliari

- 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.

2.5.4 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

2.5.5 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

2.5.6 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"> - Rinnovo contratti di sponsorizzazione scaduti; - Individuazione aree e ricerca, tramite avviso pubblico, di soggetti interessati ad "adottare" aree verdi, sia come attività di volontariato, sia come sponsor; - Stipula dei relativi contratti e controllo dell'attività
Fase 6	potature ed abbattimenti ordinari	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione pluriennale dell'attività ed affidamento delle attività previste nell'anno 2014; - Controllo dei lavori;
Fase 7	sfalcio parchi ed aree verdi in genere	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione degli interventi di sfalcio con il criterio dell'appalto "a performance"; - 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; - Supporto, coordinamento e controllo dell'attività;
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"> - Predisposizione degli atti amministrativi - Supporto, coordinamento e controllo dell'attività una volta iniziata la gestione
Fase 11	manutenzione arredo urbano all'interno delle aree verdi	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Elaborazione progetto previsto all'interno del programma annuale OO.PP. 2014; - Utilizzo di eventuali residui per finanziare forniture nell'immediato

• **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

2.5.7 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

2.6 Area Sviluppo Risorse umane e Organizzazione

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.